

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

1. OBJETIVO

Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

2. ALCANCE

Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

Realizó	Vo.Bo.	Autorizó
 Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	 Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	 Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. REFERENCIAS	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. PROCEDIMIENTO	3
Marco Legal y Normativo	3
 SERVICIOS ESCOLARES	
Admisión de Aspirantes de Nuevo Ingreso	10
Certificación del Resolutivo de Equivalencia y Revalidación de Estudios	38
Certificación del Servicio Social	42
Emisión de Certificados y Cartas De Pasante	62
Gestión de Altas y Bajas de Alumnos en el IMSS	66
Movilidad Estudiantil	77
Petición de Examen de Titulación y Expedición de Títulos	91
Validación Académica del Alumno y Actualización el SADCE	101
Validación del Certificado de Estudios de Alumnos de Nuevo Ingreso	104
Validación de Matrícula Escolar y Estadística 911	109
 SERVICIOS FINANCIEROS	
Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios	112
Alta de Bienes	136
Conciliación de Precios Unitarios de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas	140
Contratación de Obras y Servicios relacionados con las mismas	142
Control Presupuestal. Fondos Extraordinarios	149
Control Presupuestal.PRODEP	177
Gestión de Pago de Estimaciones de Obra y Servicios relacionados con las mismas	195
Registro del Ingreso y del Egreso	201
Revisión de Estimaciones de Obra y Servicios relacionados con las mismas	210
Suficiencia Presupuestal de Fichas Técnicas para Contratos de Servicios Profesionales	218
 SERVICIOS DE PERSONAL	
Actualización de Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto	229
Cálculo y Pago de Cuotas Obrero-Patronales (INFONAVIT)	234
Capacitación al Personal	239
Control del Parque Vehicular	267
Elaboración de Contratos	284
Evaluación y Actualización de Estímulos al Desempeño del Personal Docente	300
Gestión de Auditorías Internas de Calidad	327

Gestión del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)	330
Incidencias del Personal	375
Incorporación de Procesos al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	383
Movimientos y Altas de Personal	386
Nómina	413
Prestaciones al Personal	427
Revisión Jurídica de Convenios Generales	456
Soporte Técnico de 1era. Instancia de Comunicaciones y de Seguridad Informática	464
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
Desarrollo de Colecciones	483
Descarte de Libros	498
Gestión e Integración de Recursos de Información	506
Servicios Bibliotecarios	517
6. ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	533

3. REFERENCIAS

- 1.- *Manual de la Calidad.*
- 2.- *Manual de Perfiles de Puesto.*
- 3.- *Manual de Funciones y Responsabilidades.*

4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las personas que intervienen en cada Proceso se muestran claramente en el Plan de la Calidad correspondiente.

5. PROCEDIMIENTO

Marco Legal y Normativo: Las actividades de este Manual se encuentran regulados bajo los siguientes documentos:

NOMBRE DEL PROCESO	UAEM	ESTATAL	FEDERAL
SERVICIOS ESCOLARES			
Admisión de Aspirantes de Nuevo Ingreso.	Reglamento Gral. de Ingreso y Revalidación y Equivalencia para los alumnos de educación del tipo NMS Y NS de la UAEM.	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	

NOMBRE DEL PROCESO	UAEM	ESTATAL	FEDERAL
SERVICIOS ESCOLARES			
Certificación del Resolutivo de Equivalencia y Revalidación de Estudios.	Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. * Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. * Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023. Reglamento General de Identidad de la UAEM. * Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. * Reglamento General de Exámenes de la Universidad UAEM. * Reglamento General de Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. * Planes de estudio de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	Ley General de Educación.
Certificación del Servicio Social.	Reglamento General del Servicio Social. *	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	
Emisión de Certificados y Cartas de Pasante.	Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. * Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. * Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023. Reglamento General de Identidad de la UAEM. * Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. * Reglamento General de Exámenes de la UAEM. * Reglamento General de Educación Media Superior de la UAEM. * Planes de estudio de la UAEM.	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	Ley General de Educación.
Gestión de Altas y Bajas de Alumnos en el IMSS.	Reglamento Gral. de Ingreso y Revalidación y Equivalencia para los alumnos de educación del tipo NMS Y NS de la UAEM.		Ley del Seguro Social. Acuerdo al Decreto Presidencial ACDO.SA1.HCT.28101 5/246.P.DIR.
Movilidad Estudiantil.	Convenio con Institución educativa y/o convocatoria educativa (requisitos de documentación). Criterios para la asignación de becas.		
Petición de Examen de Titulación y Expedición de Títulos.	Reglamento de titulación.	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Manual de Procesos Operativos
Sistema de Gestión de la Calidad
Documento controlado

Código **M-SGC-02**
Versión **0822**
Pág. **5** de **533**

NOMBRE DEL PROCESO	UAEM	ESTATAL	FEDERAL
SERVICIOS ESCOLARES			
Validación Académica del Alumno y Actualización del SADCE.	Reglamento Gral. de Ingreso y Revalidación y Equivalencia para los alumnos de educación del tipo NMS Y NS de la UAEM. * Estatuto Universitario. Código Ético Universitario. Reglamento Gral. de Ingreso, Revalidación y Equivalencia para los alumnos de educación del tipo medio superior y licenciatura de la UAEM. Reglamento General de Educación Media Superior. Reglamento General de Becas de la UAEM. Reglamento General de Exámenes de la UAEM. Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos de la UAEM. Acuerdos y Lineamientos establecidos por Consejo Universitario Planes de Estudios. Reglamentos Internos de las Unidades Académicas.	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	
Validación del Certificado de Estudios de Alumnos de Nuevo Ingreso.	Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencias de la UAEM.		Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para la emisión de documentos electrónicos que deriven de un trámite o servicios digital.
Validación de Matrícula Escolar y Estadística 911.	Reglamento Gral. de Ingreso y Revalidación y Equivalencia para los alumnos de educación del tipo NMS Y NS de la UAEM. *		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente. Ley de Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
SERVICIOS FINANCIEROS			
Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM. * Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto. *	Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Morelos.	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios. Ley General de Transparencia y acceso a la información pública. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Manual de Procesos Operativos
Sistema de Gestión de la Calidad
Documento controlado

Código **M-SGC-02**
Versión **0822**
Pág. **6** de **533**

NOMBRE DEL PROCESO	UAEM	ESTATAL	FEDERAL
SERVICIOS FINANCIEROS			
Alta de Bienes.	Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto.*		Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
Conciliación de Precios Unitarios de Obra y Servicios relacionados con las mismas	Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM.	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Morelos.	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las mismas	Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM.	Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Morelos.	Ley y Reglamento de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Reglas de Operación aplicables. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos obligados.
Control Presupuestal. Fondos Extraordinarios.	Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto. *		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Reglas de operación de cada fondo extraordinario. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios.
Control Presupuestal. PRODEP	Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto. *		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente. Reglas de operación PRODEP. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Gestión de Pago de Estimaciones de Obra y Servicios relacionados con las mismas	Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM.		Ley y Reglamento de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Registro del Ingreso y del Egreso	Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto. *		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Manual de Procesos Operativos
Sistema de Gestión de la Calidad
Documento controlado

Código **M-SGC-02**
Versión **0822**
Pág. **7** de **533**

NOMBRE DEL PROCESO	UAEM	ESTATAL	FEDERAL
SERVICIOS FINANCIEROS			
Revisión de Estimaciones de Obra y Servicios relacionados con las mismas.	Reglamento General de Obras y servicios relacionados con las mismas de la UAEM.		Ley y Reglamento de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
Suficiencia Presupuestal de Fichas Técnicas para Contratos de Servicios Profesionales	Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto. *		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
SERVICIOS DE PERSONAL			
Actualización de Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto.	Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023.		
Cálculo y Pago de Cuotas Obrero-Patronales (INFONAVIT).			Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Capacitación al Personal.	Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023. Ley Orgánica de la UAEM. Estatuto Universitario de la UAEM. Contrato colectivo con el Sindicato de trabajadores Administrativos (STAUAEEM). Reglamento General de Identidad de la UAEM Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza. Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo. Reglamento de Admisión y Escalafón.	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	Ley Federal del Trabajo.
Control del Parque Vehicular	Lineamientos para el Uso de Vehículos de la UAEM.		
Elaboración de Contratos.	Ley Orgánica. Estatuto Universitario. Reglamento de Imagen. Reglamento General de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UAEM. Reglamento General de Protección y Asistencia de la UAEM. Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM. Lineamientos Provisionales para la Comercialización de Bienes, productos y Servicios en las Instalaciones de la UAEM. Lineamientos Generales para el ejercicio del Gasto.	Constitución Política para el Estado Libre Soberano de Morelos. Código Civil para el Estado Libre Soberano de Morelos. Ley de Salud del Estado Libre y Soberano. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Fiscal de la Federación. Código de Comercio. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Educación Pública. Ley Federal de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. Código Federal de Procedimientos civiles. Código Civil Federal. Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley General de Salud y su Reglamento. Ley general de Residuos Sólidos. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Norma Oficial Mexicana NOM-2551-SSA- 1-2009.





NOMBRE DEL PROCESO	UAEM	ESTATAL	FEDERAL
SERVICIOS DE PERSONAL			
Evaluación y Actualización de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.	Reglamento 2018 del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.		Lineamientos para la elaboración del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la SEP. Lineamientos generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de educación media superior y superior de la SHCP 2002.
Gestión de Auditorías Internas de Calidad.	Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023.		
Gestión del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).	Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto. * Reglas de Operación PRODEP 2020.	Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos.	Lineamientos Generales de la SHCP 2018. Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Incidencias del Personal.	Ley Orgánica de la UAEM. * Estatuto Universitario de la UAEM. Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020 con el Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM. Contrato Colectivo de Trabajo 2016-2018 con el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UAEM. Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza. * Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo. * Reglamento del Personal Académico.	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	Ley Federal del Trabajo. Ley del Seguro Social.
Incorporación de Procesos al Sistema de Gestión de la Calidad.	Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023.		
Movimientos y Altas de Personal.	Contrato colectivo de trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado. Contrato colectivo con el Sindicato Independiente de trabajadores Académicos (SITUAEM).		Ley Federal del Trabajo.
Nómina.		Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	Ley Federal del Trabajo. Ley del Seguro Social. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Ley General de Contabilidad Gubernamental.



NOMBRE DEL PROCESO	UAEM	ESTATAL	FEDERAL
SERVICIOS DE PERSONAL			
Prestaciones al Personal.	Ley Orgánica de la UAEM. * Estatuto Universitario de la UAEM. * Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020 con el Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM. Contrato Colectivo de Trabajo 2016-2018 con el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UAEM. Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza. *	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	Ley Federal del Trabajo. Ley del Seguro Social.
Revisión Jurídica de Convenios Generales.	Ley orgánica Estatuto Universitario Manual de identidad.		Código Civil Federal.
Soporte Técnico de 1era. Instancia de Comunicaciones y de Seguridad Informática.	Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023.		
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS			
Desarrollo de Colecciones.	Reglamento General de Servicios Bibliotecarios *	Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	
Descarte de Libros.	Políticas de Adquisición y Descarte.		
Gestión e Integración de Recursos de Información.	Reglamento General de Servicios Bibliotecarios. *	Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	
Servicios Bibliotecarios	Reglamento General de Servicios Bibliotecarios. *	Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.	

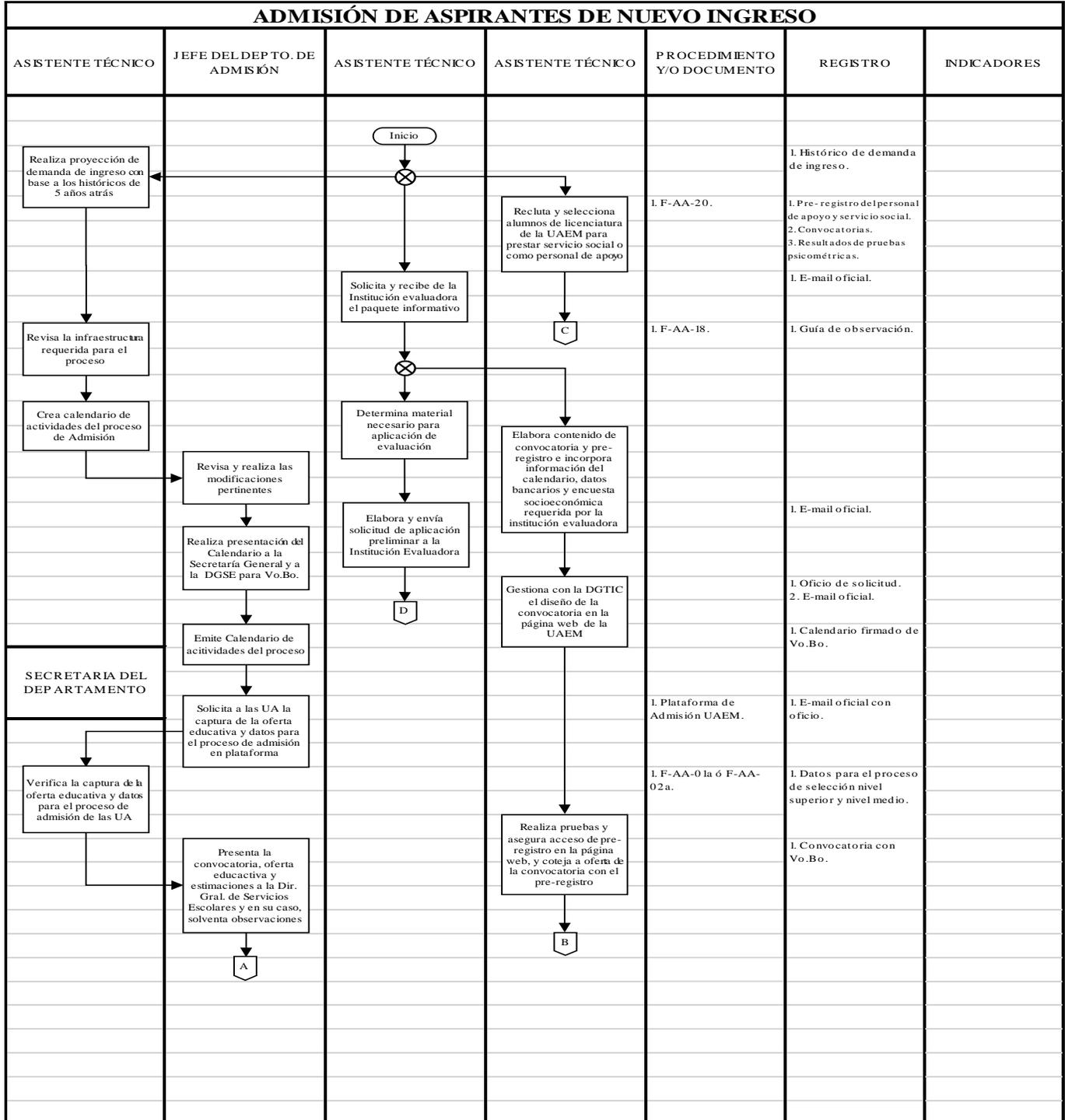
* Disponible en el Portal de Transparencia (<http://www.transparenciamorelos.mx/ocas/UAEM>)

Generales:

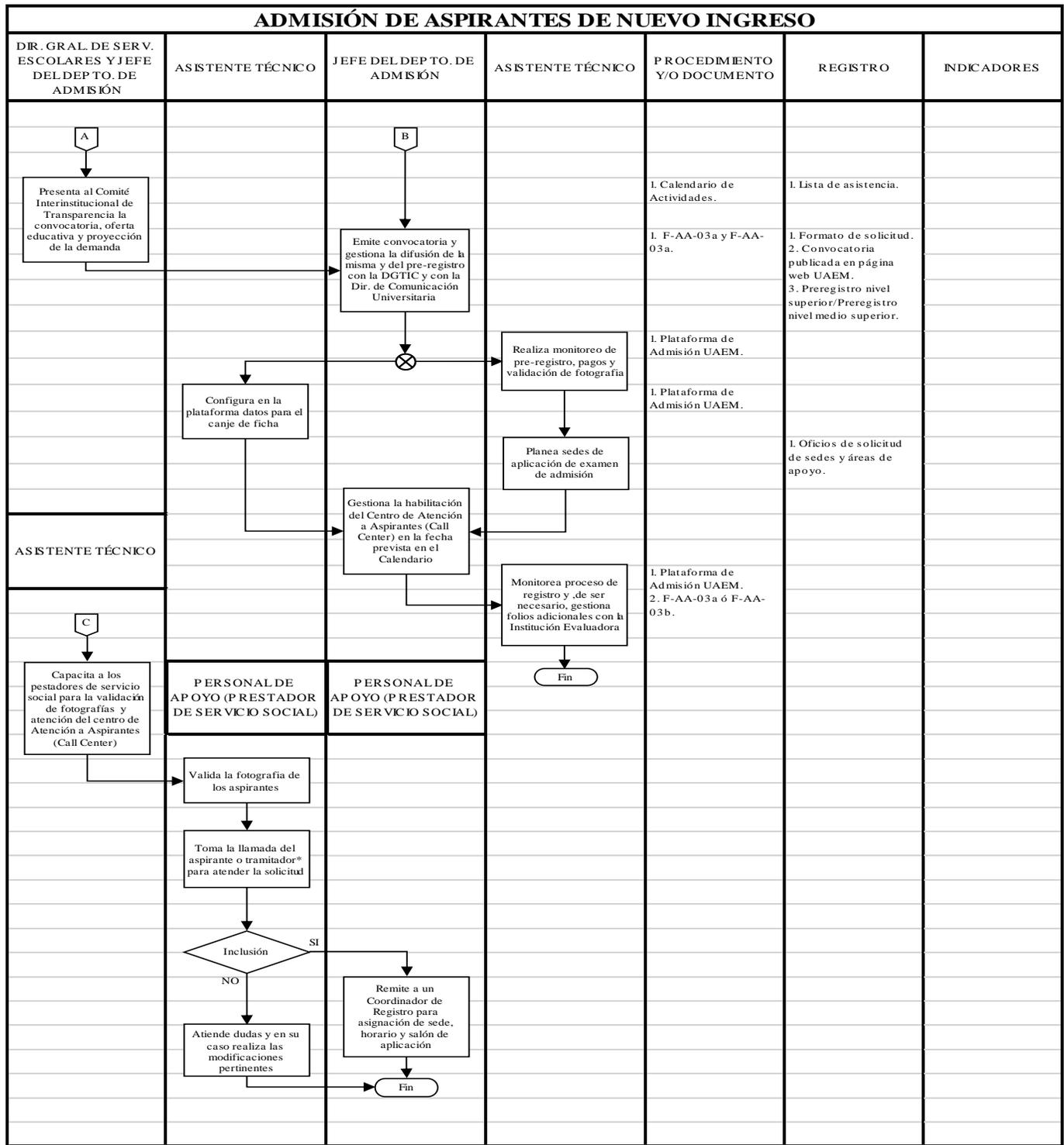
- 1.- Norma NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015). *Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.*
- 2.- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015). *Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.*

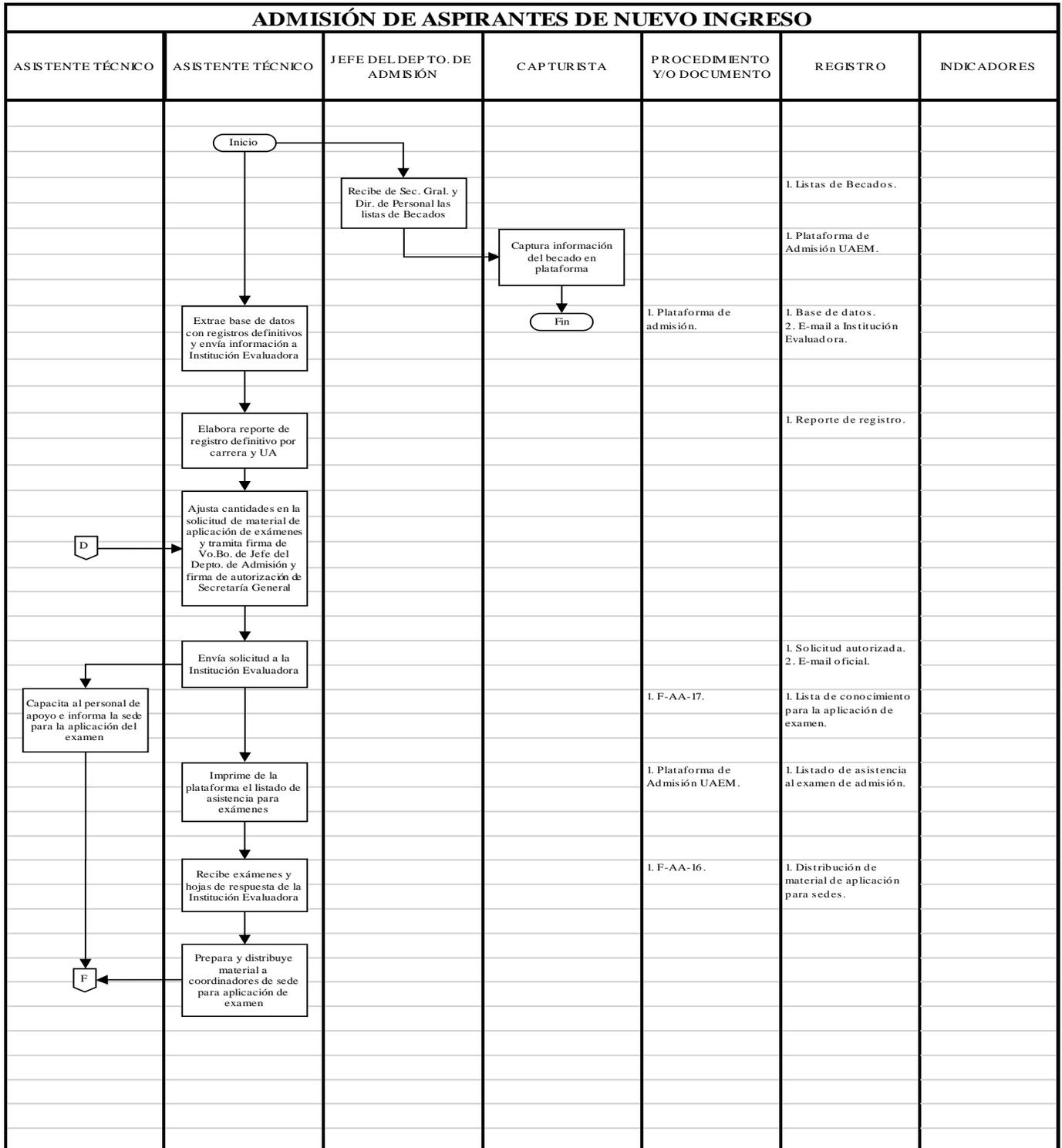
Plan de la Calidad y Documentos controlados de los Procesos. A continuación, se muestran los 37 Planes de la Calidad, uno por cada **SEFIPEBI**, así como la documentación requerida para la operación del proceso.

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO



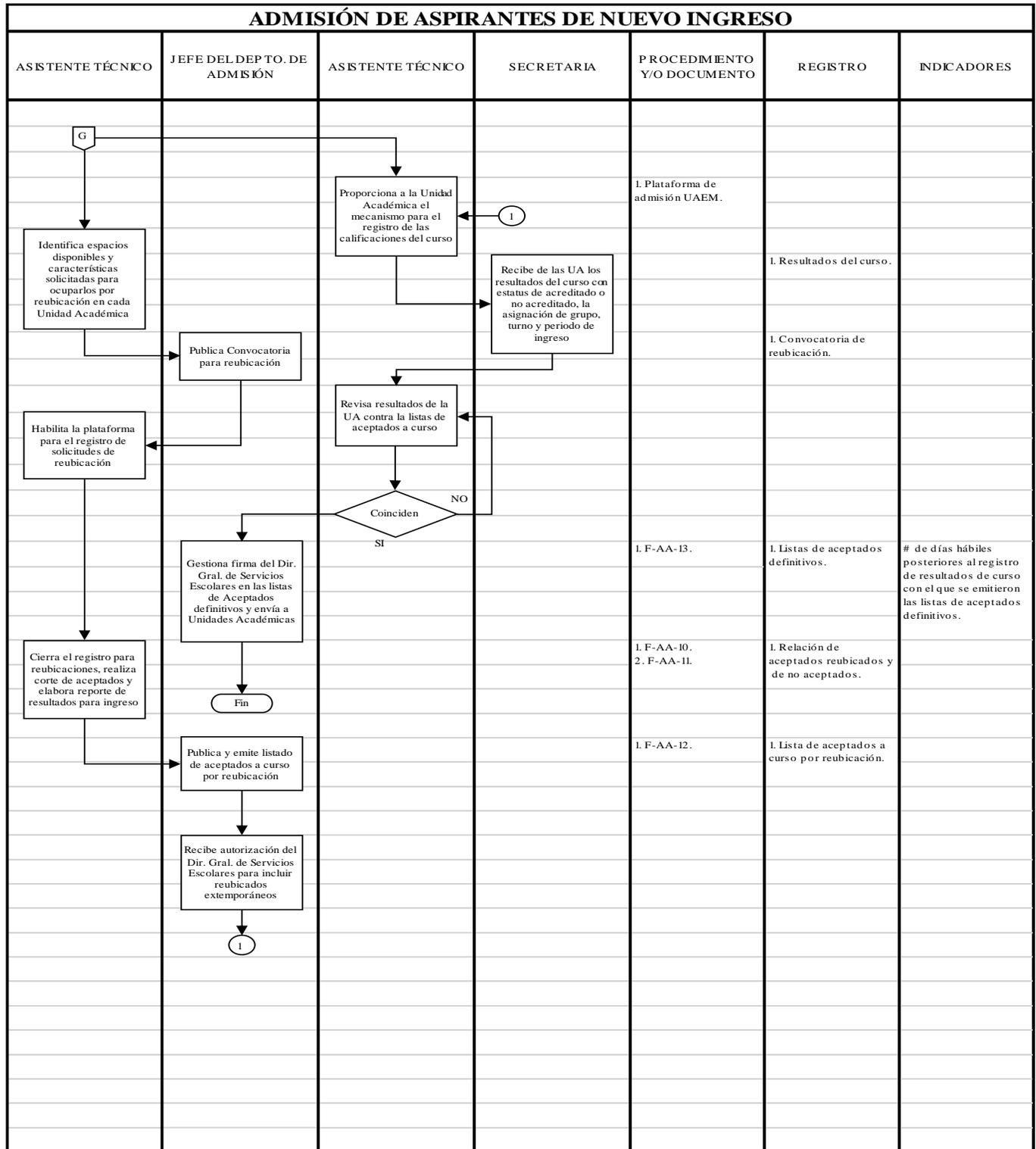
*DGTIC = Dirección General de Tecnologías de Comunicación e Información. *DGSE = Dirección General de Servicios Escolares. *UA = Unidad Académica.





*Reglamento de Ingreso = Reglamento general de ingreso, revalidación y equivalencia para los alumnos de educación del tipo medio superior y licenciatura de la UAEM.

ADMISIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO						
PERSONAL DE APOYO Y PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	ASISTENTE TÉCNICO	JEFE DEL DEPTO. DE ADMISIÓN	INSTITUCIÓN EVALUADORA	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>F</p> <p>Aplica exámenes a aspirantes</p> <p>Resguarda lista de asistencia firmada por aspirantes y entrega al Coordinador de sede de aplicación</p>	<p>Recibe lista de asistencia y elabora reporte de aspirantes que presentaron el examen</p>	<p>Solicita a las Unidades Académicas datos sobre el curso propedéutico o inductivo</p>	<p>Retira exámenes, elabora acta de cierre y entrega copia al Jefe del Depto. de Admisión</p>	<p>1. F-AA-05. 2. F-AA-14. 3. F-AA-15.</p>	<p>1. Copia de Acta de cierre.</p> <p>1. Lista de asistencia de examen de admisión firmada por Aspirantes. 2. Concentrado de material por sede. 3. Concentrado de asistencia por carrera.</p>	
		<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO</p> <p>Verifica la captura de información de las Unidades Académicas</p>		<p>1. F-AA-01b ó F-AA-02b.</p>	<p>1. Datos para el proceso de selección nivel superior y nivel medio superior.</p>	
		<p>Recibe resultados de la Institución Evaluadora y gestiona la presentación al Comité Interinstitucional de Transparencia, para la ponderación del puntaje de los Aspirantes</p>		<p>1. Plataforma de admisión UAEM.</p>	<p>1. Lista de asistencia.</p>	
	<p>Genera los puntajes de corte para cada carrera y las listas de aceptados a curso</p>	<p>Publica los listados de resultados para ingreso</p>		<p>1. F-AA-06. 2. F-AA-07.</p>	<p>1. Relación de no aceptados. 2. Relación de aceptados.</p>	
		<p>Emite las listas de aceptados a curso y becados firmadas por el Dir. Gral. de Servicios Escolares y las envía a las Unidades Académicas</p> <p>G</p>		<p>1. F-AA-08. 2. F-AA-09.</p>	<p>1. Aceptados a curso. 2. Becados aceptados a curso.</p>	



Formulario F-AA-01a (el registro será electrónico):



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

F-AA-01a

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

Unidad académica: _____

Carrera: _____

Módulo para el Examen de Diagnóstico: _____

Plan de estudios: _____

- CURSO

Tipo de curso que se impartirá: _____

Aspirantes aceptados al curso: ____

Aspirantes aceptados definitivos: ____

Grupos de aceptados definitivos que serán asignados por semestre y turno

AGOSTO 20__

ENERO 20__

MATUTINO		
#	NOMBRE	CUPO
1		
2		

VESPERTINO		
#	NOMBRE	CUPO
1		
2		

MATUTINO		
#	NOMBRE	CUPO
1		
2		

VESPERTINO		
#	NOMBRE	CUPO
1		
2		

- PERSONA ENLACE CON EL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

- REUBICACIONES

- OBSERVACIONES GENERALES

Formulario F-AA-01b (el registro será electrónico):



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

F-AA-01b

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

Unidad académica: _____

Carrera: _____

Plan de estudios: _____

Curso: _____

Costo: _____ Costo con letra: _____

No. de Cuenta de depósito: _____

Banco: _____

Fecha de Inicio: _____

Fecha de Término: _____

Horario: _____

Datos de la Reunión Informativa:

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Teléfonos para informar a los aspirantes: _____

Datos del coordinador del curso:

Nombre: _____

Teléfono directo: Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Observaciones generales:

Nombre y firma del Director de la Unidad Académica

Av. Universidad No. 1001, Col. Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. México C.P 62209 Tel: (777) 329 7021

Una universidad de excelencia

**UA
EM**

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-AA-02a (el registro será electrónico):



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

F-AA-02a

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

Unidad académica: _____

Carrera: _____

Plan de estudios: _____

- CURSO

Aspirantes aceptados al curso: 150

Grupos de aceptados definitivos que serán asignados por semestre y turno

AGOSTO 20__

MATUTINO			VESPERTINO		
#	NOMBRE	CUPO	#	NOMBRE	CUPO
1			1		
2			2		

- PERSONA ENLACE CON EL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

- REUBICACIONES

- OBSERVACIONES GENERALES

Formulario F-AA-02b (el registro será electrónico):



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

F-AA-02b

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

Unidad académica: _____

Carrera: _____

Plan de estudios: _____

Curso:

Costo: _____ Costo con letra: _____

No. de Cuenta de depósito: _____

Banco: _____

Fecha de Inicio: _____

Fecha de Término: _____

Horario: _____

Datos de la Reunión Informativa:

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Teléfonos para informar a los aspirantes: _____

Datos del coordinador del curso:

Nombre: _____

Teléfono directo: Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Observaciones generales:

Nombre y firma del Director de la Unidad Académica

Av. Universidad No. 1001, Col. Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. México C.P 62209 Tel: (777) 329 7021

Una universidad de excelencia

**UA
EM**

RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

**UA
EM**

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-AA-03a (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

CICLO ____ - ____

F-AA-03a

Número de Preficha: _ Fecha de Preregistro: _____

Nombre: _____

CURP: _____

Unidad Académica: _____

Carrera:

Folio: _____

Concepto de pago: Derecho a participar en el concurso de admisión ____

Total a pagar: \$ ____

Fecha límite de pago: _____

Opciones de pago

Puedes realizar tu pago en línea en superior.uaem.mx, directamente en la ventanilla de la sucursal, practicaaja o app del banco seleccionado.

Referencia:

No. De CONVENIO CIE:

Después de realizar tu pago, espera 5 días hábiles para cargar tu fotografía en superior.uaem.mx.
Respetar las características que se solicitan en la convocatoria.

Fecha límite para subir fotografía: _____

Para realizar tu canje de ficha definitiva ingresa a superior.uaem.mx el día que corresponda de acuerdo con las fechas establecidas en la convocatoria y concluye tu trámite.

**Revisa tus opciones de ingreso, durante el canje de ficha definitiva se confirmarán tus datos.
Toma en cuenta que después de generar tu ficha definitiva no será posible realizar ninguna modificación.**

Fecha límite de cambio: _____

Permanece atento a las notificaciones que se publiquen en las páginas oficiales de la UAEM: www.uaem.mx y Facebook: UAEM Morelos, recuerda que las actividades se encuentran sujetas a cambio debido a la contingencia sanitaria por el SARS-CoV-2.

Escanea el código para
efectuar el pago en
línea, subir tu fotografía
y realizar el canje de
ficha definitiva.



Si tiene alguna duda respecto al proceso, comuníquese al (777) 3 29 70 21 o (777) 3 29 70 91
en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. o envía un correo a admission@uaem.mx

UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-AA-03b (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN
CICLO ____ - ____

F-AA-03b

Número de Preficha: _____ Fecha de Preregistro: _____

Nombre: _____

CURP: _____

Unidad Académica: _____

Carrera: _____

Segunda Opción

Unidad Académica: _____

Carrera: _____

Folio: _____

Concepto de pago: Derecho a participar en el concurso de admisión _____

Total a pagar: \$ _____

Fecha límite de pago: _____

Opciones de pago

Puedes realizar tu pago en línea en medio.uaem.mx, directamente en la ventanilla de la sucursal, practicaja o app del banco seleccionado.

Referencia: _____

No. De CONVENIO CIE: _____

Después de realizar tu pago, espera 5 días hábiles para cargar tu fotografía en medio.uaem.mx.
Respetar las características que se solicitan en la convocatoria.

Fecha límite para subir fotografía: _____

Para realizar tu canje de ficha definitiva ingresa a medio.uaem.mx el día que corresponda de acuerdo con las fechas establecidas en la convocatoria y concluye tu trámite.

**Revisa tus opciones de ingreso, durante el canje de ficha definitiva se confirmarán tus datos.
Toma en cuenta que después de generar tu ficha definitiva no será posible realizar ninguna modificación.**

Fecha límite de cambio: _____

Permanece atento a las notificaciones que se publiquen en las páginas oficiales de la UAEM: www.uaem.mx y Facebook: UAEM Morelos, recuerda que las actividades se encuentran sujetas a cambio debido a la contingencia sanitaria por el SARS-CoV-2.

Escanea el código para efectuar el pago en línea, subir tu fotografía y realizar el canje de ficha definitiva.



Si tiene alguna duda respecto al proceso, comuníquese al (777) 3 29 70 21 o (777) 3 29 70 91 en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. o envía un correo a admission@uaem.mx



RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia



RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-AA-04 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

FICHA DE REGISTRO

F-AA-04

Fecha de impresión: _____

Folio CENEVAL: _____

No. ficha: ____

Nombre: _____

Solicito ingreso a: _____

Unidad: _____

Carrera: _____



DATOS PARA PRESENTAR EL EXAMEN

Fecha: _____

Hora: _____



Lugar: _____

Edificio: ____

Salón: ____

Módulo de examen: _____

Derivado del semáforo epidemiológico que prevalece en el estado se deberán seguir las siguientes:

INDICACIONES IMPORTANTES

- Esta ficha junto con la responsiva serán obligatorias como pase de ingreso a la aplicación del examen: deben estar firmadas por la persona correspondiente.
- No se concederá examen a quien no se presente en el lugar, el día y la hora señalada en este comprobante.
- Deberá estar en el lugar de aplicación de su examen **60 minutos antes** de la hora señalada en esta ficha.
- Acude sólo con lo necesario para presentar tu examen (Llevar lápiz de madera del 2 o 2 ½, goma y un sacapuntas. Queda prohibido el uso de plumas).
- Solo se permitirá el uso de calculadora básica.
- Escanea el código QR para ubicar tu sede de aplicación en Google Maps.

INDICACIONES SANITARIAS

- Únicamente puede asistir la persona que va realizar el examen. Dentro del perímetro del campus universitario no se permitirá el estacionamiento o permanencia de personas ajenas al proceso.
- Uso obligatorio de cubrebocas, careta o goggles (guantes opcional).
- Pasa por los filtros sanitarios siguiendo los señalamientos e indicaciones del personal.
- Al concluir el examen, no podrás permanecer en las instalaciones, por lo que deberás retirarte.
- No cumplir con las indicaciones puede ser motivo de cancelación de examen.

Firma del aspirante

Es muy importante que conserves tu ficha durante todo el proceso de Admisión.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2022

Formulario F-AA-05 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN DE ADMISIÓN
(SEDE DE APLICACIÓN)

F-AA-05

Edificio:

Fecha:

Salón:

Hora:

Núm.	Ficha	Fol. Ceneval	Nombre	Carrera	Versión	Firma
1					1.	
2					2.	
3					3.	
4					4.	
5					5.	
6					6.	
7					7.	
8					8.	
9					9.	
10					10.	
11					11.	
12					12.	
13					13.	
14					14.	
15					15.	

Av. Universidad No. 1001, Col. Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. México C.P. 62209 Tel: (777) 329 7021



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Formulario F-AA-06 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Aspirantes **NO ACEPTADOS**

F-AA-06

Consultar la lista de los espacios disponibles que se encuentra al final de la relación de los no aceptados.

Nivel: Superior

Ciclo: 2020-2021

UNIDAD ACADÉMICA									
CARRERA									
FICHA CALIF.	FICHA CALIF.	FICHA CALIF.	FICHA CALIF.	FICHA CALIF.	FICHA CALIF.	FICHA CALIF.	FICHA CALIF.	FICHA CALIF.	FICHA CALIF.

Nivel: Superior

Ciclo: 2020-2021

REUBICACIÓN DE ASPIRANTES

UNIDAD ACADÉMICA	ESPACIOS DISPONIBLES

*Solo aspirantes que han aplicado examen para áreas afines.

** Solo aspirantes no aceptados en la Lic. en Ciencias de la Educación y la Lic. En Docencia.

Para realizar el trámite se deben cumplir los siguientes requisitos:

-Tener estatus de NO ACEPTADO y puntaje mayor a 32.50

acceder con su número de ficha y CURP para solicitar la reubicación en alguno de los programas educativos disponibles

- El periodo para solicitar reubicación inicia del 08 de septiembre a las 09:00 hrs y concluye el 09 de septiembre a las 17:00 hrs

-La asignación de los espacios se realizará de acuerdo con el puntaje obtenido en el Examen Ceneval y los lugares disponibles por programa educativo

Formulario F-AA-07 (el registro será electrónico):



Se sugiere disponer de equipo de cómputo y conectividad a internet para mayor aprovechamiento de su curso.

Nivel: Superior

Ciclo: 2020-2021

UNIDAD ACADÉMICA

CARRERA

FICHA	CALIF.																		

Formulario F-AA-08 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
UNIDAD ACADÉMICA

F-AA-08

LISTA DE ACEPTADOS A CURSO PROPEDÉUTICO O DE INDUCCIÓN
CARRERA

Periodo: AGO2020

Grupo: A

Turno: MATUTINO

Núm.	Ficha	Nombre	Final

Por una humanidad culta

08 de septiembre de 2020 a las 19:52 horas.

Código de
verificación
WGaRM

página 1 de 2



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-AA-09 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
UNIDAD ACADÉMICA

F-AA-09

LISTA DE ACEPTADOS A CURSO PROPEDÉUTICO O DE INDUCCIÓN
CARRERA

Periodo: AGO2020

Núm.	Ficha	Nombre	Calif.	Grupo	Beca	Aceptado por mérito propio

08 de septiembre de 2020

Código de
verificación
uEAgG
página 1 de 2



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-AA-10 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Aspirantes **ACEPTADOS REUBICADOS**

F-AA-10

Se sugiere disponer de equipo de computo y conectividad a internet para mayor aprovechamiento de su curso.
Los aspirantes aceptados deberán comunicarse a la brevedad con la Unidad Académica correspondiente.

Nivel: Superior

Ciclo: 2020-2021

UNIDAD ACADÉMICA

CARRERA

FICHA	CALIF.																		

Av. Universidad No. 1001, Col. Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. México C.P. 62209 Tel: (777) 329 7021

Una universidad de excelencia



1

Formulario F-AA-11 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
Relación de Aspirantes **NO ACEPTADOS EN REUBCACIÓN**

F-AA-11

Nivel: Superior

Ciclo: 2020-2021

UNIDAD ACADÉMICA

CARRERA

FICHA	CALIF.										

Av. Universidad No. 1001, Col. Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. México C.P. 62209 Tel: (777) 329 7021

Una universidad de excelencia



1

Formulario F-AA-12 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
UNIDAD ACADÉMICA

F-AA-12

LISTA DE ACEPTADOS A CURSO POR REUBICACIÓN
CARRERA

Periodo: AGO2020

Grupo: A

Turno: MATUTINO

Núm.	Ficha	Nombre	Final

Por una humanidad culta

10 de septiembre de 2020 a las 16:34 horas.

Código de
verificación
gzoCau
página 1 de 2



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-AA-13 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
(UNIDAD ACADÉMICA)

F-AA-13

LISTA DE ACEPTADOS DEFINITIVOS
(CARRERA)

Periodo:		Grupo:	Turno:	
Núm.	Ficha	Nombre	Final	

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia

DIRECTOR(A) GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

(Hora y fecha de impresión)

Formulario F-AA-14 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
PROCESO DE ADMISIÓN _____
CONCENTRADO DE MATERIAL POR SEDE

F-AA-14

SEDE:

Fecha:

COORDINADOR:

Hora:

CARRERA	SALÓN	EXAMINADOR	CUADERNILLOS			HOJAS RESP.	FIRMA
			V ____	V ____	TOTAL		
Total							

CARRERA	SALÓN	EXAMINADOR	CUADERNILLOS				TOTAL	HOJAS RESP.			FIRMA
			UTILIZADO		NO UTILIZADO			UTILIZA.	NO UTILIZA.	TOTAL	
			V ____	V ____	V ____	V ____					
Total											

A _____

Formulario F-AA-15 (el registro será impreso):



**CONCENTRADO DE ASISTENCIA
POR CARRERA
PROCESO ADMISIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO**

F-AA-15

(NIVEL ACADÉMICO)
(CICLO ESCOLAR)

SEDE: _____
COORDINADOR: _____

____ hrs.

Carrera:

Aspirantes:

Aspirantes que se presentaron al examen

+

Aspirantes que **No** se presentaron al examen

Total

____ hrs.

Carrera:

Aspirantes:

Aspirantes que se presentaron al examen

+

Aspirantes que **No** se presentaron al examen

Total

Formulario F-AA-17 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

F-AA-17

LISTA DE CONOCIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXAMEN

Fecha : _____

NIVEL: _____

SEDE: _____

COORDINADOR:

Folio	Matricula	Nombre	(Horario 1)	(Horario 2)	Teléfono Celular	E-Mail	Firma

OBSERVACIONES:

Formulario F-AA-18 página 1 de 2 (el registro será en impreso)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

F-AA-18

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Sede: _____ Fecha: _____

Datos del personal de enlace

Nombre: _____ Cargo: _____ Teléfono: _____

Criterios de clasificación para condiciones de requerimientos							
Condición	Descripción						
I. Óptima	Condición óptima para llevar el proceso sin presentar inconvenientes.						
II. Regular	Condición media, el proceso puede presentar inconvenientes oportunos.						
III. Deficiente	Condición no ideal para el proceso, puede presentar inconvenientes severos.						
Sede de Registro para canje de fichas							
Mobiliario e Instalación	Requerimientos	Respuesta		Condición			Observación
	Equipo de cómputo	SI	NO	I	II	III	
	Computadoras requieren actualización (software / hardware)	SI	NO	I	II	III	
	Conectividad a red	SI	NO	I	II	III	
	Reguladores de energía	SI	NO	I	II	III	
	Espacio para módulos de canje de fichas	SI	NO	I	II	III	
	Lugar para resguardo de material	SI	NO	I	II	III	
	Sanitarios	SI	NO	I	II	III	
	Señalamientos de seguridad	SI	NO	I	II	III	
	Cantidad de equipos de cómputo	SI	NO	I	II	III	
Responsable del centro de cómputo							
Nombre: _____							
Teléfono: _____							
Consideraciones: _____							
Sede de aplicación de examen de admisión							
Infraestructura	Requerimientos	Cant.	Condición			Observaciones	
	Edificios		I	II	III		
	Pisos por edificio		I	II	III		
	Escaleras por piso		I	II	III		
	Puertas por salón		I	II	III		
Sanitarios por edif.		I	II	III			
Mobiliario	Equipo	Respuesta		Condición			Observaciones
	Ascensor	SI	NO	I	II	III	
	Ventanas	SI	NO	I	II	III	
	Ventilador o aire acondicionado	SI	NO	I	II	III	



Formulario F-AA-18 página 2 de 2 (el registro será en impreso):

Mobiliario	Iluminación (artificial o natural)	SI	NO	I	II	III	
	Lámparas funcionales	SI	NO	I	II	III	
	Megáfono	SI	NO	I	II	III	
	Requerimiento por salón	Respuesta		Cant.	Condición		Observaciones
	Sillas	SI	NO		I	II	III
	Butacas	SI	NO		I	II	III
	Pizarrón	SI	NO		I	II	III
	Escritorio o Mesa	SI	NO		I	II	III
	Cortinas o persianas	SI	NO		I	II	III
Consideraciones:							
Seguridad	Lineamientos de seguridad	Respuesta		Condición		Observaciones	
	Personal de seguridad	SI	NO	I	II	III	
	Vigilancia	SI	NO	I	II	III	
	Salidas de emergencia	SI	NO	I	II	III	
	Señalamientos de seguridad	SI	NO	I	II	III	
	Punto de reunión	SI	NO	I	II	III	
	Extintores	SI	NO	I	II	III	
	Alarma sísmica	SI	NO	I	II	III	
Estacionamiento	SI	NO	I	II	III		
Información Adicional							
Núm. del personal de limpieza:				Núm. de personal de protección civil:			
Croquis de las instalaciones							
Observaciones generales:							
Nombre de los visitantes							

Firma del personal de enlace



Formulario F-AA-19 (el registro será en electrónico):



SECRETARÍA GENERAL
Dirección General de Servicios Escolares
Departamento de Admisión

F-AA-19

PROCESO DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO
CUESTIONARIO DE SATISFACCION DEL CLIENTE

DATOS GENERALES
Unidad Académica:

Fecha:
Responsable:

Estimado usuario, como parte de las actividades del proceso se solicita responder una breve encuesta con la intención de conocer su opinión y así mejorar el funcionamiento del proceso.

A continuación, se presenta un listado de actividades que vincula su Unidad Académica con el proceso de admisión por favor valore la atención recibida en el Departamento de Admisión en los siguientes rubros de acuerdo con su experiencia.

	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA
1. Envío de información (usuarios para el registro de información en SADCE).				
2. Entrega de listas de aceptados (a curso, reubicación, becados, definitivos).				
3. Atención y seguimiento a casos y dudas.				
4. Orientación en las etapas del proceso.				

Su opinión es importante para nosotros, si lo desea agregue un comentario

IMPORTANTE: El departamento de admisión cuenta con un buzón de quejas y sugerencias ubicado en la ventanilla del área. Los comentarios son anónimos.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-AA-20 (el registro será en electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

F-AA-20

Folio:

Fecha:

Matrícula:

Nombre:

Unidad académica:

Carrera:

Dirección: Municipio: Colonia:

Teléfono móvil:

Se te enviará a tu correo institucional el enlace para la prueba un día previo a la fecha y hora seleccionada.

Fecha: Hora:



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

F-AA-20

Folio:

Fecha:

Matrícula:

Nombre:

Unidad académica:

Carrera:

Dirección: Municipio: Colonia:

Teléfono móvil:

Se te enviará a tu correo institucional el enlace para la prueba un día previo a la fecha y hora seleccionada.

Fecha: Hora:



Una universidad de excelencia

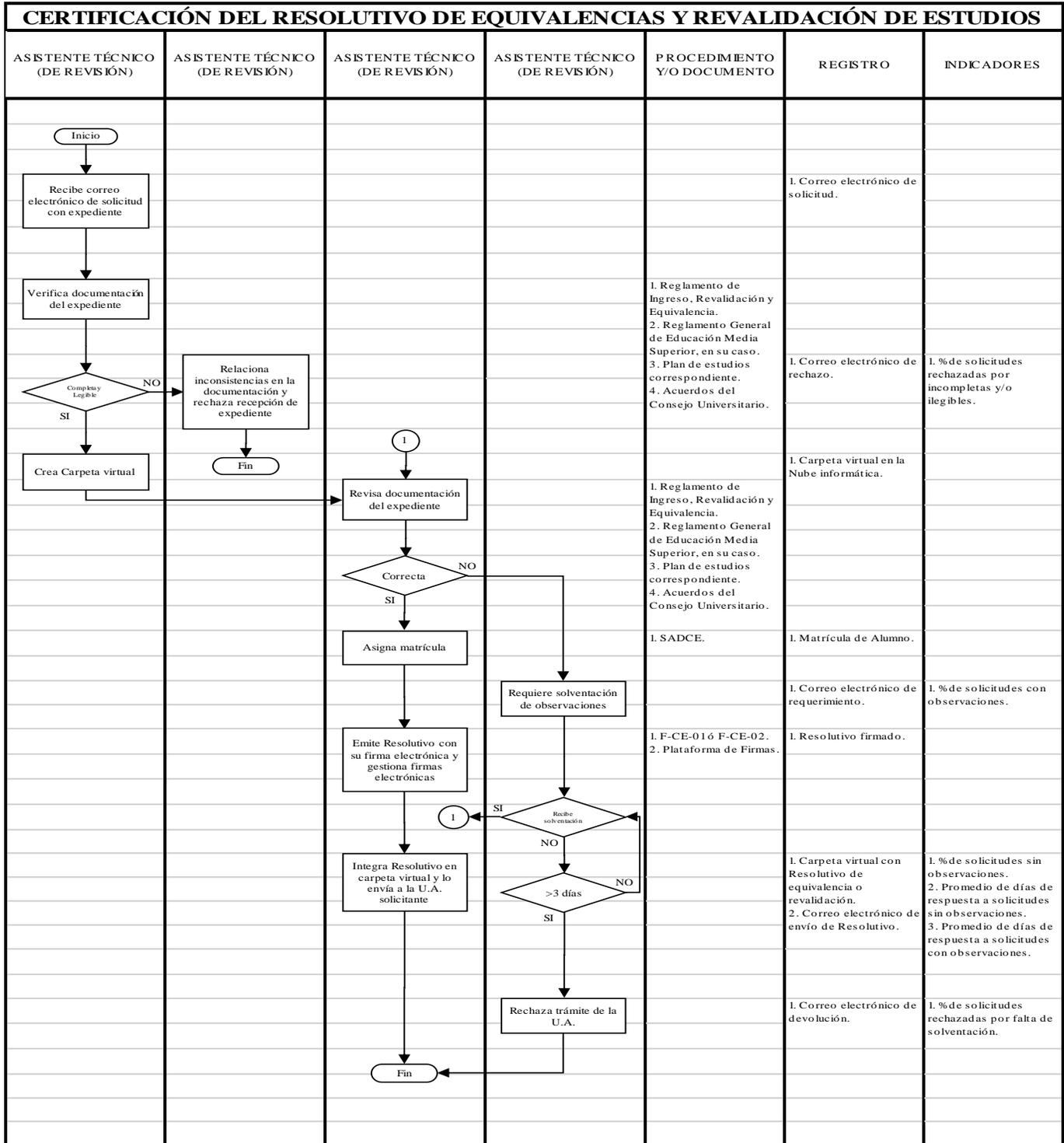
RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL RESOLUTIVO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

CERTIFICACIÓN DEL RESOLUTIVO DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS						
ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
					1. Correo electrónico de solicitud.	
				1. Reglamento de Ingreso, Revalidación y Equivalencia. 2. Reglamento General de Educación Media Superior, en su caso. 3. Plan de estudios correspondiente. 4. Acuerdos del Consejo Universitario.	1. Correo electrónico de rechazo.	1. % de solicitudes rechazadas por incompletas y/o ilegibles.
					1. Carpeta virtual en la Nube informática.	
				1. Reglamento de Ingreso, Revalidación y Equivalencia. 2. Reglamento General de Educación Media Superior, en su caso. 3. Plan de estudios correspondiente. 4. Acuerdos del Consejo Universitario.		
				1. SADCE.	1. Matrícula de Alumno.	
					1. Correo electrónico de requerimiento.	1. % de solicitudes con observaciones.
				1. F-CE-01 ó F-CE-02. 2. Plataforma de Firmas.	1. Resolutivo firmado.	
					1. Carpeta virtual con Resolutivo de equivalencia o revalidación. 2. Correo electrónico de envío de Resolutivo.	1. % de solicitudes sin observaciones. 2. Promedio de días de respuesta a solicitudes sin observaciones. 3. Promedio de días de respuesta a solicitudes con observaciones.
					1. Correo electrónico de devolución.	1. % de solicitudes rechazadas por falta de solventación.

Formulario F-CE-01 (el registro será en impreso):



(Nombre de la Unidad Académica)

(Logo de la Unidad
Académica)

F-CE-01

Cuernavaca, Morelos a ___ de ___ de 202_

Con base en la documentación ingresada con fecha _____ y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7^o fracciones VI y IX de la Ley Orgánica; 5^o fracciones VI, VII y VIII, 19, 23 fracción II, 30, 40, 41, 42, 43, 44, 46 y 47 del Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, se expide la siguiente

RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Nombre de la persona interesada	
Nombre del padre o tutor legal (en caso de ser menor de edad)	
Datos de los estudios de origen	
Nombre de la institución educativa de procedencia:	
Denominación del plan de estudios sujeto a trámite:	
Fecha de último examen de los estudios de procedencia	
Datos del Programa Educativo al que solicita ingresar	
Denominación del Programa Educativo al que solicita ingresar	
Año de aprobación por Consejo Universitario del plan de estudios en vigor al que solicita ingresar	

Por lo anterior este resolutivo ampara la equivalencia de las unidades curriculares que a continuación se enlistan:

Estudios de Origen	Programa Educativo UAEM				Observaciones	Fecha
	Materia	Materia Semestre/Etapa/Ciclo	Calificación	Letra		

Porcentaje de materias con equivalencia: _____
Una vez realizada la equivalencia de materias se resuelve que la persona de nombre C. (nombre completo de la persona interesada), ingrese al plan de estudios de (indicar denominación del plan de estudios), en (Precisar la Unidad Académica o Instituto que corresponda), (indicar el número de semestre) semestre, en el turno (indicar turno), en el periodo (indicar periodo). Además se le exhorta a cumplir con los requisitos de admisión establecidos en la legislación universitaria y en el plan de estudios correspondiente.

Por una humanidad culta

Autoriza

**NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL DIRECTOR DE LA
UNIDAD ACADÉMICA O SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO**

**NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES**

Formulario F-CE-02 (el registro será en impreso):



(Nombre de la Unidad Académica)

(Logo de la Unidad
Académica)

F-CE-02

Cuernavaca, Morelos a ___ de ___ de 202_

Con base en la documentación ingresada con fecha _____ y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7^o fracciones VI y IX de la Ley Orgánica; 5^o fracciones VI, VII y VIII, 19, 23 fracción II, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37 y 38 del Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, se expide la siguiente

RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Nombre de la persona interesada	
Nombre del padre o tutor legal (en caso de ser menor de edad)	
<i>Datos de los estudios de origen</i>	
Nombre de la institución educativa de procedencia:	
Denominación del plan de estudios sujeto a trámite:	
Fecha de última materia aprobada de los estudios de procedencia	
<i>Datos del Programa Educativo al que solicita ingresar</i>	
Denominación del Programa Educativo al que solicita ingresar	
Año de aprobación por Consejo Universitario del plan de estudios en vigor al que solicita ingresar	

Por lo anterior este resolutivo ampara la revalidación de las unidades curriculares que a continuación se enlistan:

Estudios de Origen	Programa Educativo UAEM					
	Materia	Materia Semestre/Etapa/Ciclo	Calificación	Letra	Observaciones	Fecha

Porcentaje de materias con revalidación:

Una vez realizada la revalidación de materias se resuelve que la persona de nombre C. (nombre completo de la persona interesada), ingrese al plan de estudios de (indicar denominación del plan de estudios), en (Precisar la Unidad Académica o Instituto que corresponda), (indicar el número de semestre) semestre, en el turno (indicar turno), en el periodo (indicar periodo). Además se le exhorta a cumplir con los requisitos de admisión establecidos en la legislación universitaria y en el plan de estudios correspondiente.

Por una humanidad culta

Autoriza

**NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL DIRECTOR DE LA
UNIDAD ACADÉMICA O SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO**

**NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES**

Formulario F-CE-03 (el registro será en electrónico):

Encuesta de Satisfacción de enero 2021, F-CE-03

Proceso: Certificación del Resolutivo de Equivalencia y Revalidación de Estudios
***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

¿Las solicitudes de Certificación de los Resolutivos de Equivalencia y Revalidación de Estudios se atendieron con base en lo establecido en la Legislación Universitaria y los Planes de Estudio?

Sí
 No

Las solicitudes de Certificación de los Resolutivos de Equivalencia y Revalidación de Estudios se atendieron en un tiempo

Menor a 60 días hábiles
 Mayor a 60 días hábiles

La comunicación fue

Adecuada
 Deficiente

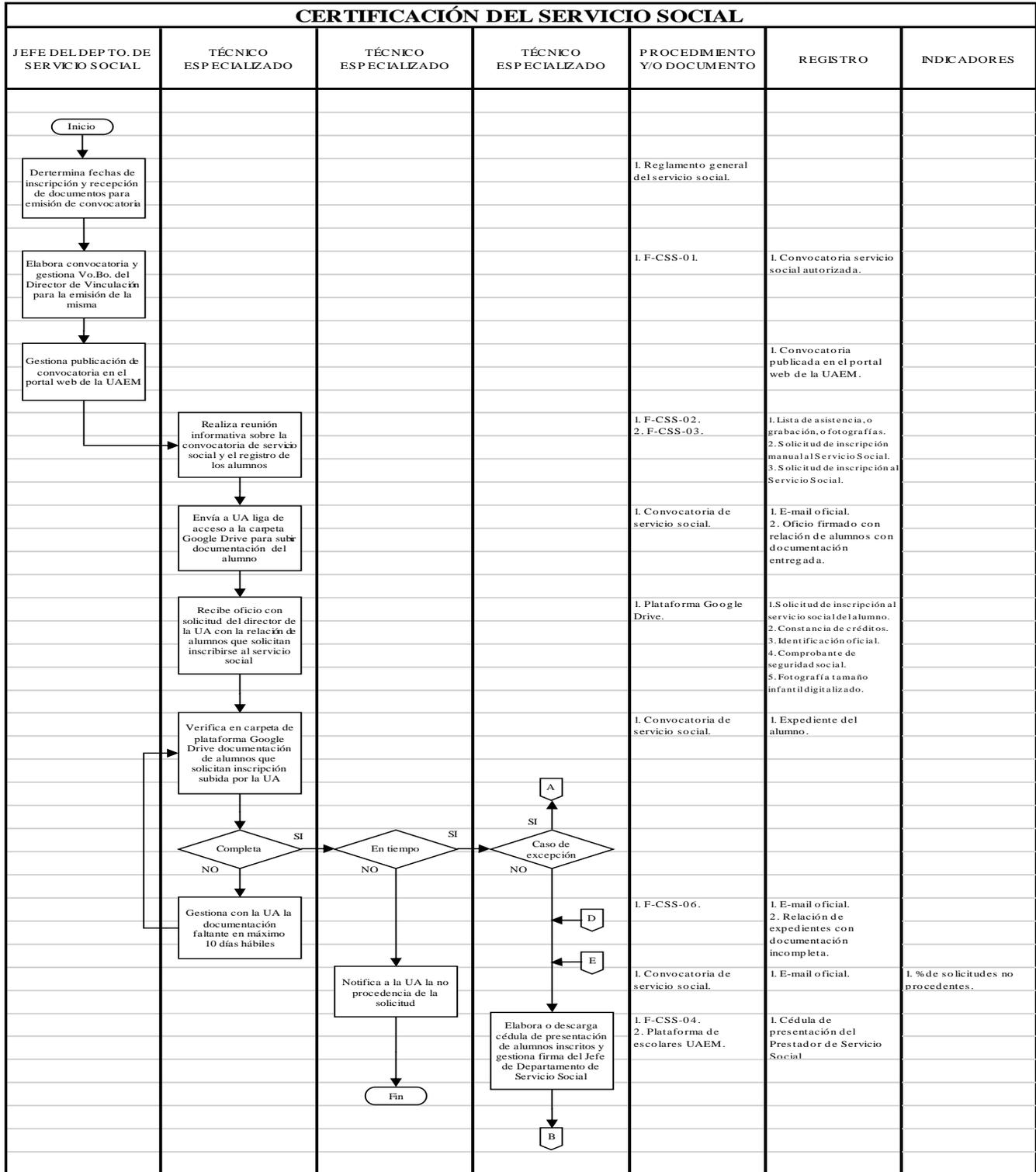
¿Cómo calificaría la calidad de la atención personal que recibió?

Excelente
 Buena
 Regular
 Mala

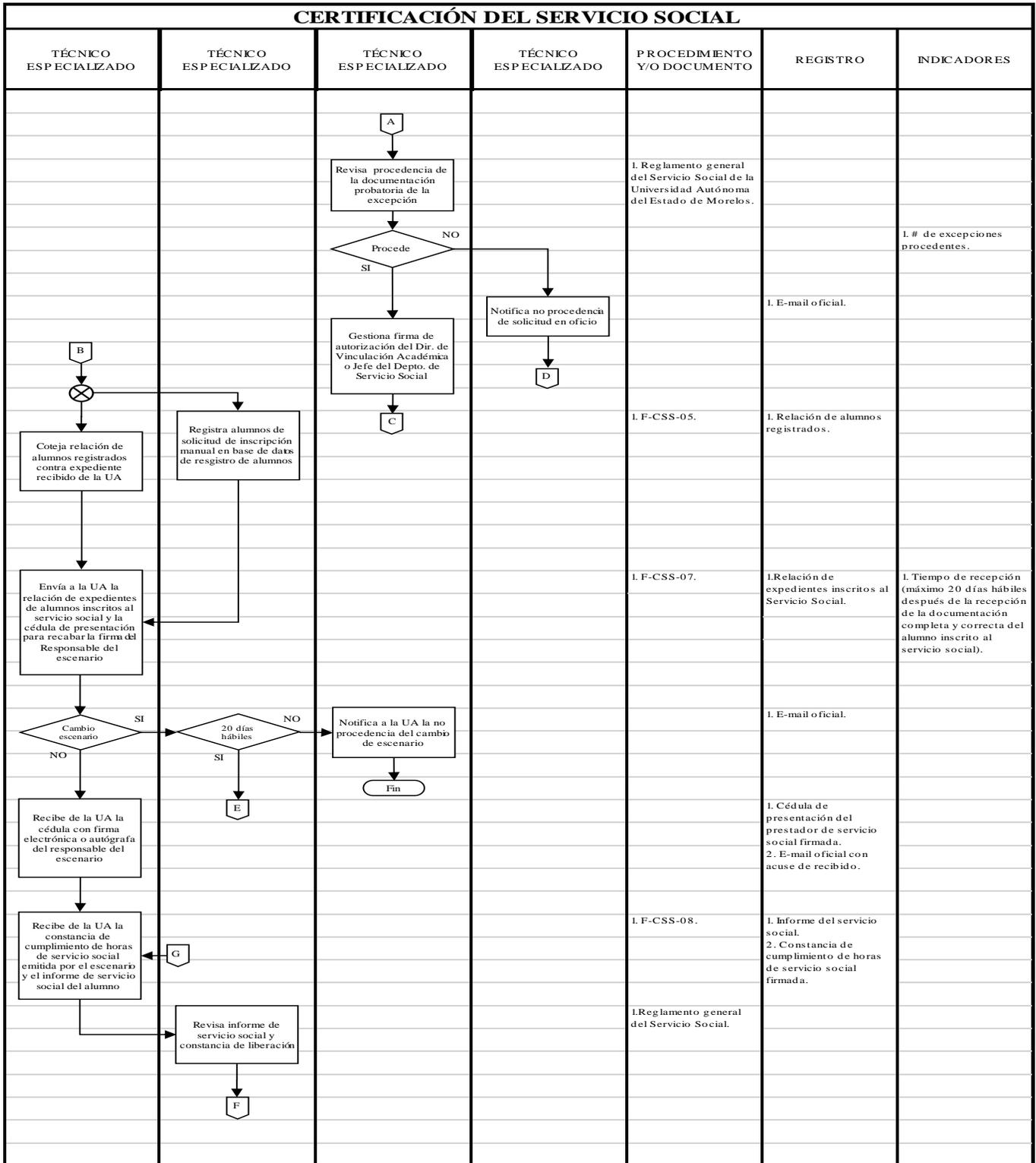
Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a la dirección que has proporcionado.

Enviar

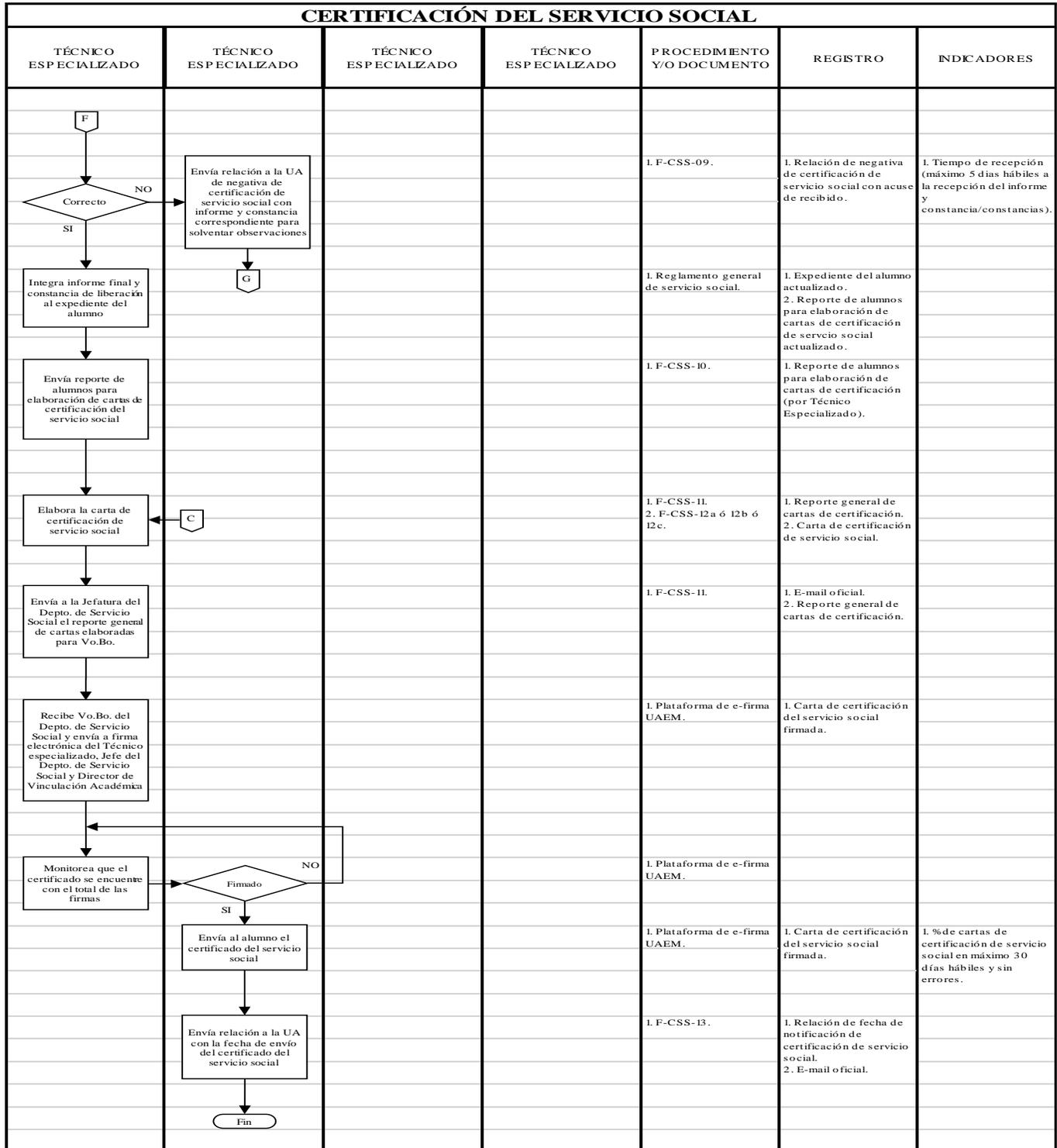
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL



*UAEM = Universidad Autónoma del Estado de Morelos. *UA = Unidad Académica.



*UA = Unidad Académica.



*UAEM = Universidad Autónoma del Estado de Morelos. *UA = Unidad Académica.

Formulario F-CSS-01 (el registro será electrónico):



CONVOCATORIA SERVICIO SOCIAL _____ - _____ 20__

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a través de la Secretaría Académica, la Dirección de Vinculación Académica y el Departamento de Servicio Social convoca a los alumnos de las Unidades Académicas, así como de sus Instituciones Incorporadas, que estén en condiciones normativas y legales para realizar su servicio social, a registrarse en el periodo _____ - _____ 20__






1

INSCRIPCIÓN

DEL _____ AL _____
DEL 20__

ELECCIÓN ESCENARIO DEL SERVICIO SOCIAL:

Registrarte vía electrónica en la página web http://_____ CON TU NÚMERO DE MATRÍCULA Y CURP. Como alumno es **INDISPENSABLE** contar con correo institucional vigente.

En el caso de que alguno de los datos registrados del SADCE no sean los correctos, podrás hacer la **actualización** y elegir el Programa de Servicio Social que más se adecúe a tus horarios.

2

DESCARGA

DESCARGA DEL FORMATO:

(a) SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SERVICIO SOCIAL (F-CSS-03)

En caso de no poder inscribirte vía electrónica o pertenecer a una escuela incorporada, deberás realizar tu inscripción de manera manual, **descargando** el formato de solicitud de inscripción manual en el siguiente link: <https://www.uaem.mx/estudiantes-y-egresados/servicio-social/requisitos/>

3

DOCUMENTACIÓN

La documentación requerida deberá entregarse **DEL _____ AL _____ DE 20__** al responsable del Servicio Social de tu Unidad Académica o Institución incorporada a la que perteneces, en **formato electrónico (PDF)** en el siguiente orden:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- (a) Fotografía digital, debe ser una imagen de frente, fondo blanco, reciente y bien enfocada en formato JPG, JPEG, PNG, IMG. **NO ENVIAR SELFIES.**
- (b) ORIGINAL de Solicitud de Inscripción. (Inscripción por portal o Inscripción manual).
- (c) ORIGINAL de la Constancia de estudios que avale mínimo el 70% al 100% de los créditos del plan de estudios del Nivel Superior y del 60% para el Nivel Medio Superior, emitida, firmada y sellada por la unidad académica correspondiente.
- (d) COPIA de Identificación oficial con fotografía.
- (e) COPIA del Carnet de atención médica activa y constancia de vigencia de derechos de servicios médicos (www.imss.gob.mx).

Anotar el nombre y teléfono de un familiar a quien llamar en caso de emergencia.

Las cédulas de asignación serán entregadas por las unidades académicas a más tardar el 31 de marzo del año en curso.

NOTA IMPORTANTE: En el caso de que las UNIDADES RECEPTORAS EXTERNAS A LA UAEM no tengan las condiciones adecuadas debido a la EMERGENCIA SANITARIA provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), los prestantes deben comunicarse a la Unidad Académica a la que pertenecen para buscar la reasignación a un nuevo programa (escenario).

INFORMES: 329-70-00 EXT. 3007 Y 3349

Dudas y Sugerencias al Correo electrónico: serviciosocialuaem@uaem.mx

Facebook: Servicio Social UAEM



RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-CSS-02 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica
Departamento de Servicio Social

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN MANUAL AL SERVICIO SOCIAL

Periodo: _____

F-CSS-02

Datos Personales

Nombre: Digita tu nombre
Curp: Digita tu CURP
Edad: Digita tu Edad
Correo electrónico: Digita tu e-mail

Domicilio:

Calle, núm: Digita la Calle y el num. de casa
Colonia: Digita la Colonia
Teléfono: Digita tu telefono
Estado: Digita tu estado de residencia
Municipio: Digita tu municipio de residencia
C.P.: Digita tu Código Postal

Datos

Académicos:

Escuela: Digita tu Escuela, Facultad o Instituto
Carrera: Digita tu Carrera
Matrícula: Digita tu matrícula **Semestre:** Selecciona un semestre
Beca: ¿Tienes alguna beca? Menciona cual

Programa Solicitado:

Clave: Digita el núm. del programa
Programa: Digita el nombre del programa o escenario.

Institución: Digita la institución donde realizaras tu servicio.
Dependencia: Digita el departamento o dirección a donde depende el escenario de servicio social
Folio: Solo si existe folio texto. **Turno del programa:** Si maneja turno escribirlo
Fecha de Registro: Selecciona del calendario desplegable la fecha

El Servicio Social de los estudiantes de la UAEM y de sus instituciones incorporadas, está regulado por el Reglamento General del Servicio Social aprobado por el Consejo Universitario el 08 de diciembre del 2017, el cual deberá ser leído en su totalidad, tanto por los prestadores, como por los responsables de los programas.

Cualquier modificación, cambio o problema, tanto del alumno como del escenario, deberá ser notificado por escrito al Departamento de Servicio Social. En caso contrario, el trámite que ampara este documento será cancelado y deberá esperar la siguiente convocatoria de prestadores y de programas.

FIRMA DE ALUMNO SOLICITANTE

Este documento es válido sólo si cuenta con la firma del alumno y el sello del depto. de Servicio Social



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CSS-03 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SERVICIO SOCIAL

Periodo: _____

F-CSS-03

Datos Personales

Nombre:
Curp:
Edad:
Correo electrónico:

Domicilio:

Calle, núm:
Colonia:
Teléfono:
Estado:
Municipio:
C.P.

Datos

Académicos:

Escuela:
Carrera:
Matricula: Semestre:
Beca:

Programa Solicitado:

Clave:
Programa:

Institución:
Dependencia:
Folio: Turno del programa:
Fecha de Registro:

El Servicio Social de los estudiantes de la UAEM y de sus instituciones incorporadas, está regulado por el Reglamento General del Servicio Social aprobado por el Consejo Universitario el 8 de diciembre del 2017, el cual deberá ser leído en su totalidad, tanto por los prestadores, como por los responsables de los programas.

Cualquier modificación, cambio o problema, tanto del alumno como del escenario, deberá ser notificado por escrito al Departamento de Servicio Social. En caso contrario, el trámite que ampara este documento será cancelado y deberá esperar la siguiente convocatoria de prestadores y de programas.

FIRMA DE ALUMNO SOLICITANTE

Este documento es válido sólo si cuenta con la firma del alumno y el sello del depto. de Servicio Social



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CSS-04 página 1 de 2 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social

Cédula de Presentación del Prestador de Servicio Social

Periodo: _____

F-CSS-04

Datos del Alumno:

Nombre:

Unidad Académica:

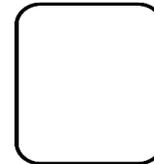
Carrera:

Matrícula:

Semestre:

Correo electrónico:

Teléfono: Teléfono 2:



Escenario de Servicio Social:

Institución:

Dependencia:

Programa:

Responsable:

Correo electrónico:

Domicilio de la Institución:

Teléfono:

Número del programa:

Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia

Nombre
Cargo

Este documento es válido solo si cuenta con la firma y sello del departamento de servicio social; en caso de alteración de la información, se aplicará lo establecido en los Art.32 y 33 del Reglamento General de Servicio Social de la UAEM

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Planta Baja Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 7913, 329 70, 00, Ext. 3007 / serviciosocialuaem@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CSS-04 página 2 de 2 (el registro será electrónico):

CARTA COMPROMISO

Del responsable del programa registrado

Por este medio, acepto que la prestación del servicio social del alumno suscrito, se realice en el programa registrado en esta cédula de presentación, conforme a las disposiciones académicas, técnicas jurídicas y administrativas que en materia establece la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a través de su ley Orgánica, Estatuto General, Reglamento General del Servicio Social y reglamentos aplicables.

Asimismo, manifiesto estar de acuerdo que, en caso de no cumplir con dicho compromiso, este programa, quedara excluido del apoyo que en materia de servicio social brinda la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Nombre y firma del responsable del Programa
de Servicio Social

Sello de la institución receptora

Del alumno:

Por este medio, hago constar que acepto el cumplimiento de mi servicio social. Para realizarlo de conformidad con las disposiciones académicas, técnicas, jurídicas y administrativas que en esta materia establece la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a través de su Ley Orgánica, Estatuto General del Servicio Social y reglamentos aplicables.

Manifiesto que estoy en pleno conocimiento de que, en caso de incumplimiento de mi parte a este compromiso, seré sancionado conforme a los ordenamientos aplicables.

Asimismo, como prestador de Servicio Social me comprometo a asistir a las actividades extraordinarias que convoque la UAEM a través de la Secretaría Académica y de su Dirección de Vinculación Académica.

Notas importantes:

El Servicio Social de los estudiantes de la UAEM y de sus instituciones incorporadas está regulado por el Reglamento General del Servicio Social aprobado por el Consejo Universitario el 8 de diciembre del 2017, el cual deberá ser leído en su totalidad, tanto por prestadores, como por los responsables de los programas.

Cualquier modificación, cambio o problema, tanto del alumno como del escenario, deberá ser notificado por escrito al Departamento de Servicio Social. En caso contrario, el trámite que ampara este documento será cancelado y se deberá esperar la siguiente convocatoria de prestadores y de programas.

Nombre y firma del prestador
de Servicio Social

Este documento es válido solo si cuenta con la firma y sello oficial.

Formulario F-CSS-05 (el registro será electrónico):

RELACIÓN DE ALUMNOS REGISTRADOS

F-CSS-05

NOMBRE	UNIDAD ACADÉMICA	CARRERA	MATRICULA	SEMESTRE

E-MAIL ALUMNO	TEL. ALUMNO	INSTITUCIÓN	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROGRAMA

RESPONSABLE	E-MAIL RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE ESCENARIO DE SERVICIO SOCIAL	TELÉFONO DEL ESCENARIO DE SERVICIO SOCIAL

NO. DEL PROGRAMA	GÉNERO

Formulario F-CSS-06 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social

F-CSS-06

RELACION DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTACION INCOMPLETA

Unidad Académica: _____

No.	Nombre	Carrera	Documento faltante

Cuernavaca, Mor., a ____ de _____

Elaboró: (Nombre)

Formulario F-CSS-07 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica
Departamento de Servicio Social

F-CSS-07

RELACION DE EXPEDIENTES INSCRITOS AL SERVICIO SOCIAL

Unidad Académica: _____

No.	Nombre	Carrera

Cuernavaca, Mor., a ____ de _____ de ____.

Elaboró: (Nombre)

Formulario F-CSS-08 página 1 de 2 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social



Secretaría Académica
Dirección de Vinculación Académica
Departamento de Servicio Social

F-CSS-08

INFORME	Período:	Año
----------------	-----------------	------------

Nombre completo del alumno: _____

Carrera: _____

Facultad, escuela o institución: _____

Matrícula: _____

Dependencia donde realiza el servicio social: _____

Nombre del programa: _____

<p>ACTIVIDADES</p> <p>Describir las actividades realizadas durante el servicio social, mencionando el ámbito de aplicación y como las llevó a cabo.</p>	
<p>LOGROS OBTENIDOS</p> <p>Informar sobre los resultados obtenidos y la forma en que estas actividades dieron cumplimiento al objetivo del programa asignado.</p>	

Formulario F-CSS-08 página 2 de 2 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social

<p>APRENDIZAJES</p> <p>Destacar aprendizajes relevantes adquiridos durante el servicio social</p>	
<p>POBLACIÓN BENEFICIADA</p> <p>Mencionar a quién o quienes se benefició.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Comentarios importantes relacionados con el servicio social.</p>	

Cuernavaca, Mor; a ____ de _____ de _____

Nombre, firma y sello

Nombre, firma y sello del responsable directo del programa
Nombre de la institución

Nombre y firma del estudiante

- NOTA**
- EL FORMATO AUTOMATICAMENTE SE EXPANDE DURANTE LA CAPTURA PARA COMPLETAR SU INFORME.
 - TODOS LOS FORMATOS SE LLENAN EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS
 - DÍAS DE ENTREGA: DE ACUERDO A LAS FECHAS QUE SEÑALE CADA UNIDAD ACADÉMICA.
 - ORIGINAL : No se aceptan documentos firmados por ausencia (P.A) y/o por poder (P.P.)

Formulario F-CSS-09 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social

F-CSS-09

**RELACION DE NEGATIVA DE CERTIFICACION
DE SERVICIO SOCIAL**

Unidad Académica: _____

No.	Nombre del alumno	Motivo por el cual no libera

Cuernavaca, Mor., a ____ de _____ de _____

Elaboró: (Nombre)

Formulario F-CSS-10 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica
Departamento de Servicio Social

REPORTE DE ALUMNOS PARA ELABORACIÓN DE CARTAS DE CERTIFICACIÓN

F-CSS-10

NOMBRE	UNIDAD ACADÉMICA	CARRERA	INSTITUCIÓN	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROGRAMA

NÚMERO DEL PROGRAMA	CORREO ELECTRÓNICO DEL ALUMNO	GÉNERO	PERÍODO



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CSS-11 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica
Departamento de Servicio Social

REPORTE GENERAL DE CARTAS DE CERTIFICACIÓN

F-CSS-11

NOMBRE	UNIDAD ACADÉMICA	CARRERA	INSTITUCIÓN	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROGRAMA

NÚMERO DEL PROGRAMA	CORREO DEL ALUMNO	GÉNERO	PERÍODO	LIBRO	FOLIO	REGISTRO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA DE CERTIFICACIÓN

FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA DE CERTIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	FORMATO F-CSS-12	OBSERVACIONES



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Formulario F-CSS-12a (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social

CARTA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Nombre

DIRECTOR(A) GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
DE LA U.A.E.M.
P R E S E N T E:

LIBRO: _____
FOLIO: _____
REGISTRO: _____

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos

C E R T I F I C A

Que según documentos existentes en los archivos de la Dirección de Vinculación Académica, el (la) C. _____ de la carrera de: _____ del(de la) _____ de esta Institución, realizó su SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO durante el periodo: del _____ conforme lo establecen los ordenamientos jurídicos vigentes del orden Federal y Estatal, así como en la Ley Orgánica, Estatuto General y Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, dentro del programa: " _____ " EN EL(LA) _____ DE LA(DEL) _____.

Para los usos legales a que haya lugar, se extiende la presente, a los _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, en la Ciudad Universitaria de Cuernavaca, Morelos.

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia

Nombre.
Director de Vinculación Académica
(FIRMA ELECTRÓNICA)

C.c.p.- Archivo.
JAGO/evg.
F-CSS-12a

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Planta Baja Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3606



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CSS-12b (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social

CARTA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Nombre.

DIRECTOR(A) GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
DE LA U.A.E.M.
P R E S E N T E:

LIBRO: _____
FOLIO: _____
REGISTRO: _____

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos

C E R T I F I C A

Que según documentos existentes en los archivos de la Dirección de Vinculación Académica, el (la) C. _____ de la carrera de _____ de la _____ incorporada a esta Institución, realizó su SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO durante el periodo: del _____, conforme lo establecen los ordenamientos jurídicos vigentes del orden Federal y Estatal, así como en la Ley Orgánica, Estatuto General y Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, dentro del programa " _____", EN EL (LA) _____, DE LA (DEL) _____.

Para los usos legales a que haya lugar, se extiende la presente, a los _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, en la Ciudad Universitaria de Cuernavaca, Morelos.

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia

Nombre.
Director de Vinculación Académica
(FIRMA ELECTRÓNICA)

C.c.p.- Archivo.
JAGO/evg.
F-CSS-12b

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Planta Baja Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3606



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CSS-12c (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social

CARTA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Nombre.

DIRECTOR(A) GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
DE LA U.A.E.M.
P R E S E N T E:

LIBRO: _____
FOLIO: _____
REGISTRO _____

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos

C E R T I F I C A

Que según documentos existentes en los archivos de la Dirección de Vinculación Académica, el (la) C. _____ de la carrera de: _____ del(de la) _____ de esta Institución y con fundamento en el Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos Capítulo V, De los Derechos y Obligaciones de los Prestantes en su Artículo 31:- "De la excepción para la realización del Servicio Social" y que a la letra dice: "Están exentos de la prestación del servicio social solamente aquellos prestantes que se encuentren en los siguientes casos; "Fracción _____"; contando este alumno en el caso mencionado.

Para los usos legales a que haya lugar, se extiende la presente, a los _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, en la Ciudad Universitaria de Cuernavaca, Morelos.

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia

Nombre
Director de Vinculación Académica.
(FIRMA ELECTRÓNICA)

C.c.p.- Archivo.
JAGO/evg.
F-CSS-12c

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Planta Baja Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3606



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia



RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CSS-13 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social

F-CSS-13

**RELACION DE FECHA DE NOTIFICACIÓN DE CERTIFICACION
DE SERVICIO SOCIAL**

Unidad Académica: _____

No.	Nombre del alumno	Fecha de liberación

Cuernavaca, Mor., a ___ de _____ de _____

Elaboró (Nombre)

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Planta Baja Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3606



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CSS-14 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Vinculación Académica

Departamento de Servicio Social

ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

F-CSS-14

Con el objetivo de continuar mejorando los servicios que presta el departamento de servicio social en Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, conforme a la Legislación Universitaria aplicable, le solicitamos contestar la siguiente encuesta:

1. ¿Obtuvo respuesta del servicio solicitado?

- Si
 No

2. En el caso de no obtener respuesta, ¿El personal que lo atendió, le proporcionó una orientación para realizar el trámite solicitado?

- Si
 No

3. El servicio que le fue proporcionado, ¿Se realizó en el tiempo acordado?

- Si
 No

4. En una escala del 1 al 5 ¿Cómo calificaría el servicio que se le ha realizado?

Marque por favor considerando que 1 es malo y 5 excelente.
1 2 3 4 5

Sugerencia o comentario:

Agradecemos sus respuestas y sugerencias; tenga la seguridad que las tomaremos en cuenta para mejorar los servicios que prestamos.

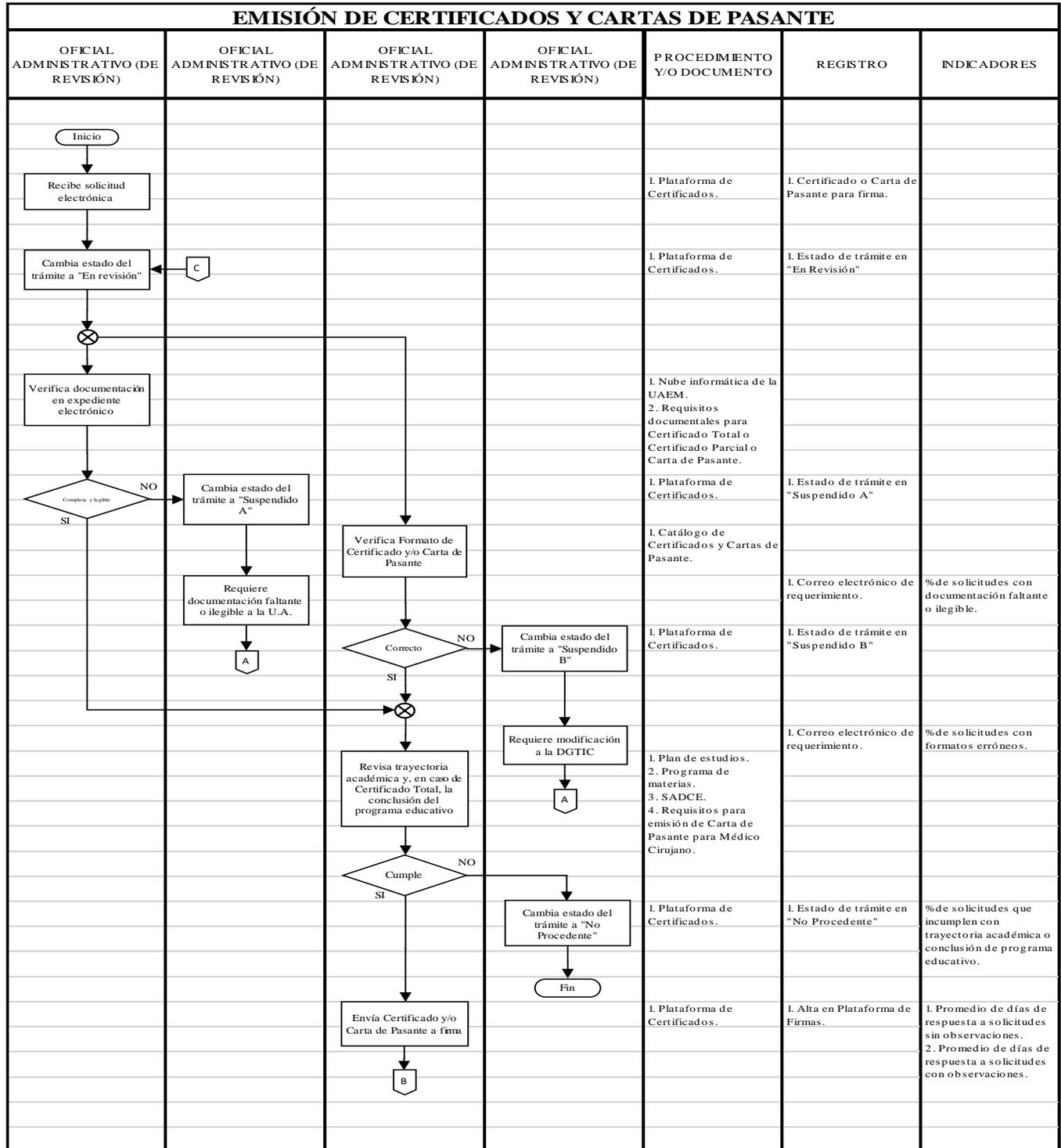
Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Planta Baja Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3606

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

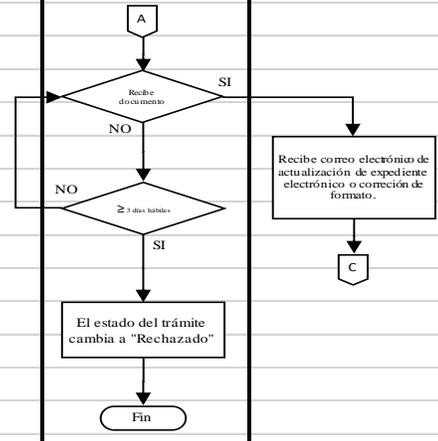
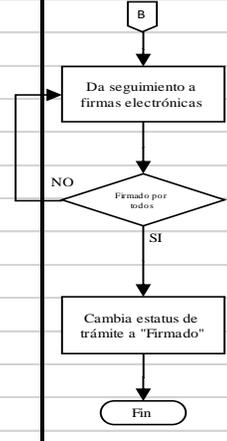
RECTORÍA
2017-2023

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CARTAS DE PASANTE



UA = Unidad Académica. DGTIC = Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CARTAS DE PASANTE

	OFICIAL ADMINISTRATIVO (DE REVISIÓN)	OFICIAL ADMINISTRATIVO (DE REVISIÓN)		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
				1. Plataforma de Firmas.	1. Correo electrónico de aviso de actualización.	1. % de solicitudes rechazadas.
				1. Plataforma de Firmas.	1. Estado de trámite en "Rechazado"	1. Promedio de días para firma de Certificados y Cartas de Pasante. 2. Promedio de días totales para la emisión de certificados y cartas de pasante. 3. % de solicitudes atendidas en tiempo.

UA = Unidad Académica. DG TIC = Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.

Formulario F-EC-01 página 1 de 2 (el registro será electrónico):

Encuesta de Satisfacción de enero 2021, F-EC-01

Proceso: Emisión de Certificados y Cartas de Pasante

***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

¿Las solicitudes de revisión y firma de certificados y cartas de pasante se atendieron con base en lo establecido en la Legislación Universitaria y los Planes de Estudio?

- Sí
 No

Las solicitudes de revisión y firma de certificados y cartas de pasante se atendieron en un tiempo

- Menor a 30 días hábiles
 Mayor a 30 días hábiles

Formulario F-EC-01 página 2 de 2 (el registro será electrónico):

La comunicación fue

Adecuada

Deficiente

¿Cómo calificaría la calidad de la atención personal que recibió?

Excelente

Buena

Regular

Mala

¿Fue posible dar seguimiento al estatus del trámite?

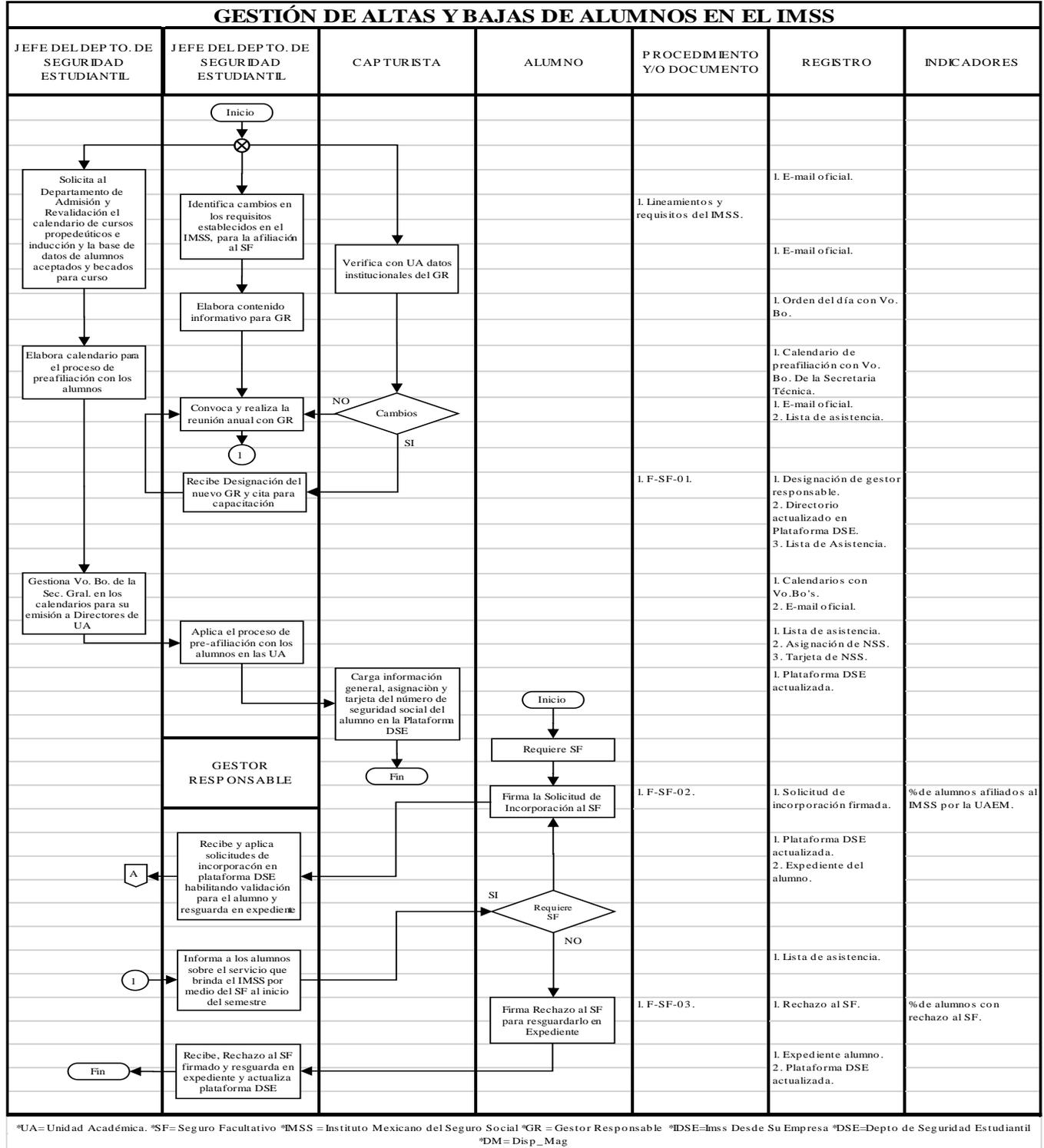
Sí

No

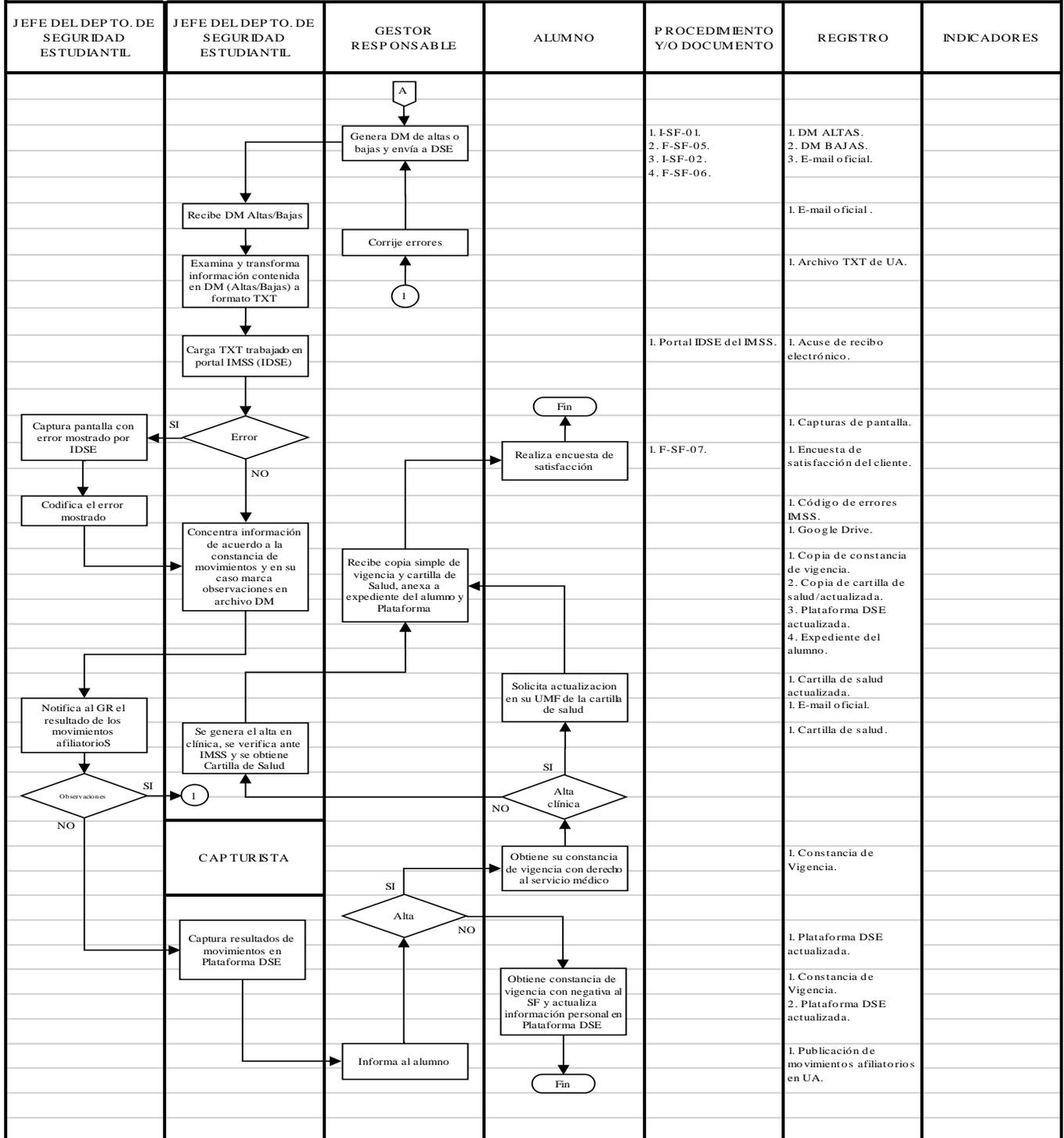
Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a la dirección que has proporcionado.

[Enviar](#) [Borrar formulario](#)

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE ALUMNOS EN EL IMSS



GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE ALUMNOS EN EL IMSS



*UA= Unidad Académica. *SF= Seguro Facultativo *IMSS = Instituto Mexicano del Seguro Social *GR = Gestor Responsable *IDSE=Imss Desde Su Empresa *DSE=Depto de Seguridad Estudiantil *DM= Disp_Mag

Formulario F-SF-01 (el registro será impreso):



SECRETARÍA GENERAL
Secretaría Técnica de la Secretaría General.

Departamento de Seguridad Social Estudiantil

DESIGNACIÓN DE GESTOR RESPONSABLE F-SF-01

Lugar y fecha: _____

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ESTUDIANTIL
PRESENTE**

Sirva la presente para informar que tomando en cuenta el nivel de importancia de los asuntos relacionados a este Departamento y en apoyo a nuestra Unidad Académica _____ en el Nivel _____ tengo a bien otorgarle la función de **GESTOR RESPONSABLE** a _____ en virtud de sus capacidades demostradas, trayectoria y buen desempeño laboral.

Mismo que será efectivo a partir de esta fecha, cumpliendo de manera ética, correcta y disciplinada con las responsabilidades y obligaciones que ésta confiere.

Derivado de lo anterior se anexan los datos del personal antes mencionado:

- Número de Control. -
- Extensión telefónica o número institucional. -
- Correo institucional. -
- Teléfono particular (móvil). -
- Copia de INE (IFE). -

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su cordialidad, quedo de UD.

(NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR EN TURNO)

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 6°. Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 7000, Ext. 3310 / seguridadestudiantil@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-SF-02 (el registro será impreso):



SECRETARÍA GENERAL

Secretaría Técnica de la Secretaría General.

Departamento de Seguridad Social Estudiantil

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

F-SF-02

Lugar y fecha: _____

DIRECTOR (A) : _____
UNIDAD ACADÉMICA: _____

PRESENTE

Por este medio hago de su conocimiento que **ES DE MI INTERÉS TRAMITAR** el Seguro Facultativo que me brinda el Instituto Mexicano del Seguro Social en calidad de estudiante de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos derivado del decreto **ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR.**

Derivado de lo anterior entrego al Gestor Responsable los datos requeridos para este movimiento.

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

MATRÍCULA/FICHA: _____ SEMESTRE: _____ GRUPO: _____

CORREO: _____

Anexo copia fotostática simple de la Asignación y/o Localización del número de seguridad social y de una identificación con fotografía.

(En caso de ser menor de edad, deberá firmar también el tutor del alumno y anexará copia de INE)

Nombre y Firma Interesado (a)

Nombre y Firma del Tutor (a)
(En caso de ser menor de edad)

Sello de recibido

IMPORTANTE: El presente documento elimina todo acuerdo anterior a la fecha emitida por éste.

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 6°. Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 7000, Ext. 3310 / seguridadestudiantil@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-SF-03 (el registro será impreso):



SECRETARÍA GENERAL

Secretaría Técnica de la Secretaría General.

Departamento de Seguridad Social Estudiantil

RECHAZO AL SEGURO FACULTATIVO IMSS F-SF-03

Lugar y fecha: _____

DIRECTOR (A) : _____
UNIDAD ACADÉMICA: _____

P R E S E N T E

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que **NO ESTOY INTERESADO (A)** en tramitar el Seguro Facultativo que me brinda el Instituto Mexicano del Seguro Social en calidad de estudiante de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, por convenir así a mis intereses.

Se me ha notificado que la incorporación y vigencia a cualquier servicio médico es un requisito que se solicita en trámites de salidas académicas, servicio social, prácticas profesionales y movilidad estudiantil, así como también de la existencia de periodos para dicho trámite y que no existen tramites extemporáneos ni urgentes; por lo que libero de cualquier responsabilidad civil, penal, administrativa y de cualquier otra naturaleza a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a sus autoridades y Gestores Responsables.

(En caso de ser menor de edad, deberá firmar el padre, la madre o el tutor del alumno y anexar copia de INE)

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

SEMESTRE: _____ GRUPO: _____ CORREO: _____

Por lo que manifiesto que la dependencia que me ofrece seguridad es: _____

*Bajo la cédula, número o póliza: _____ En el régimen de: _____

Si fuera el caso de ser **BENEFICIARIO**, anotar el nombre del **TITULAR** del servicio:

**NOMBRE DEL TITULAR: _____

Firmo de conformidad y entrego
copia simple de identificación: _____

*Agregar copia de carnet o póliza expedida por el servicio médico
con el que cuenta el alumno.

** En caso de ser **BENEFICIARIO** agregar también copia de Identificación Oficial Vigente
del **TITULAR**, así como constancia de vigencia o póliza expedida por el servicio médico
con el que se encuentren cubiertos y vigentes las personas involucradas.

Sello de recibido

Formulario F-SF-04 (el registro será impreso):



SECRETARÍA GENERAL

Secretaría Técnica de la Secretaría General.

Departamento de Seguridad Social Estudiantil

CANCELACIÓN DE SERVICIOS

F-SF-04

Lugar y fecha: _____

DIRECTOR (A) : _____
UNIDAD ACADÉMICA: _____

PRESENTE

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que derivado de mis intereses personales y de los trámites que de ellos dependa, solicito sea **ANULADO EL SERVICIO** que me brinda el Instituto Mexicano del Seguro Social en calidad de estudiante de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos por la siguiente causal:

Derivado de lo anterior solicito invaliden los servicios médicos bajo esta institución de manera inmediata a la fecha de este documento.

(En caso de ser menor de edad, deberá firmar el padre, la madre o el tutor del alumno y anexar copia de INE)

De acuerdo con lo anterior indico al Gestor Responsable los datos requeridos para este movimiento.

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

MATRÍCULA: _____ SEMESTRE: _____ GRUPO: _____

CORREO: _____

NSS: _____ UMF: _____ CURP: _____

Nombre y Firma Interesado (a)

Sello de recibido

IMPORTANTE: El presente documento elimina todo acuerdo anterior a la fecha emitida por éste.

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 6°. Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 7000, Ext. 3310 / seguridadestudiantil@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-SF-05 (el registro será electrónico):

REG PATRONAL	D I G V E R I F I C A D O R NÚMERO AFILIACION	D I G V E R I F I C A D O R APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	FECHA MOVIMIENTO	UMF 3	NÚMERO CUENTA	CURP		RESULTADO

Formulario F-SF-06 (el registro será electrónico):

REG PATRONAL	D I G V E R I F I C A D O R NÚMERO AFILIACION	D I G V E R I F I C A D O R APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	FECHA MOVIMIENTO	UMF 3	NÚMERO CUENTA	CURP		RESULTADO

Formulario F-SF-07 página 1 de 2 (el registro será electrónico):



**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE
"GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE
ALUMNOS EN EL IMSS"**

gustavo.reynoso@uaem.mx [Cambiar de cuenta](#) 

***Obligatorio**

Correo *

Tu dirección de correo electrónico _____

Opción 1



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS**

Formulario F-SF-07 página 2 de 2 (el registro será electrónico):

Evalúa de acuerdo a tu experiencia

Nombre de tu Unidad Académica: *

Tu respuesta _____

¿Recibiste la información del tramite en tu Unidad Académica? *

Sí

No

¿Cómo fue el Servicio/atención del Depto. de Seguridad Social Estudiantil? *

😊 Muy Bueno

😐 Bueno

😞 Malo

¿Cómo evalúas el tiempo de respuesta a tu tramite? *

😊 Muy Bueno

😐 Bueno

😞 Malo

Dudas o Sugerencias *

Tu respuesta _____

Instructivo I-SF-01 (el registro será impreso):



INSTRUCTIVO DE LLENADO
DISP_MAG ALTAS
OSSE-ORG-ENE-2021 V6

I-SF-01

COL	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICAS
A	Registro patronal	AN	NRP convencional asignado por el IMSS. 10 Dígitos. SEGÚN NIVEL EDUCATIVO
B	Dígito Verificador	N	Número que identifica al Registro Patronal. 1 Dígito (Último del NRP)
C	Número de Seguridad Social	N	NSS proporcionado por el IMSS. 10 Dígitos. (Formato IMSS de Asignación de NSS)
D	Dígito Verificador del N.S.S	N	Número que identifica al NSS. 1 Dígito (Último del NSS)
E	Apellido Paterno	A	Apellido paterno del estudiante. (Tal y como aparece en el registro de asignación de Numero de Seguridad Social)
F	Apellido Materno	A	Apellido materno del estudiante. (Tal y como aparece en el registro de asignación de Numero de Seguridad Social)
G	Nombre Asegurado	A	Nombre(s) del estudiante. (Tal y como aparece en el registro de asignación de Numero de Seguridad Social)
H	Fecha de Movimiento	N	Insertar fecha a 8 dígitos o dejar en blanco. 8 Dígitos: DDMMAAAA (ejemplo: 14082019)
I	Unidad Médica Familiar	N	Número arábigo que indica UMF. 3 Dígitos (completar con ceros a la izquierda)
J	Número de Cuenta	AN	Se conforma de cuatro letras que identifiquen a su Unidad Académica o bien su POSGRADO (UUA). Dos números arábigos el cual indica el año de registro: 2019= 19; 2020=20; 2021=21 etc (##). Y por último cuatro dígitos para ser llenado de manera consecutiva iniciando con el 0001 hasta el total de carga. 10 Dígitos: UUA##0000
K	C.U.R.P.	AN	Clave Única de Registro de Población del estudiante completa a 18 Dígitos.
LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS			
<p>- NO COLOCAR NINGÚN CARACTER ESPECIAL O SIGNO (',',*,etc) DENTRO DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO AUNQUE CONSIDEREN QUE SEA UNA FALTA ORTOGRÁFICA (<i>Ejemplo: PÉREZ/PEREZ</i>).</p> <p>- ORDENAR POR APELLIDO PATERNO DE LA "A" A LA "Z" Y POSTERIORMENTE AGREGAR NUMERO CONSECUTIVO, POR CADA CARGA INICIAR EN 0001.</p> <p>- SUSTITUIR LA Ñ POR # EN TODOS LOS CASOS Y ALINEAR INFORMACION A LA IZQUIERDA.</p> <p style="text-align: center;">Todo dato deberá tener formato de celda: TEXTO</p> <p style="text-align: center;">NO BORRAR EL AREA DE "RESULTADO" NI CAMBIAR FORMATO DE DISP_MAG</p>			
TIPO DE CARACTER	A= Alfabético	GUARDAR ARCHIVO CON EL NOMBRE SIMPLE DE SU UNIDAD ACADÉMICA O POSGRADO, TIPO DE MOVIMIENTO Y FECHA DE CIERRE DE LA INFORMACIÓN. EJEMPLO: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS, PRESENTA ALTAS Y TERMINA DE CAPTURAR EL 16 DE NOVIEMBRE 2019: BIOLOGIA.ALTAS.16112019 TIPO DE LETRA: CALIBRI TAMAÑO: 11	
	N= Numérico		
	AN= Alfanumérico		

NOTA IMPORTANTE

DE NO CUBRIR CON TODOS LOS REQUISITOS AQUÍ DESCRITOS SE RECHAZARÁ LA BASE Y SE POSTERGARÁ EL PROCESO DE ALTA DE LOS ALUMNOS AFECTÁNDOLOS EN SUS TRÁMITES.

Instructivo I-SF-02 (el registro será impreso):



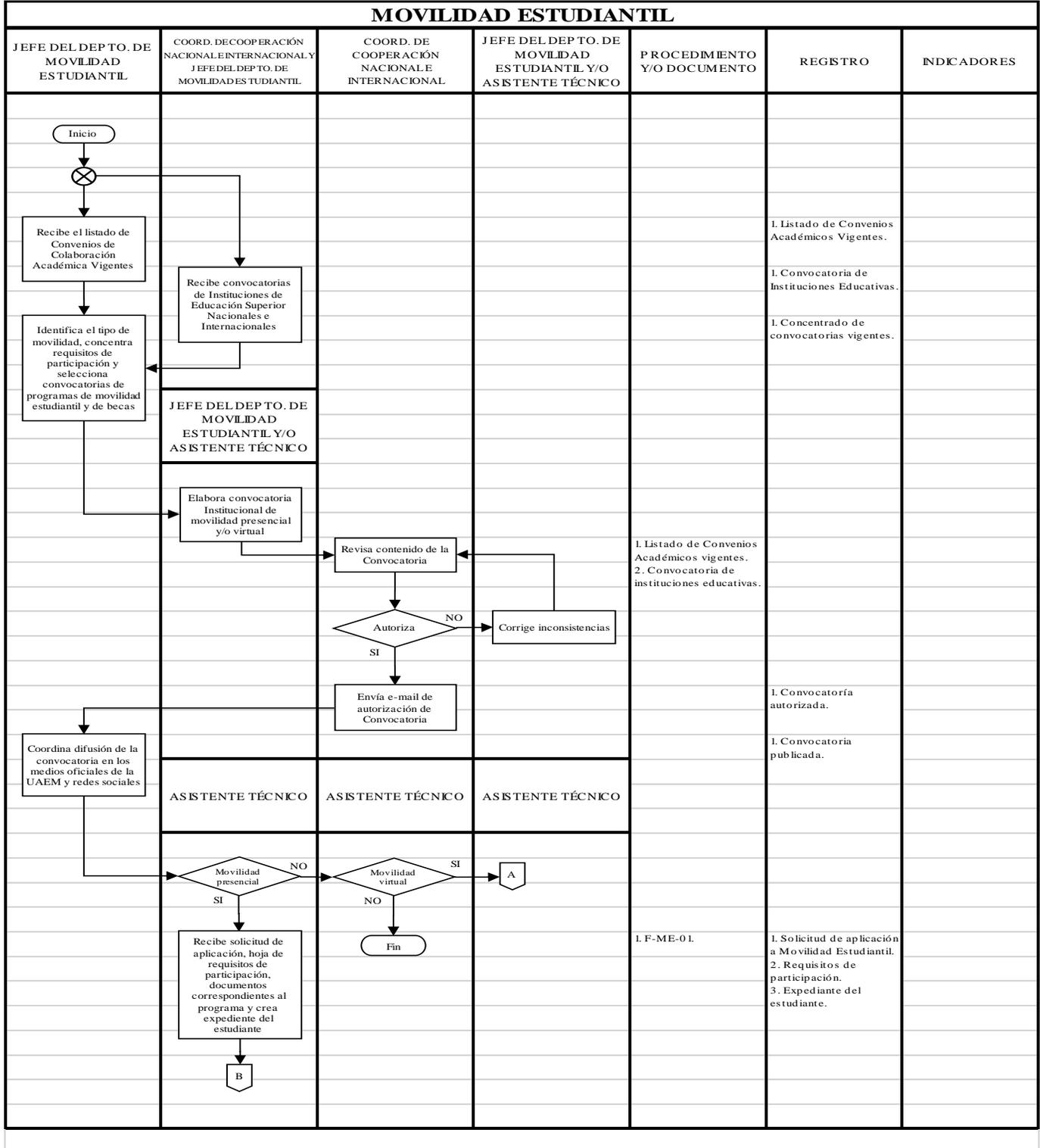
INSTRUCTIVO DE LLENADO
DISP_MAG BAJAS
DSSE-DRG-ENE-2021 V6

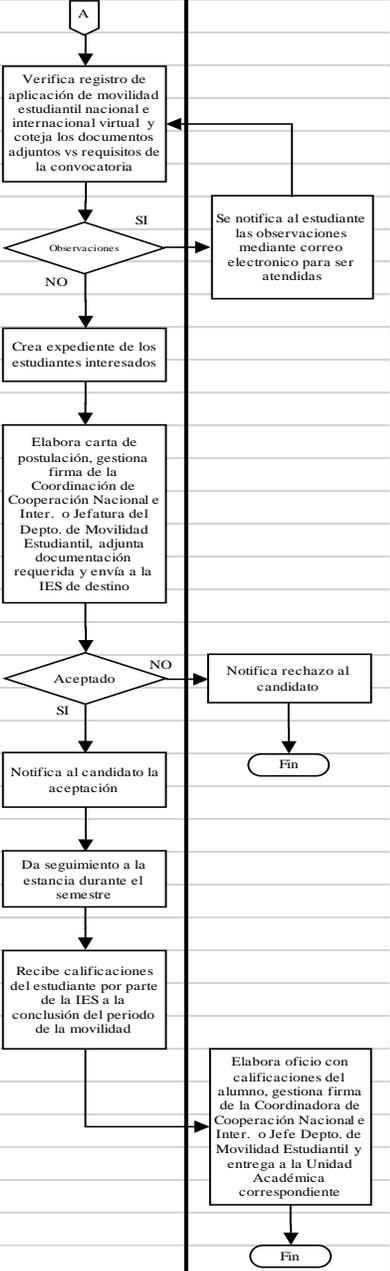
COL	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICAS
A	Registro patronal	AN	NRP convencional asignado por el IMSS. 10 Dígitos. SEGÚN NIVEL EDUCATIVO CON ALTA
B	Dígito Verificador	N	Número que identifica al Registro Patronal. 1 Dígito.
C	Número de Seguridad Social	N	NSS proporcionado por el IMSS. 10 Dígitos.
D	Dígito Verificador del N.S.S	N	Número que identifica al NSS. 1 Dígito.
E	Apellido Paterno	A	Apellido paterno del estudiante. (Tal y como se tramitó su alta)
F	Apellido Materno	A	Apellido materno del estudiante. (Tal y como se tramitó su alta)
G	Nombre Asegurado	A	Nombre(s) del estudiante. (Tal y como se tramitó su alta)
H	Fecha de Movimiento	N	Insertar fecha a 8 dígitos o dejar en blanco. 8 Dígitos: DDMMAAAA (ejemplo: 14082019)
I	Unidad Medica Familiar	N	Número arábigo que indica UMF. De no tener el dato colocar 000 .
J	Número de Cuenta	AN	Se conforma de cuatro letras que identifiquen a su Unidad Académica o bien su POSGRADO (UUAA). Las letras BJ para identificar el proceso de BAJA. Y por ultimo cuatro digitos para ser llenado de manera consecutiva iniciando con el 0001 hasta el total de carga. 10 Dígitos: UUAABJ0001
K	C.U.R.P.	AN	Clave Única de Registro de Población del Estudiante completa a 18 Dígitos.
LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS			
<p>- NO COLOCAR NINGÚN CARACTER ESPECIAL O SIGNO (",", "*", etc) DENTRO DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO AUNQUE CONSIDEREN QUE SEA UNA FALTA ORTOGRÁFICA (<i>Ejemplo: PÉREZ/PEREZ</i>).</p> <p>- ORDENAR POR APELLIDO PATERNO DE LA "A" A LA "Z" Y POSTERIORMENTE AGREGAR NUMERO CONSECUTIVO, POR CADA CARGA INICIAR EN 0001.</p> <p>- SUSTITUIR LA Ñ POR # EN TODOS LOS CASOS Y ALINEAR INFORMACION A LA IZQUIERDA.</p> <p style="text-align: center;">Todo dato deberá tener formato de celda: TEXTO</p> <p style="text-align: center;">NO BORRAR EL AREA DE "RESULTADO" NI CAMBIAR FORMATO DE DISP_MAG</p>			
TIPO DE CARÁCTER	A= Alfabético	GUARDAR ARCHIVO CON EL NOMBRE SIMPLE DE SU UNIDAD ACADÉMICA O POSGRADO, TIPO DE MOVIMIENTO Y FECHA DE CIERRE DE LA INFORMACIÓN. EJEMPLO: FACULTAD DE FARMACIA, PRESENTA BAJAS Y TERMINA DE CAPTURAR EL 25 DE FEBRERO 2019: FARMACIA.BAJAS.25022019 TIPO DE LETRA: CALIBRI TAMAÑO: 11	
	N= Numérico		
	AN= Alfanumérico		

NOTA IMPORTANTE

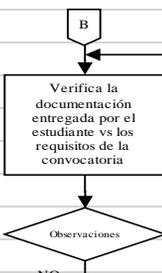
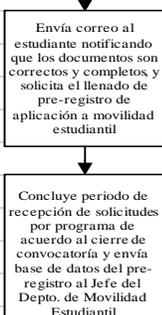
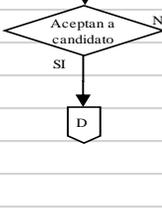
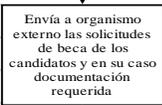
DE NO CUBRIR CON TODOS LOS REQUISITOS AQUÍ DESCRITOS SE RECHAZARÁ LA BASE Y SE POSTERGARÁ EL PROCESO DE BAJA DE LOS ALUMNOS AFECTÁNDOLOS EN SUS TRÁMITES.

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

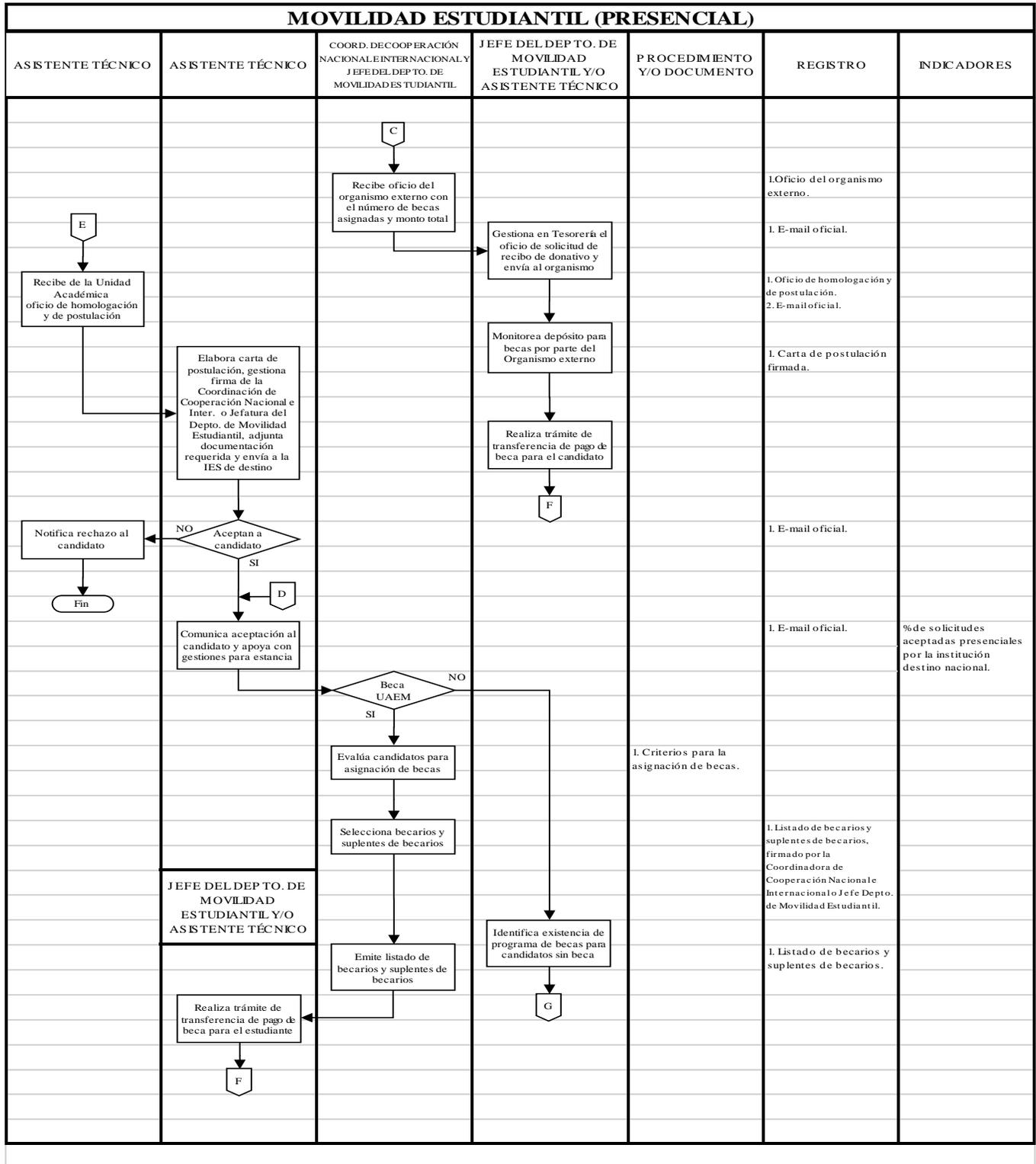


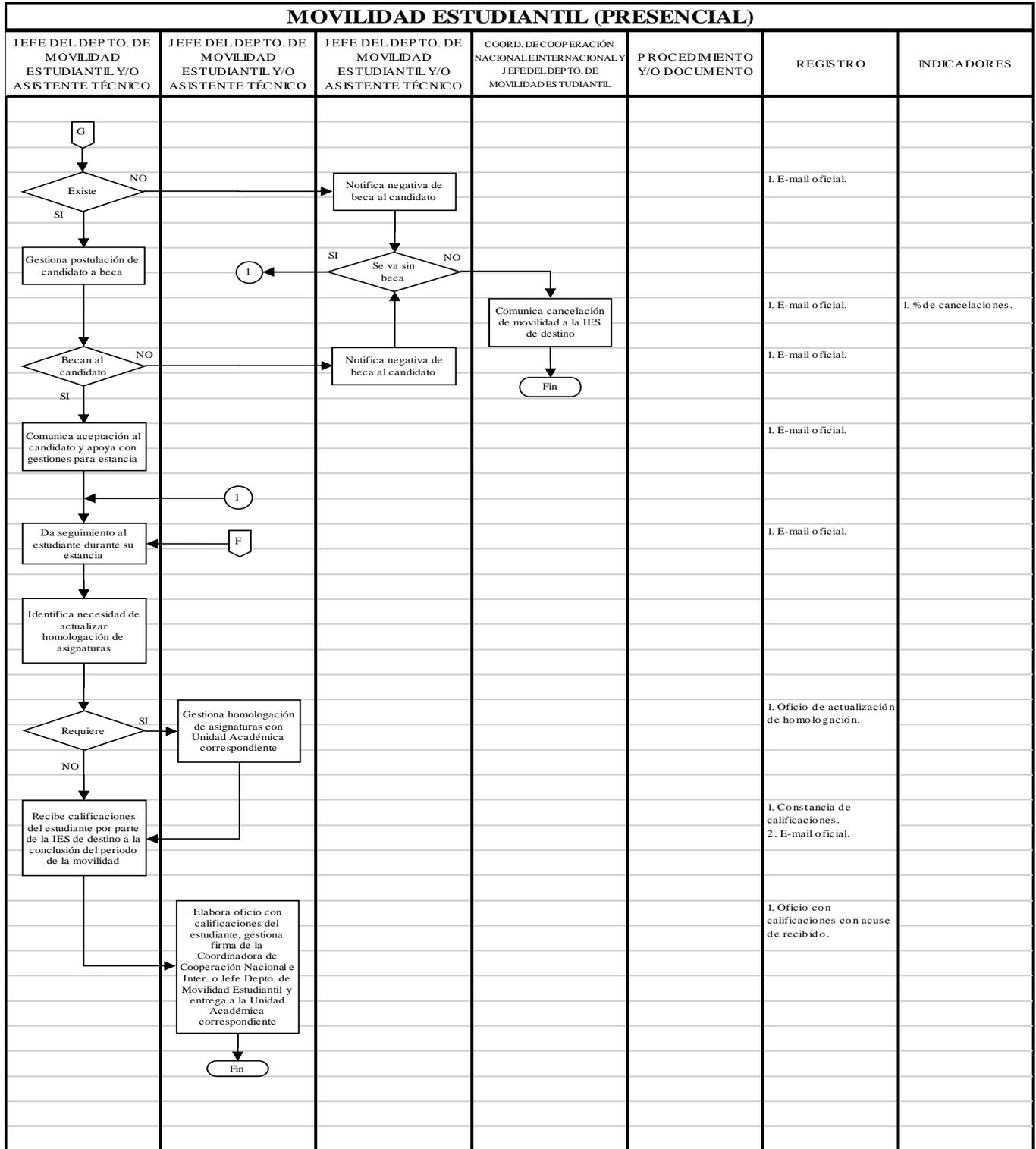
MOVILIDAD ESTUDIANTIL (VIRTUAL)						
	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
				<p>1. Convocatoria de Movilidad Estudiantil Nacional o Internacional virtual.</p> <p>1. Convenio con Institución educativa y/o convocatoria educativa (requisitos de documentación).</p>	<p>1. E-mail oficial.</p> <p>1. Expedientes de estudiantes actualizado.</p> <p>1. Carta de postulación. 2. E-mail oficial.</p> <p>1. E-mail oficial.</p> <p>1. E-mail oficial.</p> <p>1. E-mail oficial.</p> <p>1. Constancia de calificaciones. 2. E-mail oficial.</p> <p>1. Oficio con calificaciones con acuse de recibido.</p>	<p>% de solicitudes de alumnos postuladas para realizar movilidad virtual.</p> <p>% de solicitudes aceptadas virtuales por la institución destino nacional.</p>

*IES = Institución de Educación Superior.

MOVILIDAD ESTUDIANTIL (PRESENCIAL)						
ASISTENTE TÉCNICO	JEFE DEL DEPTO. DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
				1. Convocatoria. 2. F-ME-02.	1. Requisitos de participación. 1. E-mail oficial.	
				1. F-ME-03.	1. Pre-registro de aplicación de candidatos a Movilidad Estudiantil. 2. E-mail oficial.	
					1. Pre-registro de aplicación de candidatos a Movilidad Estudiantil. 2. E-mail oficial. 1. Pre-registro de aplicación de candidatos a movilidad estudiantil actualizada. 2. Minuta firmada. 1. Pre-registro de aplicación de candidatos a movilidad estudiantil actualizada. 2. Minuta firmada.	
				1. Convenio con Institución educativa y/o convocatoria educativa(requisitos de documentación).	1. Carta de postulación firmada. 1. E-mail oficial.	1. % de solicitudes de alumnos postuladas para realizar movilidad presencial.
					1. E-mail oficial. 1. E-mail oficial.	1. E-mail oficial. % de solicitudes confirmadas por el alumno.

* IES = Institución de Educación Superior.





* IES = Institución de Educación Superior.

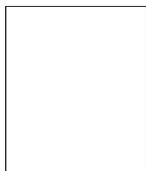
Formulario F-ME-01 (el registro será impreso):



**SOLICITUD DE APLICACIÓN A
MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

F-ME-01

Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Departamento de Movilidad Estudiantil



Día ____ Mes ____ Año ____
Matrícula: _____

Periodo de la estadía:
enero-junio
agosto-diciembre

Información personal

Nombre completo:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Día Mes Año

Sexo: M F

Dirección:

Calle

Número

Colonia

Ciudad

C.P.

Teléfono celular _____

Correo electrónico gmail: _____

CURP: _____

Datos Académicos Actuales

Unidad Académica: _____

Programa Educativo: _____

Semestre: _____

Promedio General: _____

Referencias de Solicitud

Actividad que desea realizar:

Curso de asignaturas

Estancia de Investigación

Nombre de la Institución de destino

Estado o País

Campus y/o Facultad

Procede

Propuesta 1: _____

SI NO

Propuesta 2: _____

SI NO

Duración de la estadía académica: _____

Programa o Red: _____

Firma del interesado

Formulario F-ME-02 (el registro será impreso):



F-ME-02 Requisitos de Participación
Convocatoria de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional

Matrícula _____

N°	Requisito	Propuesta 1		Propuesta 2	
	Fechas				
1	Correo gmail				
2	Constancia de Inscripción con Asignaturas				
3	Constancia de Calificaciones				
4	Curriculum Vitae Académico				
5	Credencial de Estudiante UAEM				
6	Credencial de Elector				
7	CURP en formato actual				
8	Pasaporte				
9	Constancia de Vigencia de Derechos				
10	Certificado Médico				
11	Hoja de Datos Bancarios Santander				
12	Carta Compromiso				
13	Credencial de Elector del Tutor (Para Licenciatura)				
14	Carta de Postulación o Postulación y Homologación				
15	Carta de Motivos				
16	Cartas de Recomendación por Profesores				
17	Plan de Trabajo				
18	Fotografía a Color tamaño Infantil o Pasaporte				

Espacio para Observaciones o Comentarios	Firma del DME	Firma del Estudiante

"Me comprometo a entregar toda la documentación requerida por la Convocatoria de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional para el periodo: agosto-diciembre de 202_____ enero-junio 202_____ a más tardar al cierre de la convocatoria a las 14 horas, en caso contrario, mi solicitud no será considerada para la misma"

Nombre del Estudiante

Firma del Estudiante

Fecha

El Enlace de Movilidad Estudiantil de la Unidad Académica firma este Formato para informar al Departamento de Movilidad Estudiantil que el estudiante participará en la Convocatoria de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional periodo: agosto-diciembre de 202_____ enero-junio 202_____

Nombre del Enlace de Movilidad Estudiantil
en la Unidad Académica

Firma del Enlace como Visto
Bueno

Fecha

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 5to. Piso Torre de Rectoría.
Depto. de Movilidad Estudiantil Tel. +52 (777) 329 79 00 Ext. 3379 y/o 7085.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-ME-03 (el registro será electrónico):

F-ME-03 Pre-registro de Aplicación de Candidatos a Movilidad Estudiantil																	
Marca temporal	Matrícula	Nombre(s)	Apellidos		Sexo	Correo electrónico			Nivel de estudios	Unidad Académica UAEM de origen	Plan educativo que cursas	Semestre que cursas actualmente	Promedio actual	Número total de semestres de tu Plan Educativo	Actividad a realizar	Presentas 1 o 2 propuestas	Nombre de la Institución de la Propuesta I
Pais o Estado donde se ubica la Propuesta	Programa o Red elegido	Número de materias a cursar	Nombre de la Institución de la Propuesta II	Pais o Estado donde se ubica la Propuesta	Programa o Red elegido	Número de materias a cursar	¿Hablas otro idioma además de Español?	¿Cuáles?	¿Nivel de dominio?	¿Posees alguna certificación de idiomas?	Especifica la Certificación	En caso de no ser beneficiado con un apoyo económico o beca ¿Realizarías la Movilidad Estudiantil?		*Observaciones			

Formulario F-ME-04a (el registro será electrónico):

F-ME-04a Pre-registro de Candidatos para Movilidad Estudiantil Nacional

Marca temporal	Nombre(s)	Apellidos	Sexo	CURP	Correo electrónico	Correo electrónico alternativo	Teléfono celular	Teléfono de casa	Número de Seguridad Social (NSS)	Institución que brinda el servicio de salud	Matrícula	Nivel de estudios	Unidad Académica UAEM de origen	Plan educativo UAEM que estás cursando
Semestre que cursas actualmente	Promedio actual	Actividad a realizar	Programa o Red elegida	Universidad-Institución destino	Campus Destino	Facultad o Centro de Destino	Nombre de Padre o Tutor	Teléfono de contacto de padre o tutor	De no obtener un apoyo económico, ¿realizarías la movilidad?	Número de cuenta Santander	CLABE interbancaria Santander			

Formulario F-ME-04b (el registro será electrónico):

F-ME-04b Registro de Candidatos para Movilidad Estudiantil Internacional

Marca temporal	Número de Pasaporte	Vigencia del Pasaporte	Nombre(s)	Apellidos	Sexo	CURP	Correo electrónico	Correo electrónico alternativo	Teléfono celular	Teléfono de casa	Matrícula	Nivel de estudios	Unidad Académica UAEM de origen	Plan educativo que cursas	Semestre que cursas actualmente	Promedio actual
Actividad a realizar	Programa o Red elegido	Pais donde se ubica la Universidad-Institución destino	Nombre de la Universidad-Institución destino	Nombre del Campus de destino	Nombre de la Facultad o Centro de destino	Nombre completo de alguno de los padres o del tutor legal	Teléfono de contacto de la persona anterior	En caso de no ser beneficiado con un apoyo económico o beca ¿Realizarías la Movilidad Estudiantil?	Número de cuenta Santander	CLABE interbancaria Santander						

Formulario F-ME-05 página 1 de 2 (el registro será electrónico):

Departamento de Movilidad Estudiantil

Encuesta de Satisfacción

F-ME-06

Una universidad de excelencia

UA EM
RECTORÍA
2017-2023

Con la intención de mejorar el proceso y la experiencia de movilidad, solicitamos tu valiosa ayuda con la siguiente información.

*Todas las respuestas deben ser contestadas con Mayúsculas y Minúsculas

Siguiente Página 1 de 4

***Obligatorio**

Datos Generales

Sexo *

F

M

Facultad de Origen *

Elegir

Universidad de Destino *

Tu respuesta

Tipo de movilidad

Nacional

Internacional

Semestre en que hiciste o pretendías hacer la movilidad *

enero-junio

agosto-diciembre

Año de la convocatoria a la que aplicaste *

2019

2020

2021

Atrás Siguiente Página 2 de 4

Formulario F-ME-05 página 2 de 2 (el registro será electrónico):

Evaluación de la Gestión Administrativa

La siguiente serie de preguntas deberán ser respondidas en una escala del 1 al 4, donde 1 es la calificación más baja y 4 la más alta. Por favor, ayúdenos a responder.

¿Cómo calificarías el servicio brindado por el Departamento de Movilidad Académica de la UAEM? *

Elegir ▼

El trato del personal del Departamento de Movilidad Académica de la UAEM fue: *

Elegir ▼

¿Cómo calificarías el seguimiento a tu trámite de movilidad? *

Elegir ▼

¿Cómo calificarías la forma en que el Departamento de Movilidad respondió a tus dudas? *

Elegir ▼

En la escala del 1 al 4 donde 4 es muy sencillo y 1 es muy difícil, ¿cómo consideras el trámite de movilidad en la UAEM? *

Elegir ▼

Con base a tu experiencia en el trámite de movilidad ¿En qué grado crees que se cubrieron tus expectativas? *

Elegir ▼

Atrás Siguiente  Página 3 de 4

Formulario F-ME-06 página 1 de 4 (el registro será electrónico):



Aplicación de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional Virtual

F-ME-06 Período agosto-diciembre 2022-2

lmanoz@usem.mx [Cambiar cuenta](#)

Se registrarán la foto y el nombre asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo electrónico no forma parte de tu respuesta.

***Obligatorio**

Datos personales
Todas las respuestas deben ser contestadas con mayúsculas y minúsculas

Nombre(s) *

Tu respuesta

Apellido Paterno *

Tu respuesta

Apellido Materno *

Tu respuesta

Sexo *

Masculino

Femenino

Prefiero omitirlo

Correo electrónico *

Tu respuesta

Formulario F-ME-06 página 2 de 4 (el registro será electrónico):

<p>Correo electrónico alternativo *</p> <p>Tu respuesta _____</p>
<p>Teléfono celular *</p> <p>A diez dígitos. Sin guiones ni espacios.</p> <p>Tu respuesta _____</p>
<p>Datos Académicos</p> <p>Todas las respuestas deben ser contestadas con mayúsculas y minúsculas.</p>
<p>Matrícula *</p> <p>Tu respuesta _____</p>
<p>Unidad Académica UAEM de origen *</p> <p>Elegir <input type="text"/></p>
<p>Plan educativo que cursas *</p> <p>Ejemplo: Licenciatura en Ciencias del Deporte. Colocar el nombre completo. No utilizar la abreviatura Lic.</p> <p>Tu respuesta _____</p>
<p>Semestre que cursas actualmente *</p> <p>Elegir <input type="text"/></p>
<p>Promedio Global Actual *</p> <p>Tu respuesta _____</p>
<p>Número total de semestres de tu Plan Educativo *</p> <p>Elegir <input type="text"/></p>

Formulario F-ME-06 página 3 de 4 (el registro será electrónico):

Datos sobre la Movilidad Estudiantil Virtual

Institución de Educación Superior de destino *
Nombre completo sin abreviaturas

Tu respuesta _____

Programa académico de la institución de destino *
En la que se pretende cursar las asignaturas seleccionadas

Tu respuesta _____

Postulación y Homologación Firmada Electrónicamente por el Titular de la Unidad Académica *
Nombrar al archivo de la siguiente forma: NombreApellido_PostulaciónyHomologación

[📎 Agregar archivo](#)

Kárdex *
Nombrar al archivo de la siguiente forma: NombreApellido_Kárdex

[📎 Agregar archivo](#)

Credencial de estudiante UAEM o último recibo de reinscripción *
Nombrar al archivo de la siguiente forma: NombreApellido_Kárdex

[📎 Agregar archivo](#)

Términos y Condiciones

TERMINOS Y CONDICIONES

1. La (s) asignatura(s) presentada(s) ante la Convocatoria de Movilidad Estudiantil Virtual Nacional serán elegidas de manera concorde, atendida y respetando, considerando aspectos académicos, pedagógicos, culturales, geográficos, logísticos, entre otros.
2. El trámite de solicitud para realizar Movilidad Virtual Estudiantil permitirá gestionar la aceptación de la asignatura (s) del alumno por parte de la institución de Educación Superior (IES) de destino.
3. Establecer comunicación directa, a través del correo electrónico con el personal administrativo del Departamento de Movilidad Estudiantil (DME) de la UAEM en caso de tener dudas durante el proceso.
4. Atender los requisitos específicos de la institución de destino.
5. En caso de cancelar las gestiones para realizar Movilidad Estudiantil Virtual, por cualquier motivo, se deberá notificar al DME y al Entero de Movilidad Estudiantil de la Unidad Académica a través de correo electrónico.
6. No se deberá repetir la asignatura (s) durante el semestre en curso.
7. Cursar por lo menos uno (1) materia (s) durante la Movilidad Estudiantil Nacional.
8. La Movilidad Estudiantil Virtual se realizará bajo los Términos y Condiciones de esta Carta Compromiso, la normalidad y reglamento de la institución destino y los libros locales de la reglón; se desahogará la actividad bajo un esquema de ética, respeto y cordialidad, siempre respetando por el prestigio de la Universidad Autónoma del Estado de México.
9. Es obligatorio aprobar la (s) asignatura (s) a cursar durante la Movilidad Estudiantil virtual indicada (s) en el Formulario de Postulación y Homologación.
10. Realizar Movilidad virtual Estudiantil Nacional requiere al 100% de actitud y compromiso, recordando que el objetivo de esta actividad es total y exclusivamente académica. El estudiante representa a la Universidad y a México como embajador.
11. Los estudiantes que cursen el último semestre de su Programa Educativo deberán considerar que la (s) calificación (s) obtenida (s) durante su Movilidad virtual Estudiantil nacional, solamente se utilizará a efectos de su inscripción de destino.

Formulario F-ME-06 página 4 de 4 (el registro será electrónico):

10. Realizar Meritad virtual Estudiantil Nacional requiere el 100% de actitud y compromiso, recordando que el objetivo de esta actividad es total y exclusivamente académica. El estudiante representa a la Universidad y a México como embajador.
11. Los estudiantes que cursen el último semestre de su Programa Educativo deberán considerar que la (s) calificación (s) obtenida (s) durante su Meritad virtual Estudiantil podrán constar en sus expedientes o ser erradas por la ineficiencia de dicho.

Favor de leer detenidamente

¿Aceptas los términos y condiciones? *

Acepto los términos y condiciones de esta carta compromiso

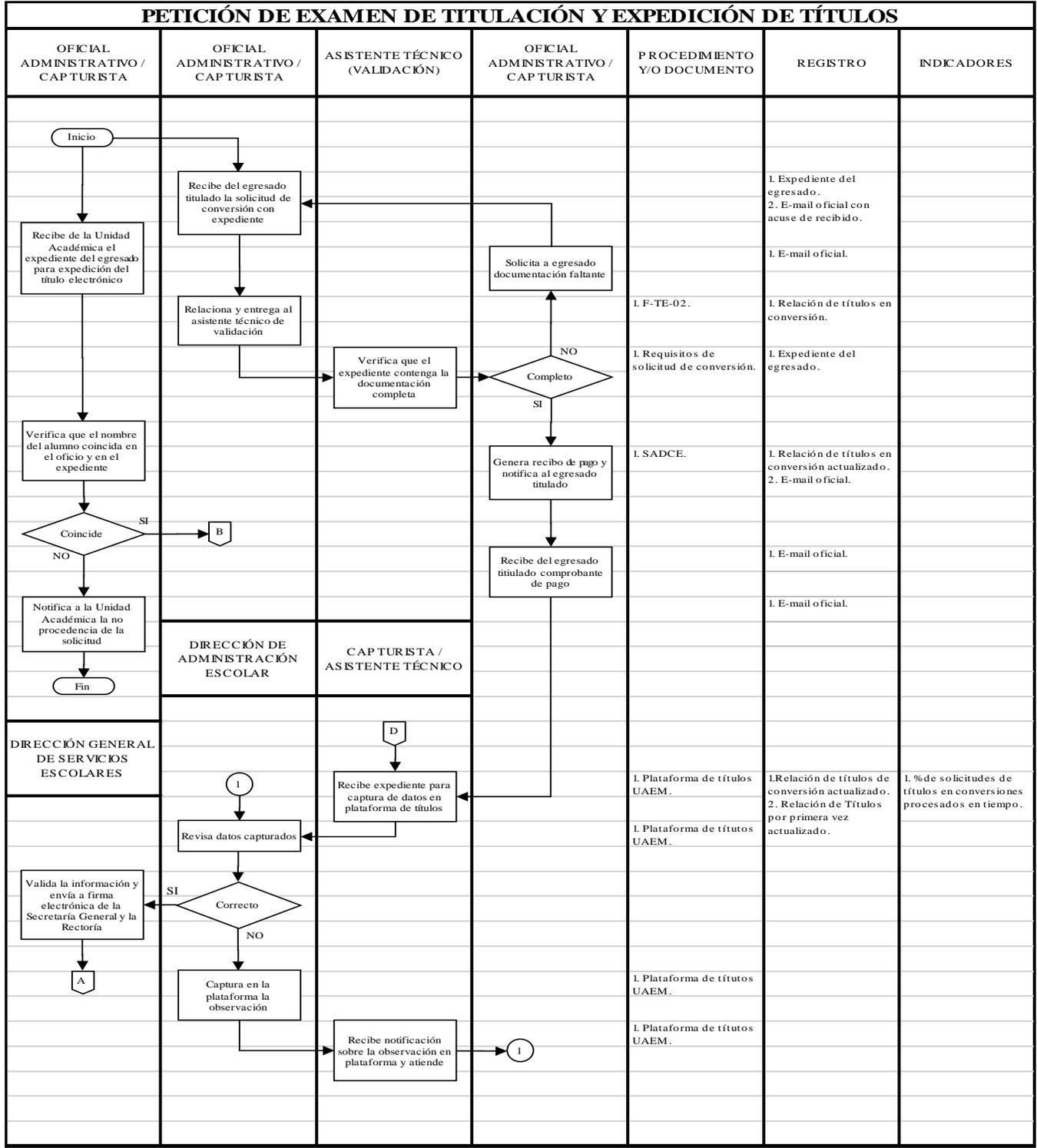
Enviar Borrar formulario

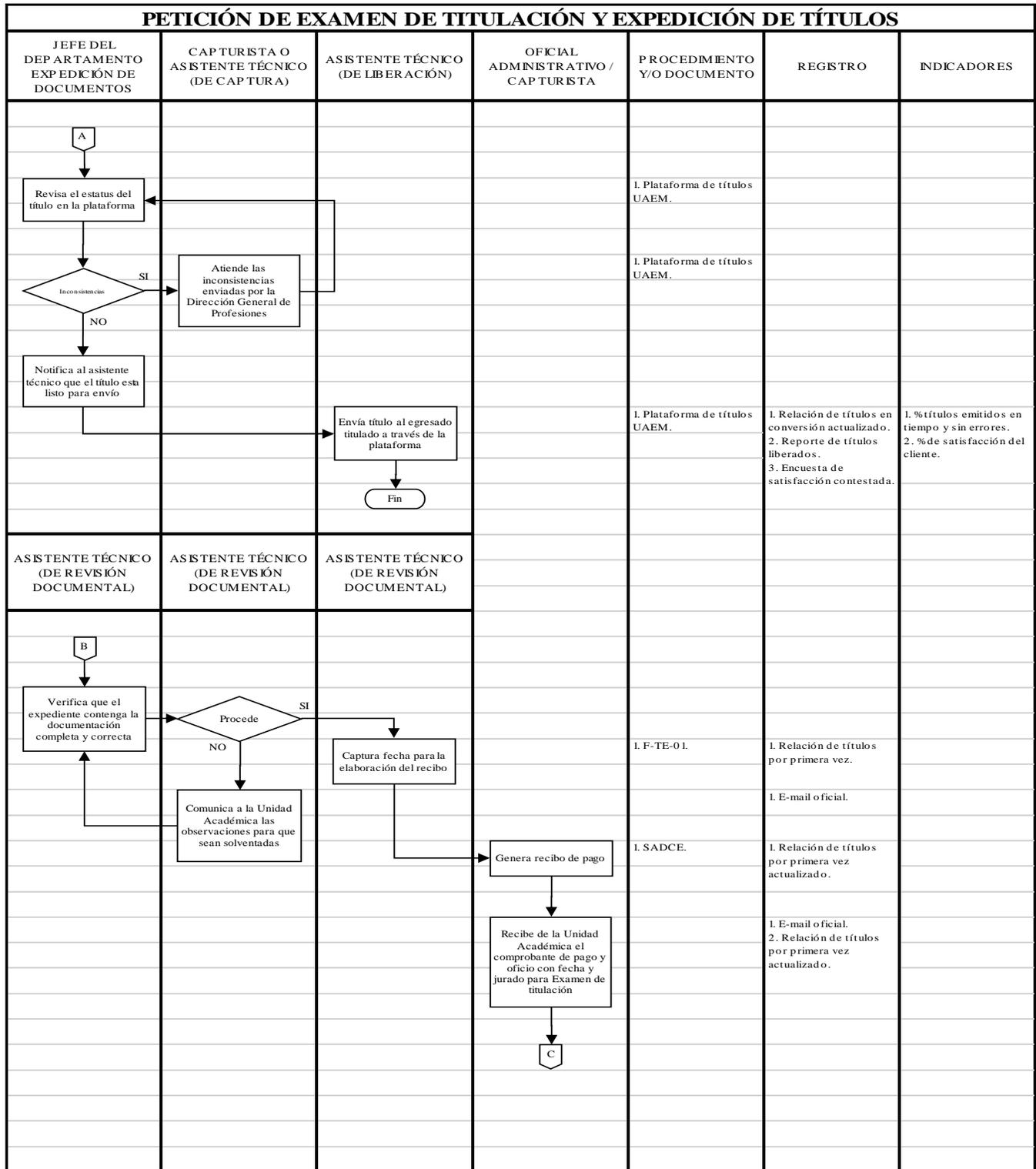
nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

El formulario se creó en Universidad Autónoma del Estado de Morelos. [Denunciar abuso](#)

Google Formularios

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE PETICIÓN DE EXAMEN DE TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS





PETICIÓN DE EXAMEN DE TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRATIVO / TÉCNICO ESPECIALIZADO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>C</p> <p>Elabora y envía acta de evaluación profesional</p>	<p>Cambio de información</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Recibe de la unidad académica oficio de cambio de acta de evaluación</p>	<p>Coteja el llenado de acta de evaluación profesional contra último oficio de fecha y jurado emitido por la unidad académica con firmas por la unidad académica</p>		<p>1. Plataforma e-firma UAEM.</p>		
	<p>Cancela acta de evaluación profesional</p>	<p>Reprobó</p> <p>NO</p> <p>SI</p>			<p>1. E-mail oficial con oficio.</p> <p>1. Relación de títulos por primera vez actualizado.</p>	
<p>Fin</p>		<p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>SI</p>				
	<p>Solicita a la Unidad Académica la reposición del acta de evaluación profesional</p>	<p>Coloca en plataforma expediente electrónico</p>		<p>1. Plataforma Google Drive.</p>	<p>1. Relación de títulos por primera vez actualizado.</p> <p>1. E-mail oficial.</p>	
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS</p>			<p>Captura en plataforma constancia de liberación del servicio social y envía para firma electrónica de la DGSE</p> <p>D</p>	<p>1. Plataforma de Actas UAEM.</p>	<p>1. Relación de títulos por primera vez actualizado.</p> <p>1. E-mail oficial.</p>	
<p>Solicita a Unidad Académica firmas por parte de los sinodales</p>						
<p>> 30 días naturales</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Monitorea en plataforma recepción acta de evaluación profesional corregida con firmas por la Unidad Académica</p>			<p>1. Plataforma e-firma UAEM.</p>	<p>1. Acta de evaluación profesional corregida.</p>	
	<p>Coteja el llenado de acta de evaluación profesional contra último oficio de fecha y jurado emitido por la unidad académica con firmas por la unidad académica</p>					

Formulario F-TE-01 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Servicios Escolares

Dirección de Administración Escolar

RELACIÓN DE TÍTULOS POR PRIMERA VEZ

F-TE-01

No.	MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO	CARRERA	UNIDAD ACADÉMICA	FECHA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE A REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA PARA REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ REVISIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ELABORACIÓN DE RECIBO	DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES A UNIDADES ACADÉMICAS	FECHA DE INGRESO DE OFICIO DE FECHA Y JURADO	FECHA DE TITULACIÓN	FECHA DE ENVÍO PARA SERVICIO SOCIAL	FECHA DE ENVÍO PARA CAPTURA	TÍTULO LIBERADO	FECHA DE LIBERACIÓN
-----	-----------	-------------------	---------	------------------	--	--------------------------------	-------------------	--	--------------------------------	---	--	---------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-----------------	---------------------

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209,
Tel. (777) 329 7000, 3128,3577 expdoc.dependientes@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-TE-02 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Servicios Escolares

Dirección de Administración Escolar

RELACIÓN DE TÍTULOS DE CONVERSION

F-TE-02

No.	MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO	CARRERA	UNIDAD ACADÉMICA	OBS	FECHA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE A REVISIÓN	FECHA DE INGRESO A AUTENTICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN A VENTANILLA	FECHA DE EMISIÓN DE RECIBO	FECHA DE INGRESO DE RECIBO PAGADO (VENTANILLA)	FECHA QUE SE ENTREGA EXPEDIENTES PARA CAPTURAR DE CONVERSIÓN DE	TÍTULO LIBERADO	FECHA DE LIBERACIÓN
-----	-----------	-------------------	---------	------------------	-----	--	-------------------------------------	--	-------------------------------	---	---	--------------------	------------------------

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209,
Tel. (777) 329 7000, 3128,3577 expdoc.dependientes@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-TE-03 (el registro será impreso):



SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Servicios Escolares

Dirección de Administración Escolar

RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA

F-TE-03

N°	Matrícula	Nombre del alumno	Unidad Académica

Nombre, Firma y fecha _____

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209,
Tel. (777) 329 7000, 3128,3577 expdoc.dependientes@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-TE-05 (el registro será impreso):



SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Servicios Escolares

Dirección de Administración Escolar

F-TE-05

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

¿El título se entregó dentro del lapso de 4 meses posteriores a la fecha de ceremonia de titulación ?

SI NO

¿Fue satisfactoria la atención en ventanilla?

SI NO

¿Te sientes satisfecho por la atención que te dio la Facultad, Instituto, Centro o Escuela donde cursaste tus estudios?

Políticas PP-TE-01 página 1 de 3:

**POLITICAS DEL PROCESO DE PETICION DE EXAMEN DE
TITULACION Y EXPEDICION DE TITULOS**

PP-T-001

Abril 2022

De la Inducción a la titulación:

1. Difundir folleto de solicitud de título y realizar pláticas de orientación a Unidad Académica, para el proceso de titulación.

De la solicitud del servicio de titulación:

2. Las unidades académicas deberán registrar las peticiones de los egresados para la titulación en el momento de su solicitud.
3. Las unidades académicas deberán integrar, revisar y autorizar el expediente con los documentos requeridos conforme a cada modalidad de titulación y lo establecido en Título III, art. 67° y 68° del Reglamento de Titulación Profesional.
4. Las Unidades Académicas deberán enviar mediante correo electrónico a la Dirección General de Servicios Escolares, el expediente electrónico completo del egresado para su revisión. (La temporalidad para revisar es de tres días).

De la Recepción del expediente

5. La Ventanilla virtual de Titulación de la Dirección General de Servicios Escolares será la responsable de recibir y cotejar los datos del egresado a titularse y capturar la información del expediente electrónico en la relación de aspirantes a titulación.

De la Revisión documental

6. El área de Revisión de Expedientes será la responsable de revisar la documentación del expediente electrónico conforme a la normatividad establecida en el Reglamento de Titulación Profesional de la UAEM, en un plazo de tres días.

De la Emisión de recibo de pago

7. La Ventanilla virtual de Titulación de la Dirección General de Servicios Escolares, será la responsable de elaborar el recibo de pago para el trámite de titulación.
8. La Ventanilla virtual de Titulación de la Dirección General de Servicios Escolares, expedirá el recibo de pago en dos días posteriores a la revisión, con una vigencia de quince días.
9. Los egresados aspirantes a titulación deberán entregar a la Unidad Académica el recibo de pago de titulación como mínimo diez días hábiles previos a la asignación de fecha y jurado.

1 de 3

Políticas PP-TE-01 página 2 de 3:

POLITICAS DEL PROCESO DE PETICION DE EXAMEN DE TITULACION Y EXPEDICION DE TITULOS

PP-T-001

Abril 2022

10. El recibo de pago vencido deberá ser solicitado mediante correo electrónico en la Ventanilla virtual de Titulación de la Dirección General de Servicios Escolares.

De la asignación de fecha y jurado

11. La Unidad Académica deberá entregar el oficio de fecha y jurado, con las firmas electrónicas de los sinodales al día hábil siguiente a la entrega de recibo de pago, transferencia, boucher por parte del egresado aspirante, ambos documentos electrónicos para la elaboración del acta de evaluación profesional.

De las Actas de Evaluación

12. La Unidad Académica deberá entregar el oficio de fecha y jurado, diez días antes de la ceremonia o examen de titulación profesional, debiendo contener datos como: modalidad de titulación, matrícula, nombre del egresado aspirante, correo de persona encargada de capturar el acta de evaluación profesional.
13. El Área de Elaboración de Actas deberá generar las actas de evaluación debiendo integrar los siguientes datos
1. Nombre de la Facultad, instituto o escuela
 2. Fecha de ceremonia o examen profesional
 3. Nombre de la Licenciatura
 4. Nombre completo del egresado
 5. Número del artículo y modalidad por el cual se titula

Las unidades académicas deberán capturar y requisitar todos y cada uno de los rubros de registro establecidos en el Acta de Evaluación profesional.

Las Unidades Académicas deberán enviar mediante plataforma las Actas de Evaluación Profesional en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la ceremonia de titulación.

En caso de existir algún error en la integración o firma de las actas de evaluación, el área de actas de evaluación hará una reposición de la misma y enviara a la Unidad Académica al día hábil siguiente de su recepción, quedando de la responsabilidad de las unidades académicas su devolución debidamente firmada en un lapso no mayor a ocho días hábiles posteriores al aviso.

En caso de que el resolutivo de los sinodales sea "reprobado", las actas de evaluación serán canceladas.

De los documentos de titulación

2 de 3

Políticas PP-TE-01 página 3 de 3:

POLITICAS DEL PROCESO DE PETICION DE EXAMEN DE TITULACION Y EXPEDICION DE TITULOS

PP-T-001

Abril 2022

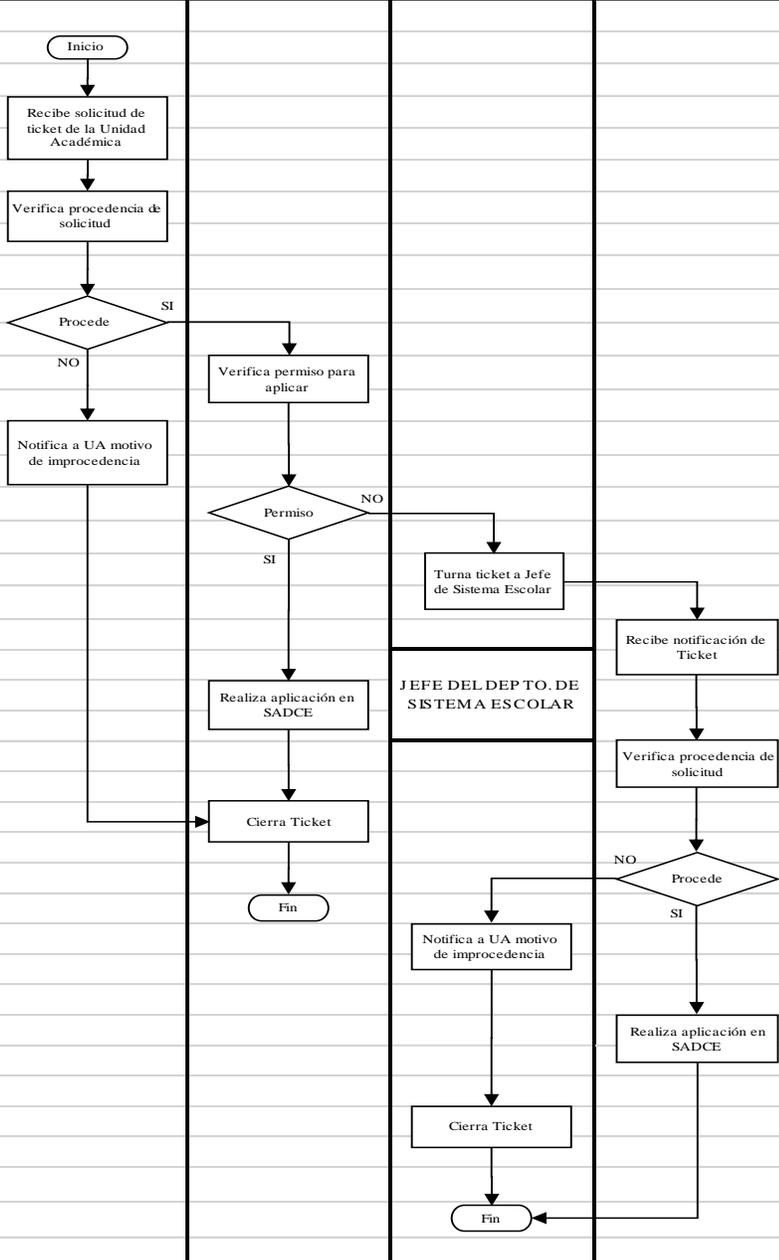
El área de titulación deberá generar el título electrónico en el plazo máximo establecido en el artículo 94 del Reglamento de Titulación Profesional. Una vez que el alumno se encuentre en la lista de títulos expedidos publicada en la página electrónica de la UAEM, se enviara su título electrónico en un máximo de 48 horas vía correo electrónico recibiendo su archivo XML y PDF de su título electrónico.

Debiendo acudir por sus documentos originales a su Unidad Académica, conforme logística de la misma.

GLOSARIO DE TERMINOS

- 1.- **Unidades Académicas:** Escuela, instituto o facultad escolar adscrita a esta institución.
- 2.- **Modalidades:** Opciones diversas de titulación de la UAEM.
- 3.- **Acta de Evaluación Profesional:** Documento que indica datos generales referentes a la titulación (el nombre del alumno, modalidad de titulación, fecha de ceremonia y nombres de sinodales).
- 4.- **Sinodales:** Autoridades escolares que revisa y autorizan el trabajo de un egresado para titularse.
- 5.- **Normatividad:** Normas jurídicas que regulan las modalidades de titulación.
- 6.- **XML:** Se define al lenguaje de marcado similar a HTML. Significa Extensible Markup Language (Lenguaje de Marcado Extensible) Título electrónico, archivo que indica el grado de estudio (licenciatura, maestría, posgrado o doctorado)

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE VALIDACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNO Y ACTUALIZACIÓN DEL SADCE

VALIDACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNO Y ACTUALIZACIÓN DEL SADCE						
ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SISTEMA ESCOLAR	ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SISTEMA ESCOLAR	ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SISTEMA ESCOLAR	JEFE DEL DEPTO. DE SISTEMA ESCOLAR	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
				1. Sistema de mesa de ayuda.	1. Solicitud con ticket.	# de solicitudes recibidas.
				1. F-DSE-01. 2. Legislación Universitaria UAEM, Planes de estudios, Acuerdos de Consejo Universitario. 3. Sistema de mesa de ayuda.	1. Histórico de detalle del ticket.	
				1. Sistema SADCE		
				1. Sistema de mesa de ayuda.	1. Histórico de detalles del ticket actualizado. 2. Correo de mesa de ayuda.	
				1. Sistema de mesa de ayuda.	1. Histórico de detalles del ticket actualizado. 2. E-mail Oficial.	
				1. Sistema de mesa de ayuda.	1. Histórico de detalles del ticket actualizado. 2. Ticket cerrado.	
				1. Sistema SADCE	1. Actualización en SADCE.	# de solicitudes aplicadas en SADCE. # de días para su aplicación.
				1. Sistema SADCE		
				1. Sistema de mesa de ayuda.	1. Histórico de detalles del ticket actualizado. 2. Ticket cerrado.	
				1. Sistema de mesa de ayuda.	1. Histórico de detalles del ticket actualizado. 2. Correo de mesa de ayuda.	
				1. Sistema SADCE	1. Actualización en SADCE.	# de solicitudes aplicadas en SADCE. # de días para su aplicación.
				1. Sistema de mesa de ayuda.	1. Histórico de detalles del ticket actualizado. 2. Ticket cerrado.	
				1. Sistema de mesa de ayuda.	1. Histórico de detalles del ticket actualizado. 2. Ticket cerrado.	

*SADCE = Sistema de Administración de Control Escolar.

Formulario F-DSE-01 (el registro será electrónico):

 Tickets Dashboard
  Calendario
  Clientes Mis tickets (0)
  Recursos Tickets del grupo (0)
  FAQs
  Informes Flagged Tickets (0)
  Mensajes 16
  Configuración Tickets recientes
  Help
 Administrador Mesa de Ayuda

Información del cliente
 Información de los recursos
 Detalles del ticket

Fechas

Fecha de apertura	05/10/20 15:07	Fecha de 1ª- Respuesta	
Última actualización	05/10/20 15:07	Fecha de cierre	

Detalles

Cliente		Creado por	Administrador Mesa de Ayuda
Localización	▼	Ubicación	▼
Tipo de la petición	▼		
Asunto	<input type="text"/>		
Detalles de la petición			
Adjuntos	<input type="button" value="Añadir fichero"/>		

Notas

Fecha	Nombre	Nota	Hora		
<input type="button" value="Nuevo"/>					

Estado & Programación

Estado	Abierto ▼	Aprobaciones	
Prioridad	Normal (30 hrs) ▼	Fecha prevista de resolución	<input checked="" type="radio"/> Normal Prioridad: 09/10/20 13:07 <input type="radio"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>
Fecha de programación	From <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> To <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>		

Destinatarios

Cliente
 Técnico
 Publico

Cc: con copia
 Bcc:

Formulario F-DSE-02 (el registro será electrónico):

Dirección de correo electrónico *

Sin título

La atención a sus solicitudes fue :

- Dentro del tiempo establecido (15 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud)
- Fuera del tiempo establecido (posterior al vencimiento de los 15 días hábiles)

Los dictámenes sobre la procedencia de sus solicitudes fueron:

- De conformidad a la Legislación Universitaria
- Fuera de la Legislación Universitaria

Los requisitos establecidos son:

- Claros
- Confusos

La actitud de servicio del personal que lo atendió fue:

- Buena
- Regular
- Mala

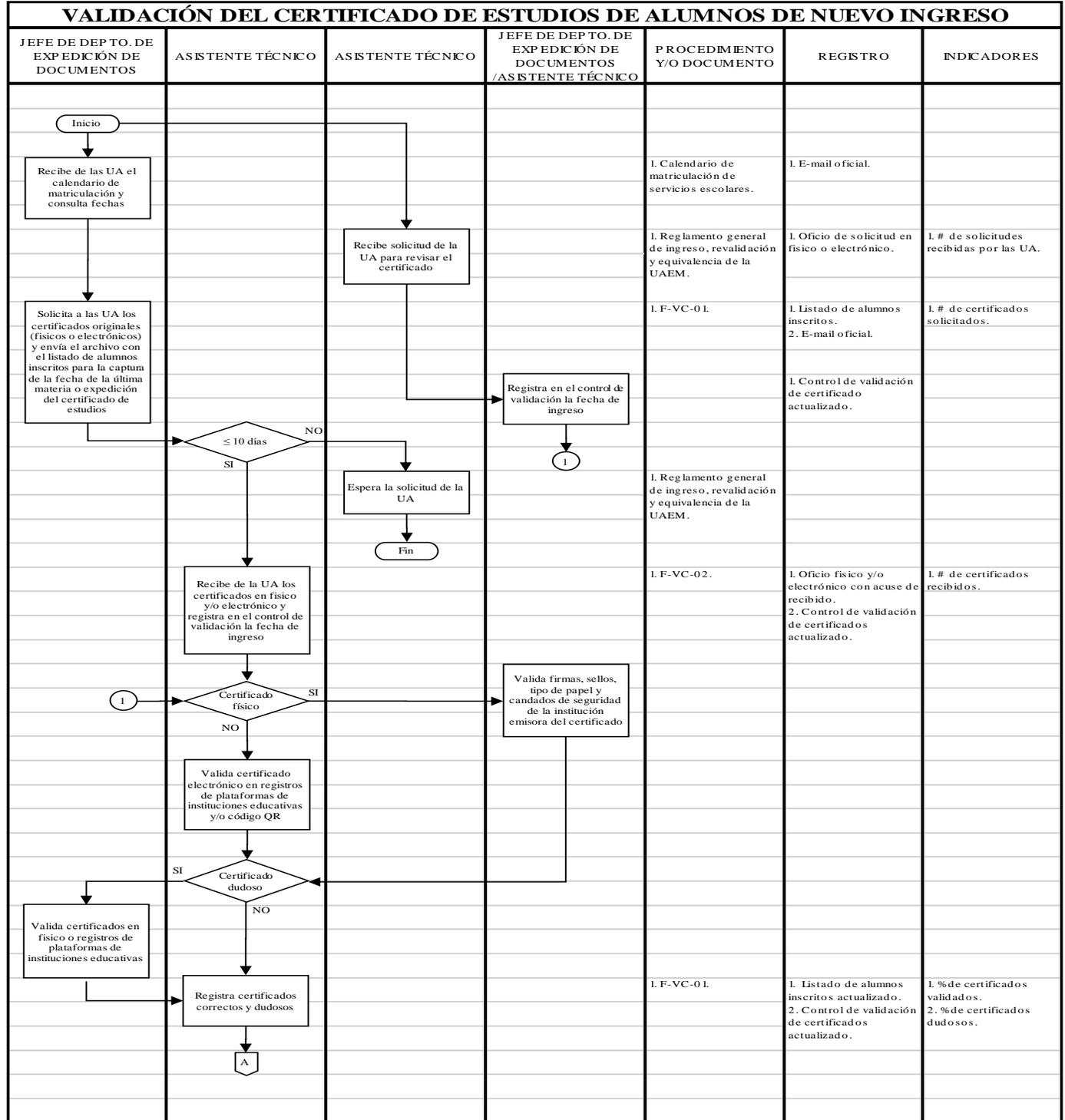
Enviar

Con la tecnología de

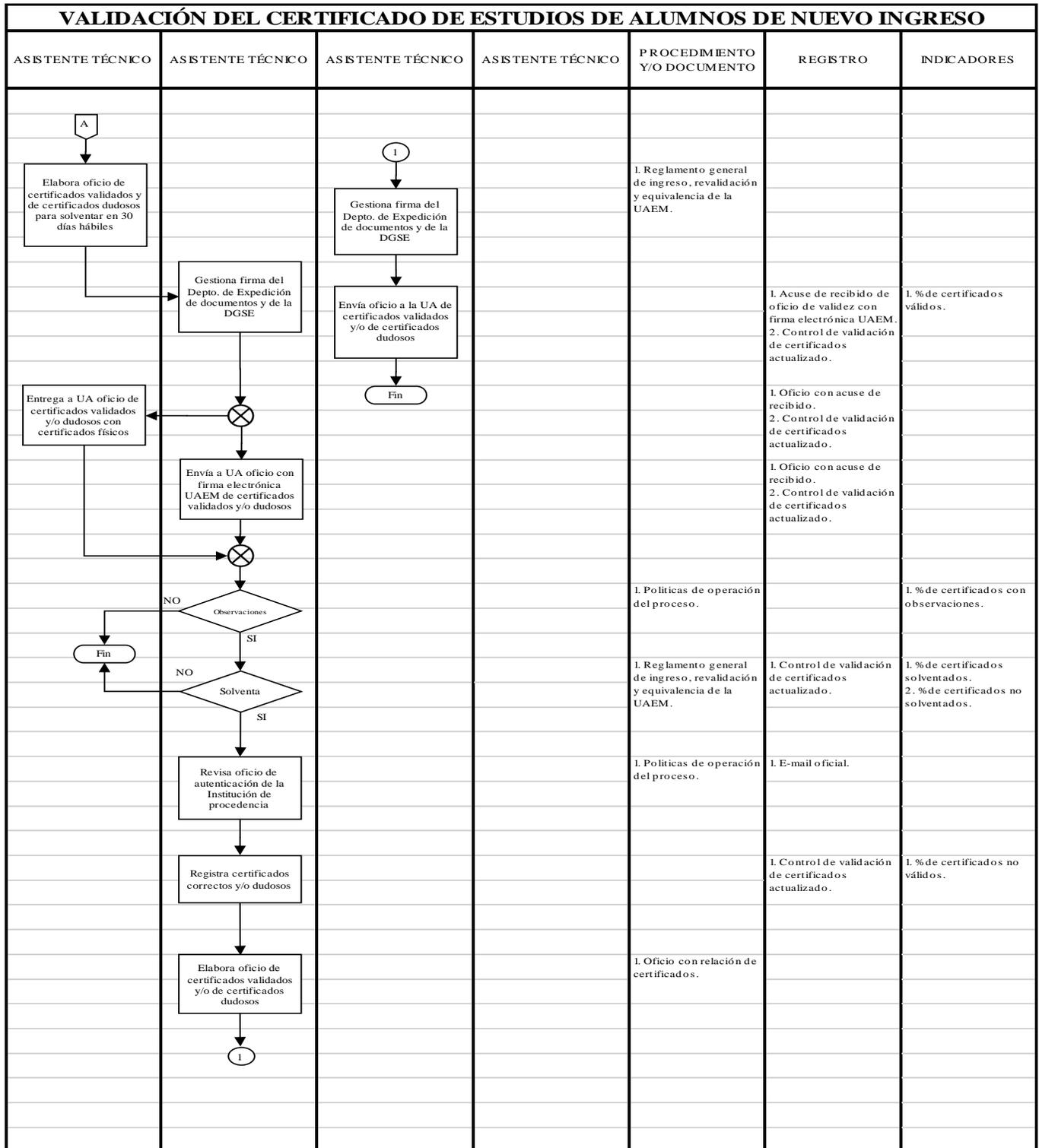


Este formulario se creó en Universidad Autónoma del Estado de Morelos..
[Informar sobre abusos](#) - [Condiciones del servicio](#) - [Otros términos](#)

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO



*UA = Unidad Académica. *DGSE = Dirección General de Servicios Escolares.



*UA = Unidad Académica. *DGSE = Dirección General de Servicios Escolares.

Formulario F-CV-02 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Servicios Escolares

Dirección de Administración Escolar

CONTROL DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS

F-VC-02

UNIDAD ACADEMICA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE INICIO A REVISIÓN	FECHA DE TERMINO A REVISIÓN	FECHA DE ELABORACION DE OFICIO	FECHA DE OFICIO EN DRIVE	TOTAL REVISADOS	TOTAL CERTIFICADOS VALIDADOS	TOTAL NO ENVIADOS	TOTAL NO CORRESPONDE A CERTIFICADO	TOTAL CERTIFICADOS DUDOSOS

Formulario F-CV-03 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Servicios Escolares

Dirección de Administración Escolar

F-VC-03

VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

Encuesta de satisfacción de proceso de Validación de certificados de estudios de alumnos de nuevo ingreso

Nombre de la Unidad Académica

Elige

¿Fue satisfactoria la atención con el personal del Departamento de Expedición de Documentos/validación de certificados?

- Sí
 No

¿La validación del certificado de estudios se entregó dentro del lapso de 8 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud por la Unidad Académica?

- Sí
 No

¿Tienes alguna sugerencia o comentario del proceso?

Tu respuesta

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE MATRÍCULA ESCOLAR Y ESTADÍSTICA 911

VALIDACIÓN DE MATRÍCULA ESCOLAR Y ESTADÍSTICA 911

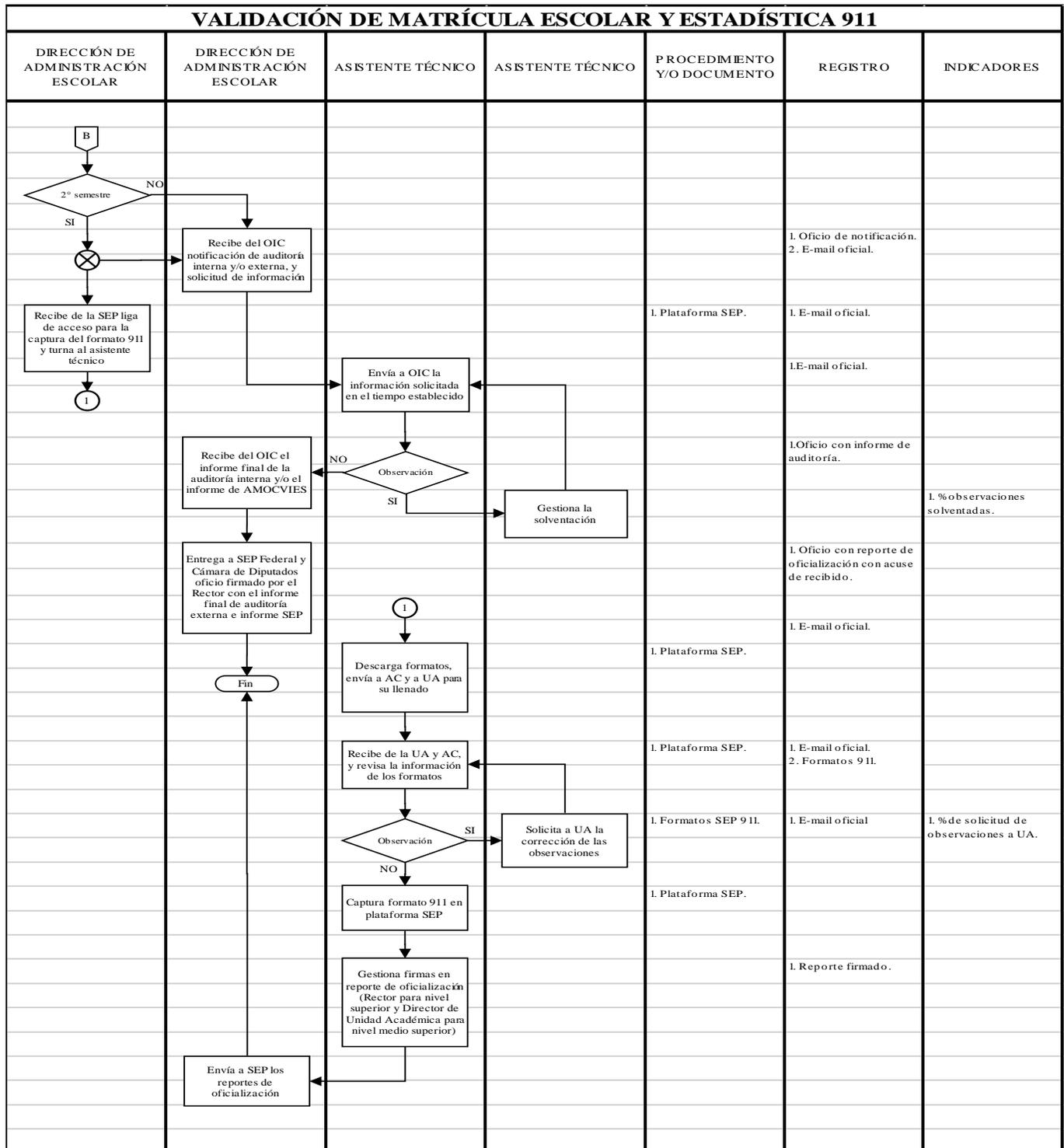
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Recibe el calendario de matriculación de las UA, consulta fechas y turna al asistente técnico</p>				1. Calendario de matriculación de servicios escolares.	1. E-mail oficial.	
	<p>Ingresa a plataforma de Control Escolar UAEM, genera la nueva base de datos de los estudiantes con relación al semestre anterior y programa periodo de validación y/o actualización</p>			1. Plataforma de Control Escolar UAEM.		
	<p>Habilita módulos a la UA en la plataforma de Control Escolar UAEM para validar y/o actualizar la información de los estudiantes y notifica el periodo de 5 días de captura a UA</p>			1. Plataforma de Control Escolar UAEM.	1. E-mail oficial de notificación.	
<p>≤ 5 días</p> <p>NO</p> <p>Ampli período</p> <p>NO</p> <p>Autoriza la ampliación del periodo e informa al asistente técnico</p>	<p>1</p>	<p>2</p> <p>Recibe de la UA oficio de solicitud de prórroga de tiempo para validar o actualizar la información del estudiante</p>			1. Oficio de prórroga de la UA. 2. E-mail oficial.	1. % de solicitudes recibidas fuera de los tiempos establecidos.
		<p>Solicita autorización de la Dirección de Administración Escolar</p>	<p>1</p> <p>Autoriza</p> <p>NO</p> <p>SI</p>			
		<p>Habilita módulos a la UA en la plataforma de Control Escolar UAEM para para validar y/o actualizar la información de los estudiantes y notifica el periodo de 3 días de captura</p>		1. Plataforma de Control Escolar UAEM.	1. E-mail oficial con notificación. 1. E-mail oficial.	
<p>1</p> <p>Verifica en plataforma de Control Escolar UAEM la captura realizada por las UA</p> <p>A</p>	<p>Informa a las UA la ampliación del periodo</p>	<p>≤ 3 días</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>2</p> <p>Notifica verbalmente la No captura a la Directora General de Servicios Escolares UAEM</p>	1. Plataforma de Control Escolar UAEM.		1. % de captura de información realizada por UA.

*UA = Unidad Académica.

VALIDACIÓN DE MATRÍCULA ESCOLAR Y ESTADÍSTICA 911

ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Observación de la UA</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Verifica el proceso de la validación de la matrícula y da visto bueno para la elaboración del informe</p>	<p>Revisa y atiende observaciones de las UA en plataforma</p> <p>Identifica existencia de duplicidad de alumnos por nombre y por CURP</p>	<p>Duplicidad</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Solicita a UA la aclaración mediante oficio en un periodo máximo de 2 días</p> <p>Recibe de UA oficio de aclaración</p>	<p>1. Plataforma de Control Escolar UAEM. 2. SADCE.</p> <p>1. Plataforma de Control Escolar UAEM. 2. Kardex. 3. SADCE. 4. RENAPO.</p>	<p>1. Informe de matrícula firmado.</p>	<p>1. % solicitudes con observaciones.</p>
	<p>Valida matrícula escolar</p> <p>Elabora informe de matrícula con los requerimientos proporcionados por AMOCVIES y gestiona firma de la Dirección de Administración Escolar y de la Dir. Gral. de Servicios Escolares</p>					

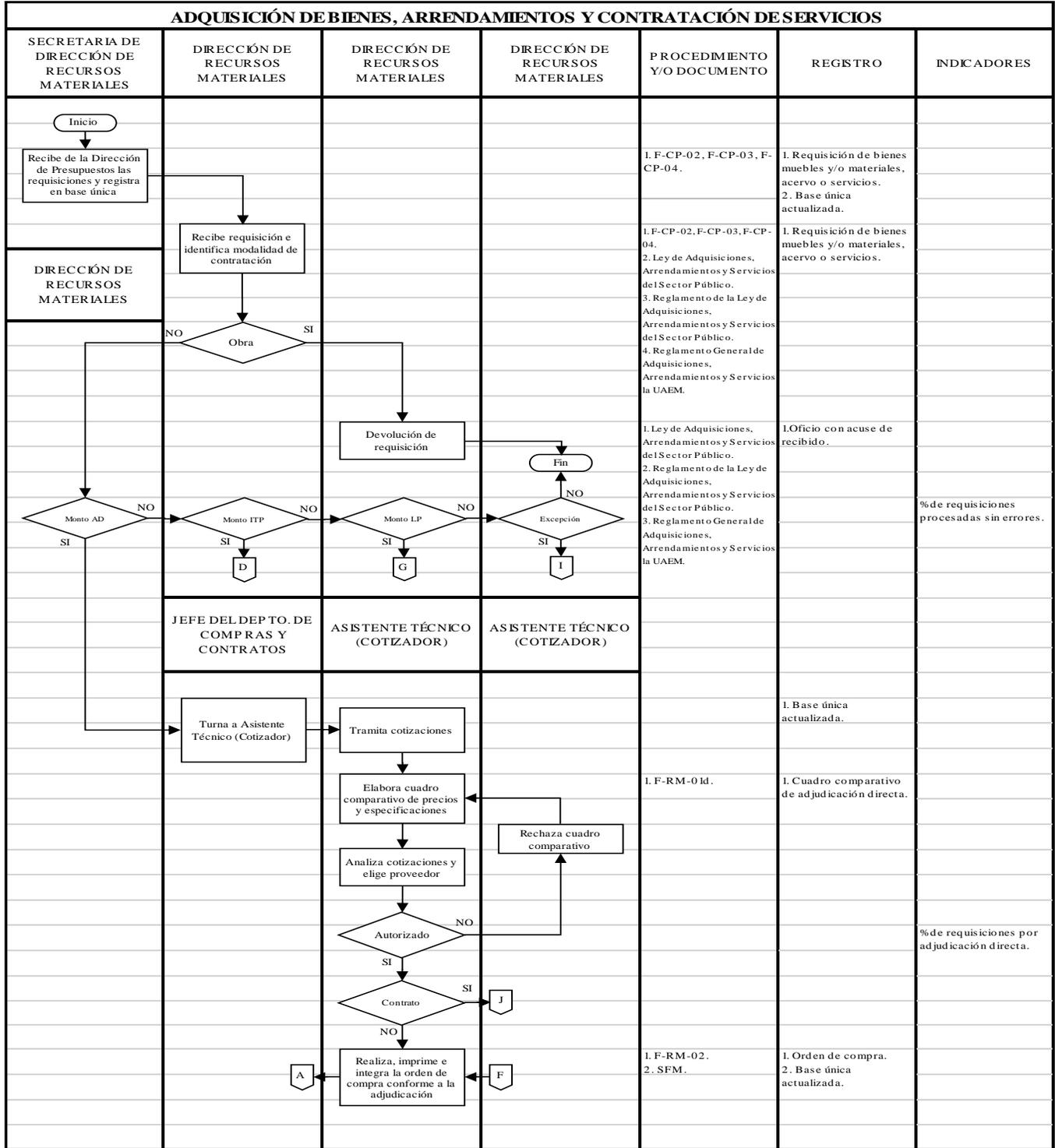
*UA = Unidad Académica. *SEP = Secretaría de Educación Pública. *AMOCVIES = Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior.



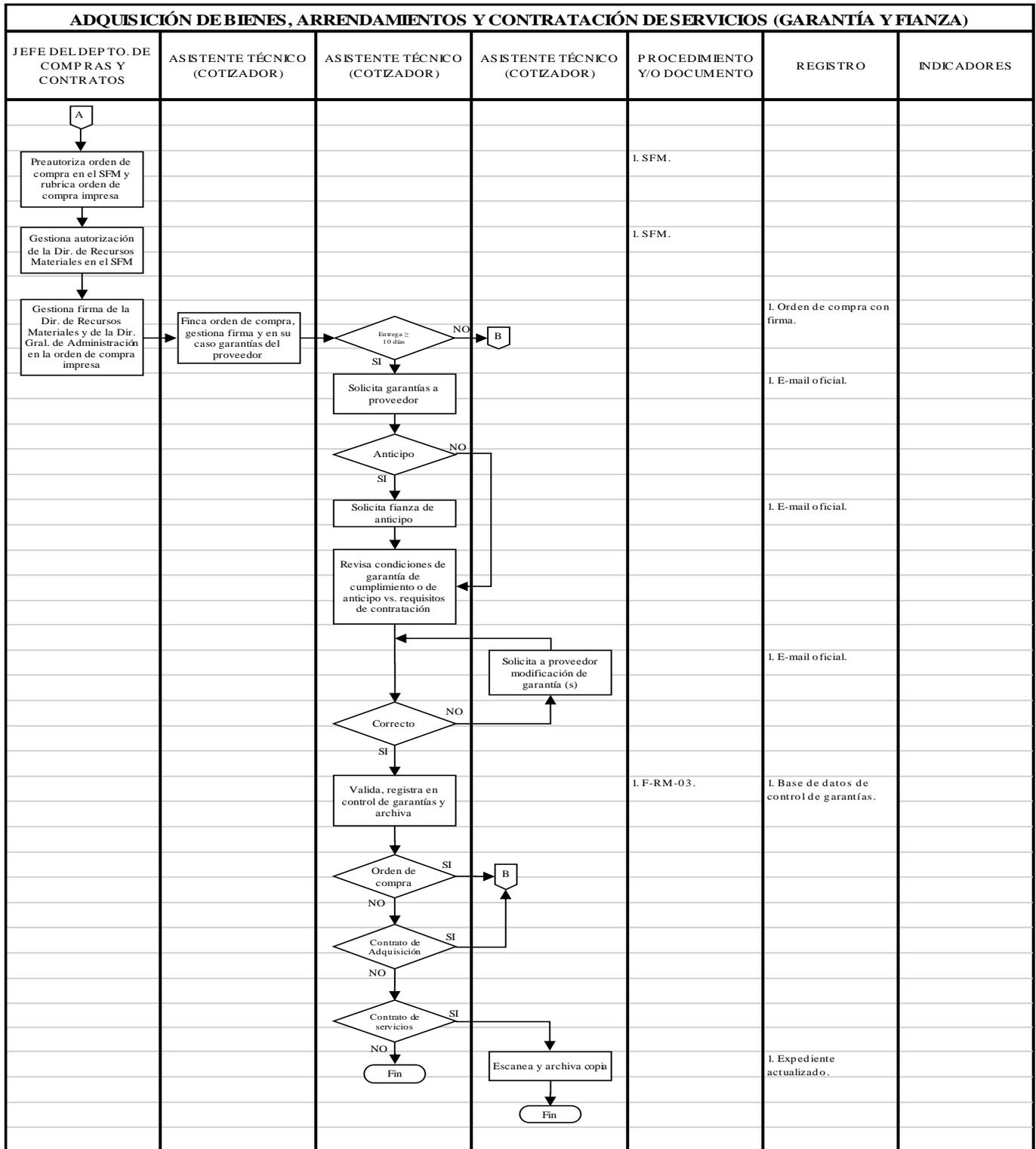
*OIC = Órgano Interno de Control. *SEP = Secretaría de Educación Pública. *UA = Unidad Académica. *AC = Administración Central. *DA = Dependencia Administrativa.

*AMOCVIES = Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior.

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

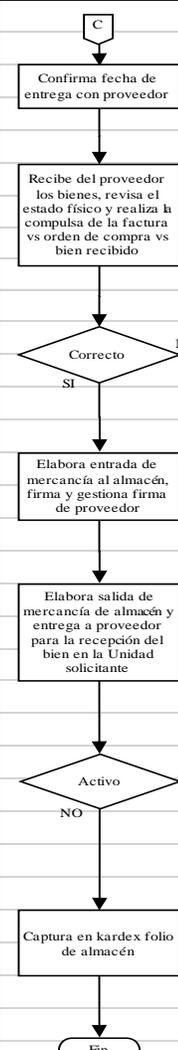


*SFM= Sistema Financiero Magis. *AD = Adjudicación Directa. *ITP = Invitación a cuando menos 3 personas. *LP = Licitación Pública.



*SFM= Sistema Financiero Magis

ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (PRÓRROGA)						
ASISTENTE TÉCNICO (DE SEGUIMIENTO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEGUIMIENTO)			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>B</p> <p>Da seguimiento a la orden de compra</p> <p>En plazo</p> <p>NO</p> <p>El proveedor solicita prórroga de entrega</p> <p>Prórroga</p> <p>NO</p>	<p>C</p> <p>Elabora contestación de solicitud de prórroga</p> <p>Procedente</p> <p>NO</p> <p>Elabora escrito de penalización, gestiona firma de la Dir. de Recursos Materiales y envía a proveedor</p> <p>Recibe ficha de depósito del pago de penalización del proveedor</p> <p>Informa al almacén del pago de penalización para programar entrega</p> <p>C</p>			<p>1. F-RM-04.</p> <p>1. F-RM-05a ó F-RM-05b.</p> <p>1. F-RM-06.</p>	<p>1. Solicitud de prórroga. 2. E-mail oficial.</p> <p>1. Acuerdo de procedencia de prórroga ó acuerdo de improcedencia de prórroga. 2. Base única actualizada.</p> <p>1. Penalización firmada. 2. E-mail oficial. 3. Base única actualizada.</p> <p>1. E-mail oficial.</p>	

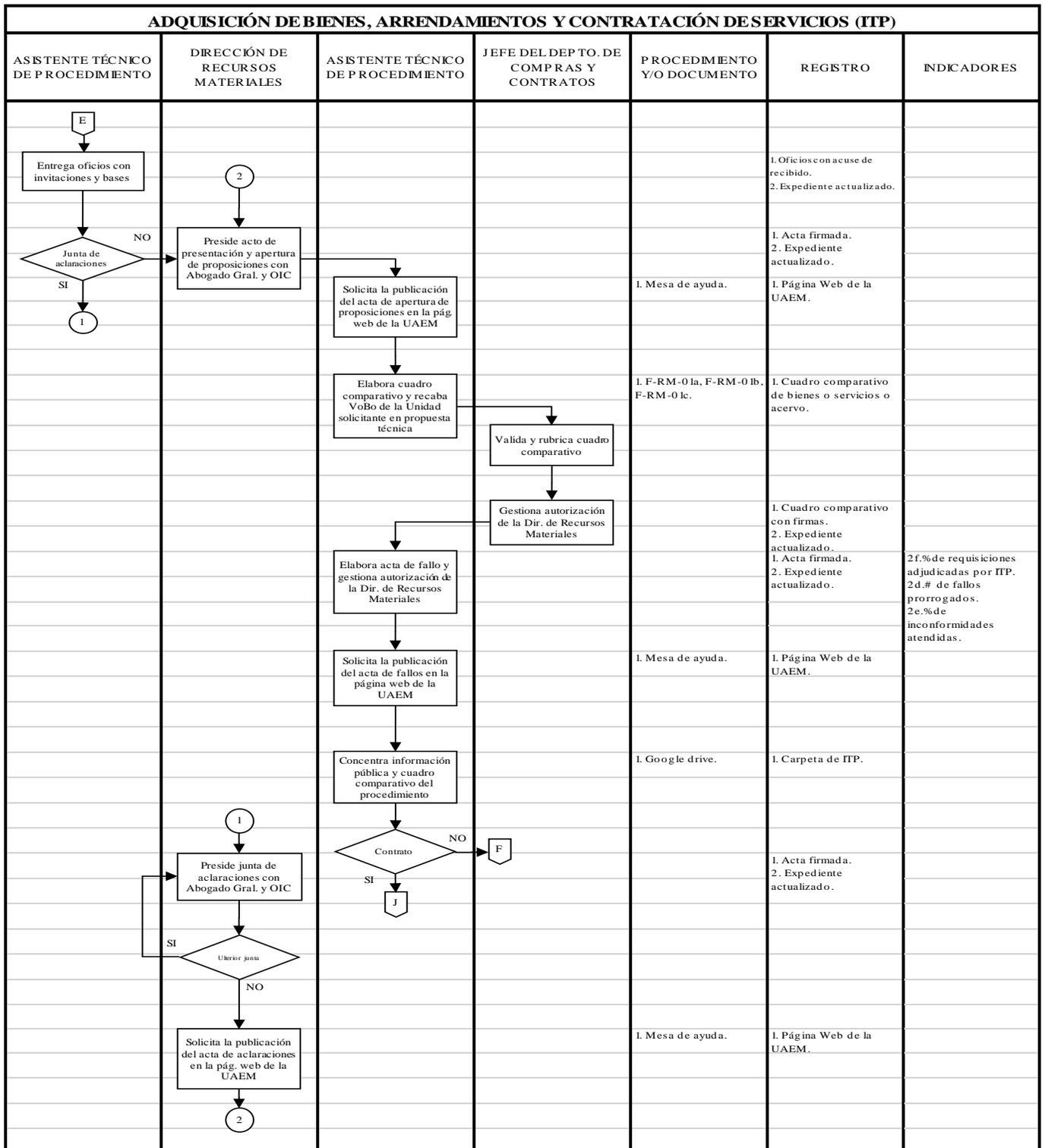
ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ALMACÉN)						
JEFE DE ALMACÉN O ASISTENTE TÉCNICO (DE ALMACÉN)	JEFE DE ALMACÉN O ASISTENTE TÉCNICO (DE ALMACÉN)			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
 <pre> graph TD C[C] --> A[Confirma fecha de entrega con proveedor] A --> B[Recibe del proveedor los bienes, revisa el estado físico y realiza la compulsa de la factura vs orden de compra vs bien recibido] B --> D{Correcto} D -- NO --> E[Rechaza a proveedor por incumplimiento y notifica a la Dir. de Recursos Materiales] E --> B D -- SI --> F[Elabora entrada de mercancía al almacén, firma y gestiona firma de proveedor] F --> G[Elabora salida de mercancía de almacén y entrega a proveedor para la recepción del bien en la Unidad solicitante] G --> H{Activo} H -- NO --> I[Captura en kardex folio de almacén] H -- SI --> J[Registra marca, modelo, número de serie y tiempo de garantía] J --> I I --> K([Fin]) </pre>						
					1. E-mail oficial.	
					1. Base única actualizada.	1. % de ordenes de compra entregados en el tiempo establecido. 2. % de bienes recibidos en el tiempo establecido.
				1. Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la UAEM.	1. Bitácora de rechazo a proveedor. 2. E-mail oficial.	1. % de bienes recibidos conforme a las especificaciones.
				1. F-RM-08 o F-RM-10. 2. SFM.	1. Entrada firmada.	
				1. F-RM-09 ó F-RM-10. 2. SFM.	1. Salida firmada.	
				1. SFM.		
				1. F-RM-11.	1. Kardex de almacén actualizado.	

*SFM= Sistema Financiero Magis

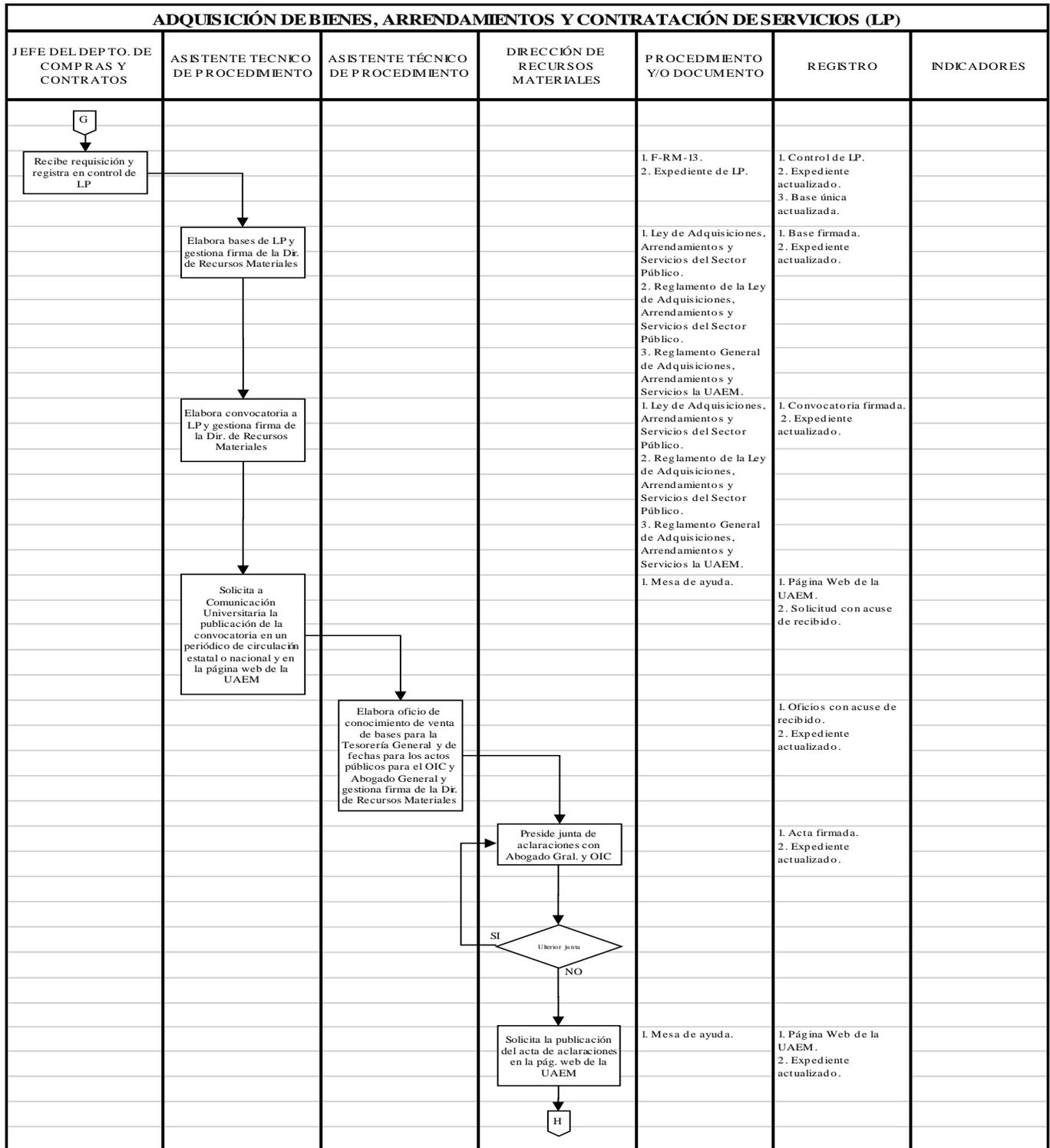
ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ITP)

JEFE DEL DEPTO. DE COMPRAS Y CONTRATOS	ASISTENTE TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO	ASISTENTE TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO	ASISTENTE TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>D</p> <p>Recibe requisición y registra en control de ITP</p>				1. F-RM-12. 2. Expediente de ITP.	1. Control de ITP actualizado. 2. Expediente actualizado. 3. Base única actualizada.	
<p>Coordina elección de 3 proveedores con Dir. de Recursos Materiales y Unidad solicitante</p>	<p>Consulta con el OIC y verifica en el portal de la SFP que el proveedor no se encuentre inhabilitado</p>			1. E-mail oficial. 2. Portal de la SFP.		% de empresas verificadas sin inconsistencias.
		<p>SI</p> <p>Inhabilitado</p> <p>NO</p>	<p>Programa fechas del proceso de ITP</p>	1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 3. Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la UAEM.	1. Control de ITP actualizado.	
			<p>Elabora bases de ITP e invitaciones para proveedores</p>	1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	1. Base firmadas.	
		<p>Gestiona Vo.Bo. del Jefe del Depto. de Compras y Contratos y firma de autorización de la Dir. de Rec. Materiales</p>			1. Invitaciones y bases ITP firmadas. 2. Expediente actualizado.	
		<p>Envía invitaciones a proveedores</p>			1. E-mail oficial.	
		<p>Solicita la publicación de las invitaciones y bases en la página web de la UAEM.</p>		1. Mesa de ayuda.	1. Página Web de la UAEM.	
		<p>Elabora oficio de conocimiento de fechas de actos públicos para el OIC y el Abogado General</p>				
		<p>Gestiona rúbrica del Jefe del Depto. de Compras y Contratos y firma de la Dir. Recursos Materiales</p>				
		<p>E</p>				

* ITP = Invitación a cuando menos 3 personas. * OIC = Organismo Interno de Control * SFP = Secretaría de la Función Pública.



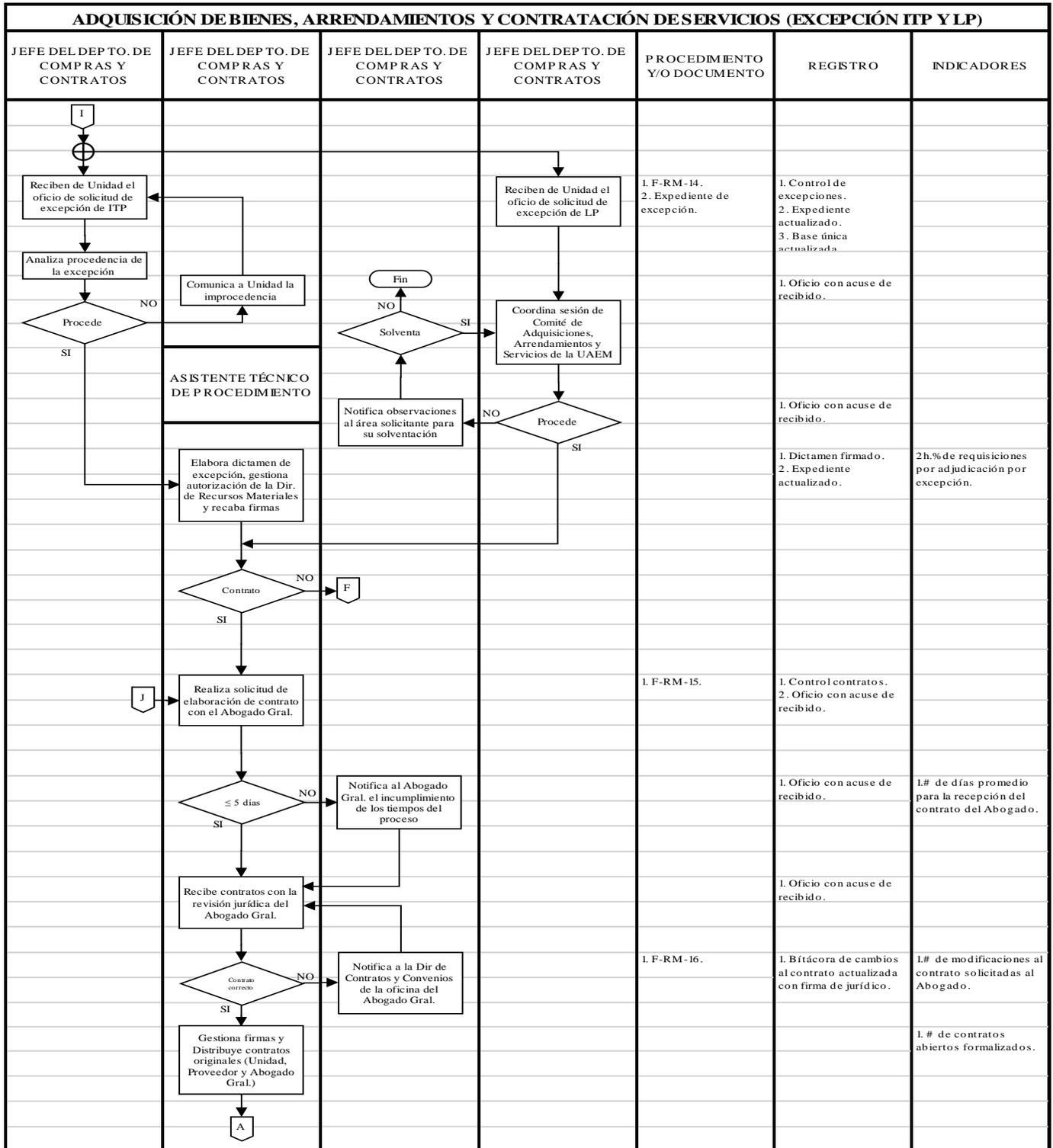
*OIC = Órgano Interno de Control



* OIC = Órgano Interno de Control. * LP = Licitación Pública.

ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (LP)						
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	ASISTENTE TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO	JEFE DEL DEPTO. DE COMPRAS Y CONTRATOS		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
H	<p>Preside acto de presentación y apertura de proposiciones con Abogado Gral. y OIC</p>					1. Acta firmada. 2. Expediente actualizado.
	<p>Solicita la publicación del acta de apertura de proposiciones en la página web de la UAEM</p>			1. Mesa de ayuda.	1. Página Web de la UAEM. 2. Expediente actualizado.	
	<p>Elabora cuadro comparativo y recaba VoBo de la Unidad solicitante en propuesta técnica</p>			1. F-RM-0 la, F-RM-0 lb, F-RM-0 lc.	1. Cuadro comparativo de bienes o servicios o acervo.	
		<p>Valida y rubrica cuadro comparativo</p>				
		<p>Gestiona autorización de la Dir. de Recursos Materiales</p>			1. Cuadro comparativo con firmas. 2. Expediente actualizado.	
	<p>Elabora acta de fallo y gestiona autorización de la Dir. de Recursos Materiales</p>				1. Acta firmada. 2. Expediente actualizado.	2g. % de requisiciones adjudicadas por LP. 2d. # de fallos prorrogados. 2e. % de inconformidades atendidas
	<p>Solicita la publicación del acta de fallo en la página web de la UAEM</p>			1. Mesa de ayuda.	1. Página Web de la UAEM.	
	<p>Concentra información pública y cuadro comparativo del procedimiento</p>			1. Google drive.	1. Carpeta de LP.	
	<p>Contrato</p>					
	SI					
	J					
		NO				
		F				

*LP = Licitación Pública.



* ITP = Invitación a cuando menos 3 personas. * LP = Licitación Pública.

ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (TRÁMITE DE ÓRDEN DE COMPRA)						
ASISTENTE TÉCNICO (DE SEGUIMIENTO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEGUIMIENTO)			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	<p>Inicio</p> <p>Recibe de la Unidad la (s) factura (s) del bien o servicio requerido con sello y firma de conformidad del Director de la Unidad</p> <p>Integra orden de compra con requisitos para su trámite de pago</p> <p>Genera contrarecibo</p> <p>Entrega a la ventanilla única de la Dirección de Presupuestos</p> <p>Registra en base única</p> <p>Fin</p>					
					1. Factura con sello y firma del Director de la Unidad.	
				1. SFM.	1. Base única actualizada.	
					1. Orden de compra con folio de ventanilla. 2. Base única actualizada.	
					1. Base única actualizada.	

*SFM=Sistema Financiero Magis

Formulario F-RM-01a (el registro será impreso y electrónico):

CUADRO COMPARATIVO DE BIENES

F-RM-01a

INFORMACIÓN DE LA REQUISICIÓN																				
It	RUBRO	PARTIDA	IT REQ	No. DE REQUISICIÓN	No. DE GASTO	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE	TIPO DE GASTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MODELO	CÓDIGO	MEDIDAS	COLOR	PRECIO UNITARIO SIN IVA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	
1																				
2																				
3																				

PROVEEDORES			INFORMACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO											
No. 1	No. 2	No. #	DIF. P.U. REQUI VS P.U. MÁS BAJO	EL PRECIO MAS BAJO OFERTADO	PROVEEDOR GANADOR	STATUS	CANTIDAD A MODIFICAR	CANT TOTAL	SUBTOTAL PROVEEDOR	IVA PROVEEDOR	TOTAL PROVEEDOR	TOTAL PARTIDA REQUI VS TOTAL PARTIDA PROVEEDOR	OBSERVACIONES	
											-	-	0.00	
											-	-	0.00	
											-	-	0.00	

Formulario F-RM-01b (el registro será impreso y electrónico):

CUADRO COMPARATIVO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

F-RM-01b

INFORMACIÓN DE LA REQUISICIÓN																						
It	RUBRO	PARTIDA	IT REQ	No. DE REQUISICIÓN	No DE GASTO	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE	TIPO DE GASTO	PROGRAMA EDUCATIVO	NÚMERO DE EJEMPLARES	TÍTULO	NOMBRE DE AUTOR	APELLIDOS DE AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE EDICIÓN	ISBN	LUGAR DE PUBLICACIÓN	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	
1																						
2																						
3																						

PROVEEDORES			INFORMACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO											
No. 1	No. 2	No. #	DIF. P.U. REQUI VS P.U. MÁS BAJO	EL PRECIO MAS BAJO OFERTADO	PROVEEDOR GANADOR	STATUS	CANTIDAD A MODIFICAR	CANT TOTAL	SUBTOTAL P	IVA P	TOTAL P	TOTAL PARTIDA REQUI VS TOTAL PARTIDA	OBSERVACIONES	
											-	-	0.00	
											-	-	0.00	
											-	-	0.00	

Formulario F-RM-01c (el registro será impreso y electrónico):

CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS

INFORMACIÓN DE LA REQUISICIÓN															
It	RUBRO	PARTIDA	IT REQ.	No. DE REQUISICION	No DE GASTO	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE	TIPO DE GASTO	CANTIDAD	TIPO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO SIN IVA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
1													-	-	-
2													-	-	-
3													-	-	-

PROVEEDORES			INFORMACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO											
PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	DIF. P.U. REQUI VS P.U. MÁS BAJO	EL PRECIO MAS BAJO OFERTADO	PROVEEDOR GANADOR	STATUS	CANTIDAD A MODIFICAR	CANT TOTAL	SUBTOTAL P	IVA P	TOTAL P	TOTAL PARTIDA REQUI VS TOTAL PARTIDA PROVEEDOR	OBSERVACIONES	
										-	-	0.00		
										-	-	0.00		
										-	-	0.00		

Formulario F-RM-01d (el registro será impreso y electrónico):

CUADRO COMPARATIVO AD

DEPENDENCIA RESPONSABLE:								
UNIDAD SOLICITANTE:		No. de Cuadro Comparativo _____		Lugar de Entrega _____				
		No. de Requisición _____		No. de Proveedor _____				
TIPO DE GASTO:		No. de Gasto _____		No. de Hoja 1 DE 1				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4	IMPORTE
SUBTOTAL POR PROVEEDOR				-	-	-	-	
OBSERVACIONES				Prest. Autorizado	_____	\$\$\$ HOJA ANTERIOR	\$	-
				Diferencia en \$\$\$	-	SUBTOTAL	\$	-
				Diferencia en %	_____	DESCUENTO	\$	-
				Tipo de Moneda	MN	IVA	\$	-
				Tipo de Cambio	_____	TOTAL	\$	-

Formulario F-RM-02 Pagina 1 de 2 (el registro será impreso y electrónico):



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
AV. UNIVERSIDAD 1001. COL. CHAMILPA, CUERNAVACA MOR. C.P. 62209
TEL.S. (777) 329-7000 R.F.C. UAE-671122-G49
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
www.uaem.mx



INFORMACION DEL PROVEEDOR		PROVEEDOR	PEDIDO No.		
NOMBRE:		UNIDAD RESPONSABLE	AÑO	SECUENCIA	CAPTURO
DOMICILIO:			FECHA	HOJA	
MPIO/DELEG: . . .		CONDICIONES DE ENTREGA	TIPO DE COMPRA		
R.F.C. TEL:			LUGAR DE ENTREGA		
Contacto:		LUGAR DE ENTREGA	CLASIFICACION PRESUPUESTAL		
E-MAIL:			NUMERO DE REQUISICION		
WEB:		NUMERO DE GASTO			
INFORMACION DE COTIZACION		DE			
No. COTIZACION	DIA	MES	AÑO	LA REQ. ORIGINAL SE ENCUENTRA EN EL PEDIDO NUMERO	
				TIPO DE GASTO	
				PAGO 100% POSTERIOR A LA ENTREGA DEL MATERIAL Y LA FACTURA	
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS		CODIGO,ISBN, NUMERO DE PARTE
					PRECIO UNITARIO
					IMPORTE
OBSERVACIONES:			Subtotal Parcial		
IMPORTE EN LETRA			Hoja anterior		
Firmado:			Desc.		
AUTORIZACION (N-1)			SubTotal		
DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES.			% IVA		
INCLUYE: COTIZACION(ES) Y CUADRO COMPARATIVO			Total		
AUTORIZACION (N-2)					
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.					

SIRVASE LEER Y FIRMAR EL REVERSO CONFIRMANDO LA ORDEN. AGRADecerEMOS ATENDERNOS CON EL PRESENTE PEDIDO DE ACUERDO A NUESTROS REQUIRIMIENTOS Y SU COTIZACION PRESENTADA. IMPORTANTE LEER CLAUSULADO DEL REVERSO Y COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA.

Formulario F-RM-02 Pagina 2 de 2 (el registro será impreso y electrónico):

CLAUSULAS PARA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PEDIDOS EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS																																													
<p>1.- DEL PEDIDO</p> <p>11 Este pedido se basa en la cotización presentada por el proveedor ya sea en original, vía fax y/o por correo electrónico, la cual se encuentra en poder de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.</p> <p>12 El proveedor, acepta el presente pedido y se compromete a cumplirlo en el plazo estipulado por lo que cualquier modificación, aclaración o inconformidad sobre el contenido del mismo deberá efectuarse por escrito y en un plazo máximo de 2 días hábiles cuando se trate de artículos nacionales, y 4 días hábiles para artículos de importación directa y de importación adquiridos en el país, después de la fecha de recepción, transcurrido este lapso EL PEDIDO SE CONSIDERA DEFINITIVAMENTE ACEPTADO.</p> <p>13 La Universidad Autónoma del Estado de Morelos podrá cancelar este pedido, total o parcialmente, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento. En ambos casos, el proveedor se hará acreedor a las sanciones establecidas en la cláusula 3.3 de este pedido y las demás que marquen las leyes vigentes correspondientes.</p> <p>14 Este pedido no es válido si presenta tachaduras, correcciones y/o alteraciones.</p> <p>15 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, correrán por cuenta del proveedor, siempre y cuando no se especifique lo contrario en la cotización y se establezca en el pedido.</p> <p>16 Todos los impuestos y derechos, tanto federales como estatales o municipales, o de cualquier otra naturaleza, serán a cargo del proveedor con excepción del impuesto al Valor Agregado.</p> <p>17 Cuando así lo requiera la Universidad Autónoma del Estado de Morelos solicitará al proveedor entregar una fianza, a entera satisfacción de la institución ya sea por anticipo o como garantía del cumplimiento de las obligaciones pactadas.</p> <p>2.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD Y DE LA INSPECCIÓN</p> <p>2.1 El proveedor deberá garantizar la calidad de los materiales, equipos, productos, bienes y/o servicios ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser revisados y/o usados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en el presente pedido.</p> <p>2.2 La Universidad Autónoma del Estado de Morelos efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los materiales, equipos, productos, bienes y/o servicios pudiendo rechazar aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.</p> <p>2.3 Independientemente de las pruebas que realice la Universidad Autónoma del Estado de Morelos el proveedor deberá garantizar los materiales, equipos, productos, bienes y/o servicios por un plazo no menor a un año contra defectos de fabricación.</p>	<p style="text-align: center;"></p> <p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR EL MATERIAL, EQUIPO, PRODUCTOS, BIENES Y/O SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES VIGENTES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">NUMERO DE PEDIDO</th> <th style="width: 33%;">NO. DE REQUISICIÓN</th> <th style="width: 33%;">NO. DE GASTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NOMBRE DE LA EMPRESA:</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL:</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TELÉFONO:</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">CORREO ELECTRONICO:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: bottom;">FIRMA DE CONFORMIDAD</td> <td style="text-align: center;">FECHA RECEPCIÓN PEDIDO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: bottom;">() Por poder</td> <td style="text-align: center;">FECHA LIMITE DE ENTREGA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Los datos solicitados deberán ser completados por el proveedor, quien deberá enviar esta hoja en original en un plazo no mayor a 48 horas para que el pedido se considere aceptado, caso contrario será reasignado a otro proveedor y este quedará cancelado.</p>	NUMERO DE PEDIDO	NO. DE REQUISICIÓN	NO. DE GASTO				NOMBRE DE LA EMPRESA:						NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL:						TELÉFONO:	CORREO ELECTRONICO:					FIRMA DE CONFORMIDAD		FECHA RECEPCIÓN PEDIDO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Día	Mes	Año				() Por poder		FECHA LIMITE DE ENTREGA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Día	Mes	Año			
NUMERO DE PEDIDO	NO. DE REQUISICIÓN	NO. DE GASTO																																											
NOMBRE DE LA EMPRESA:																																													
NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL:																																													
TELÉFONO:	CORREO ELECTRONICO:																																												
FIRMA DE CONFORMIDAD		FECHA RECEPCIÓN PEDIDO																																											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Día	Mes	Año																																								
Día	Mes	Año																																											
() Por poder		FECHA LIMITE DE ENTREGA																																											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Día	Mes	Año																																								
Día	Mes	Año																																											
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>LA ENTREGA SE REALIZARÁ EN LA DIRECCIÓN QUE APARECE EN LA PARTE SUPERIOR DEL PEDIDO, PERO ANTES DE ENTREGAR FÍSICAMENTE EN EL ÁREA USUARIA, DEBERÁ PASAR AL ALMACÉN GENERAL PARA QUE SEAN REVISADOS LOS BIENES Y SE PROCEDA AL SELLO Y FIRMA DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL ENCARGADO DE ALMACÉN Y EL TITULAR DEL DEPTO DE PATRIMONIO.</p>																																													

Formulario F-RM-03 (el registro será electrónico):

CONTROL DE GARANTÍAS									
IT	NO. DE FIANZA/CHEQUE	INSTITUCIÓN AFIANZADORA	FIANZA IMPRESA	FIANZA ELECTRÓNICA	FECHA DE EXPEDICIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MONTO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATO/ PEDIDO
1									
2									
3									
CONTROL DE GARANTÍAS									
PARA CONSTANCIA EN	OBJETO CONTRATADO	ANTICIPO	CUMPLIMIENTO	VIGENCIA	VALIDADA	COMPRADOR	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN	

Formulario F-RM-04 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

F-RM-04

SOLICITUD DE PRÓRROGA

PEDIDO NUM. (NÚMERO DE PEDIDO O CONTRATO)
PROVEEDOR: (NOMBRE PERSONA FÍSICA O MORAL)

FECHA (LUGAR, DÍA, MES, AÑO)

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) en mi carácter de Representante Legal de la empresa (NOMBRE DEL PROVEEDOR PERSONA FÍSICA O MORAL) personalidad que tengo debidamente acreditada y reconocida en las constancias del expediente de contratación, ante Usted comparezco para exponer:

Por este medio, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 fracción XV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que a la letra dice: "Artículo 45. El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente: ... XV. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse", en relación con las Cláusulas para Recepción y Trámite de Pedidos Emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Apartado 3.- De la entrega de los artículos, cláusula 3.3 que dispone: "Cuando el proveedor por causas plenamente justificadas, no pueda surtir los bienes y/o prestar los servicios solicitados en la fecha convenida, deberá solicitar una ampliación por escrito a la Dirección de Recursos Materiales una ampliación al plazo de entrega fijado, en la inteligencia de que si el plazo solicitado se concede y dentro de éste no se surte el pedido, la sanción mencionada con anterioridad se aplicará desde la fecha inicialmente estipulada", solicito se me conceda una prórroga para realizar la entrega de los bienes y/o concluir con la prestación del servicio el (día/mes/año), manifestando **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que: **(EXPOSICIÓN DE MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA SOLICITUD DE PRÓRROGA)**

Lo que se acredita con las documentales que se anexan al presente escrito (DESCRIBIR LAS DOCUMENTALES DEL FABRICANTE, AGENTE ADUANAL Y OTROS QUE APOYAN LA SOLICITUD DE PRÓRROGA)

Lo anterior, para poder estar en posibilidad de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted atentamente pido:

ÚNICO.- Acordar de conformidad el presente escrito.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)

Formulario F-RM-05a (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN,
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

F-RM-05a

ACUERDO DE PROCEDENCIA DE PRÓRROGA

PEDIDO NUM: (NUMERO DE PEDIDO).

(NOMBRE DEL PROVEEDOR).

Ciudad Universitaria, a (día) del (mes) del (año). -----

Por recibido con fecha: (DIA) de (MES) de la presente anualidad, en la Dirección de Recursos Materiales de la Universidad, el escrito suscrito por (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) en su carácter de Representante Legal de (NOMBRE DE LA EMPRESA), personalidad que tiene acreditada y reconocida en las constancias del expediente de contratación.-----
-

Visto su contenido, se le tienen por realizadas sus manifestaciones respecto de la solicitud de prórroga para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas de la suscripción del PEDIDO número (NUMERO DE PEDIDO) por los motivos que expone en el escrito de cuenta.-----

Por lo que una vez analizados sus razonamientos así como las documentales se determina como PROCEDENTE conceder la prórroga solicitada para realizar la entrega material el de los corrientes, en el entendido de que si no realiza la entrega de los bienes o cumple con la prestación del servicio dentro del plazo concedido, se aplicará una pena convencional del 0.5% (cero punto cinco por ciento) diario al millar y hasta un máximo del 10% (diez por ciento) sobre el monto total antes del I.V.A. desde la fecha inicialmente estipulada, tal y como lo disponen las Cláusulas para Recepción y Trámite de Pedidos Emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Apartado 3.- De la entrega de los artículos, cláusula 3.2 que en lo conducente dice: "El incumplimiento en los plazos de entrega o en las cantidades solicitadas será motivo de la aplicación de una pena convencional del 0.5% diario al millar (días hábiles) y hasta un máximo del 10% sobre el monto total antes del I.V.A...", en relación con la cláusula 3.3 que señala: "Cuando el proveedor por causas plenamente justificadas, no pueda surtir los artículos, equipos y/o servicios solicitados en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a la Dirección de Adquisiciones, una ampliación al plazo de entrega fijado, en la inteligencia de que si el plazo solicitado se concede y dentro de éste no se surte el pedido, la sanción mencionada con anterioridad se aplicará desde la fecha inicialmente estipulada".-----

NOTIFIQUESE.- Así lo proveyó y firma el (la) (NOMBRE DEL (LA) DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES).- Director(a) de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.-----

UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-RM-05b (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

F-RM-05b

ACUERDO DE IMPROCEDENCIA

PEDIDO NUM: (NUMERO DE PEDIDO).

(NOMBRE DEL PROVEEDOR).

Ciudad Universitaria, a (día) del (mes) del (año). -----

Por recibido con fecha (DÍA) de (MES) de la presente anualidad, en la Dirección de Recursos Materiales de la Universidad, el escrito suscrito por (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) en su carácter de Representante Legal de (NOMBRE DEL PROVEEDOR PERSONA FÍSICA O MORAL) personalidad que tiene acreditada y reconocida en las constancias del expediente de contratación.-----

Visto su contenido, se le tienen por realizadas sus manifestaciones respecto de la solicitud de prórroga para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas de la suscripción del (PEDIDO O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) número (NÚMERO DE PEDIDO O CONTRATO) por los motivos que expone en el escrito de cuenta.-----

Por lo que una vez analizados sus razonamientos así como las documentales se determina como IMPROCEDENTE conceder la prórroga solicitada, toda vez que los motivos que expone así como las documentales que exhibe se consideran insuficientes para justificar el atraso en la entrega de los bienes o prestación del servicio, debiendo estarse al plazo de entrega fijado en la orden de compra y/o contrato, en el entendido de que si no realiza la entrega de los bienes y/o concluye con la prestación del servicio dentro del plazo establecido, se aplicará una pena convencional del 0.5% (cero punto cinco por ciento) diario al millar y hasta un máximo del 10% (diez por ciento) sobre el monto total antes de I.V.A desde la fecha inicialmente estipulada, tal y como lo disponen las Cláusulas para Recepción y Trámite de Pedidos Emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Apartado 3.- De la entrega de los artículos, cláusula 3.2 que en lo conducente dice: "El incumplimiento en los plazos de entrega o en las cantidades solicitadas será motivo de la aplicación de una pena convencional del 0.5% diario al millar (días hábiles) y hasta un máximo del 10% sobre el monto total antes del I.V.A. Para efecto de la aplicación de esta sanción se tomará como fecha de entrega el día en que se reciba en el lugar de destino de la mercancía o almacén general, solicitando a la Unidad en caso de que la fecha de facturación no corresponda al mismo día de entrega, certifique la fecha de recepción".-----

NOTIFIQUESE.- Así lo proveyó y firma el (la) (NOMBRE DEL (LA) DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES).- Director(a) de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.-----

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-RM-06 (el registro será impreso):



PENALIZACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL.
PRESENTE:

Por este conducto y derivado del pedido [(NUMERO DE PEDIDO)] el cual tuvo un retraso en su entrega, informo a usted la pena convencional a la que es acreedora su representada.

De acuerdo a las cláusulas del contrato pedido, se indica que el incumplimiento en los plazos de entrega o en las cantidades solicitadas será motivo de la aplicación de una pena convencional del 0.5% diario sobre el monto total, antes del 16% del IVA, hasta un máximo total del 10%. Para efecto de la aplicación de esta sanción se tomará como fecha de entrega el día en que se reciba en el lugar de destino de la mercancía, solicitando a la Unidad en caso de que no se expida el alta correspondiente el mismo día, certifique la fecha de recepción, en la factura original.

En el caso del pedido mencionado, la fecha de entrega señalada es el (DIA) de (MES) de (AÑO), puesto que el pedido fue notificado a usted el día (DIA) de (MES) de (AÑO), lo cual está señalado en el reverso del mencionado pedido.

A pesar de las gestiones realizadas por esta Dirección con la finalidad de recibir los bienes contratados en tiempo, existe un atraso de: (NUMERO DE DIAS) días en la entrega, por tal motivo es procedente aplicar la pena convencional por la cantidad de \$(IMPORTE EN NUMERO) (IMPORTE EN LETRA M.N.) lo cual es resultado de multiplicar por el 0.5% del subtotal por los días de atraso.

Siendo los datos del penalizado:

NOMBRE: **NOMBRE DE PROVEEDOR**
R.F.C.: **(RFC DEL PROVEEDOR)** Cod. Postal: **(CODIGO POSTAL)**
E-MAIL: **E-MAIL OFICIAL**

Derivado de lo anterior, me permito informarle que, para estar en posibilidades de realizar el trámite de pago, usted tendrá que realizar el depósito correspondiente a la penalización de la siguiente manera: depósito en la cuenta Banco: BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, SUCURSAL: 7693 GOBIERNO MORELOS.

·Número de Cuenta 0153859576 "UAEM EJE INGRESOS 2007"
·Número de Cuenta CLABE 012 540 001 538 595 767.

Una vez realizado el pago favor de presentar copia del recibo en la Dirección Recursos Materiales.
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Por una humanidad culta

(NOMBRE DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES)
DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES



Formulario F-RM-07 (el registro será impreso):

BITÁCORA DE RECHAZO A PROVEEDOR

F-RM-07

DATOS DE ORDEN DE COMPRA								REVISIÓN ALMACÉN		
IT	FECHA DE RECEPCIÓN	OC	OC SIF	FONDO	IMPORTE	UNIDAD SOLICITANTE	NOMBRE PROVEEDOR	Nº FACTURA	PARTIDA CON SALVEDAD	OBSERVACIONES
1	12-dic-18									
2										
3										

FIRMA PROVEEDOR

FIRMA DEPTO. ALMACÉN

Formulario F-RM-08 (el registro será impreso y electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
ALMACEN CENTRAL
ENTRADA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DATOS PROVEEDOR:

DEPENDENCIA:
UNIDAD:
OBSERVACIONES:

LUGAR DE ENTREGA:
TIEMPO DE ENTREGA:
FECHA ORDEN
POLIZA:
FECHA SUGERIDA DE PAGO:

F-RM-08
FOLIA 1 de 1

FOLIO:
FECHA:
PEDIDO:
FACTURA:
TIPO DE GASTO:

Nº	PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO TOTAL
1						

REVISAR DATOS FACTURA VS PEDIDO:		REVISIÓN FÍSICA DE LOS MATERIALES		REVISÓ:	
DATOS FISCALES	MARCA	SELLOS			
DESCRIPCIÓN BIENES - SERVICIOS	MODELO	DEFECTOS			
MONTO TOTAL	NUM. DE SERIE	ESTADO			NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES:	SUBTOTAL PARCIAL	
	% DESCUENTO	
	SUB-TOTAL	
	IVA	
	SUBTOTAL TOTAL	

NOTA: A) Elaborar una solicitud por cada tipo de material. B) Para efectos de control presupuestal, seija que le marquen la cantidad entregada. C) NO incluye materiales de diferentes programas, actividades o proyectos en la presente solicitud. D) Toda solicitud deberá venir firmada por el responsable.

VICTOR ROSALES VAZQUEZ Almacén Proveedor

Formulario F-RM-09 (el registro será impreso y electrónico):

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS Av. Universidad 1001 CUERNAVACA, MORELOS (777) 3297000 UAE671122G49	SALIDA DE ALMACEN ORDEN DE COMPRA No.														
DATOS PROVEEDOR:																
FONDO: SUBFONDO:	FECHA ORDEN: PARTIDA GENERICA: PARTIDA ESPECÍFICA:	FECHA ENTREGA:														
OBSERVACIONES:																
CANTIDAD	UNIDAD DE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL												
_____ UNIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUB-TOTAL</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>DESCUENTO</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>SUB-TOTAL</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>RET. IVA</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </table>		SUB-TOTAL	0.00	DESCUENTO	0.00	SUB-TOTAL	0.00	IVA	0.00	RET. IVA	0.00	TOTAL	0.00
SUB-TOTAL	0.00															
DESCUENTO	0.00															
SUB-TOTAL	0.00															
IVA	0.00															
RET. IVA	0.00															
TOTAL	0.00															

Formulario F-RM-10 (el registro será impreso y electrónico):

FORMATO ENTRADA-SALIDA ALM



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
ALMACEN CENTRAL
ENTRADA - SALIDA DE MERCANCIA



F-ALM-001

HOJA 1-1

FOLIO: _____
FECHA: _____
PEDIDO: _____
FACTURA: _____

TIPO DE GASTO: _____

Nº	PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD ENTREGADA	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

REVISAR DATOS FACTURA VS PEDIDO.		REVISION FISICA DE LOS MATERIALES			REVISO:	
DATOS FISCALES		MARCA		SELLOS		BLANCA PEREZ HERNANDEZ
DESCRIPCION BIENES - SERVICIOS		MODELO		DEFECTOS		
MONTO TOTAL		NUM. DE SERIE		ESTADO		
OBSERVACIONES:					SUBTOTAL PARCIAL	
					SUBTOTAL PARCIAL	
					HOJA ANTERIOR	
					% DESCUENTO	
					SUB TOTAL	
					IVA	
					SUBTOTAL TOTAL	

NOTA: A) Elaborar una solicitud por cada tipo de material. B) Para efectos de control presupuestal, exija que le marquen la cantidad entregada. C) NO incluya materiales de diferentes programas, actividades o proyectos en la presente solicitud. D) Toda solicitud deberá venir firmada por el responsable.

Vo.Bo. ALMACEN
NOMBRE Y FIRMA

PROVEEDOR
NOMBRE Y FIRMA

USUARIO (DIRECTOR O JEFE DE ENLACE)
NOMBRE Y FIRMA

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-RM-11 (el registro será electrónico):

KARDEX DE ALMACEN

IT	FOLIO ENTRADA Y SALIDA	PEDIDO	PEDIDO SIAF	NO. DE GASTO	FONDO	FECHA RECEPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD A ENTREGAR
1								
2								
3								
NO. FACTURA		PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO	TOTAL	FECHA TRAMITE COMPRAS	ESTATUS TRANSPARENCIA	NOTA TRANSPARENCIA	OBSERVACIONES	

Formulario F-RM-12 (el registro será electrónico):

CONTROL DE ITP

IT	ASISTENTE TÉCNICO	MONTO ITP	N° ITP	PROCEDIMIENTO	FECHA INVITACIONES	FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES	FECHA DE ULTERIOR JUNTA DE ACLARACIONES	FECHA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA DE EMISIÓN DE FALLO	FECHA DIFERIMIENTO FALLO	MONTO GLOBAL ADJUDICADO
1											
2											
3											

Formulario F-RM-13 (el registro será electrónico):

CONTROL DE LP

IT	ASISTENTE TÉCNICO	MONTO LP	N° LP	PROCEDIMIENTO	FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA	FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES	FECHA DE ULTERIOR JUNTA DE ACLARACIONES	FECHA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA DE EMISIÓN DE FALLO	FECHA DIFERIMIENTO FALLO	MONTO GLOBAL ADJUDICADO
1											
2											
3											

Formulario F-RM-14 (el registro será electrónico):

CONTROL DE EXCEPCIONES

F-RM-14

IT	ASISTENTE TÉCNICO	N° EXCEPCIÓN	N° GASTO	FONDO	MONTO EXCEPCIÓN	UNIDAD SOLICITANTE	OBJETO DE EXCEPCIÓN	PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO
1								
2								
3								

Formulario F-RM-15 (el registro será electrónico):

CONTROL DE CONTRATOS

F-RM-15

IT	ASISTENTE TÉCNICO	TIPO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	MONTO CONTRATADO	PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO	INICIO DE CONTRATACIÓN	FIN DE CONTRATACIÓN	MÍNIMOS Y MÁXIMOS CONTRATO ABIERTO	FONDO	N° DE GASTO	FECHA CONVENIO MODIFICATORIO	OBJETO DE MODIFICACIÓN
1														
2														
3														

Formulario F-RM-16 (el registro será impreso):

BITÁCORA DE CAMBIOS AL CONTRATO

F-RM-16

IT	FECHA DE RECEPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	FONDO	N° GASTO	UNIDAD SOLICITANTE	IMPORTE	NOMBRE PROVEEDOR	REVISÓ DRM	SALVEDADES U OBSERVACIONES	FECHA DEVOLUCIÓN OFICINA ABOGADO GENERAL	ELABORA CONTRATO	FIRMA

Formulario F-RM-17 (el registro será electrónico):

Encuesta de Satisfacción

Descripción del formulario

...

1.- Cómo evalúa la atención recibida por el personal de la Dirección de Recursos Materiales.

- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala

2.- Cómo califica el nivel de comprensión del comprador al tratar de entender sus necesidades.

- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala

3.- Cómo evalúa el nivel de conocimiento del comprador al informar sobre el status de su requisición.

- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala

...

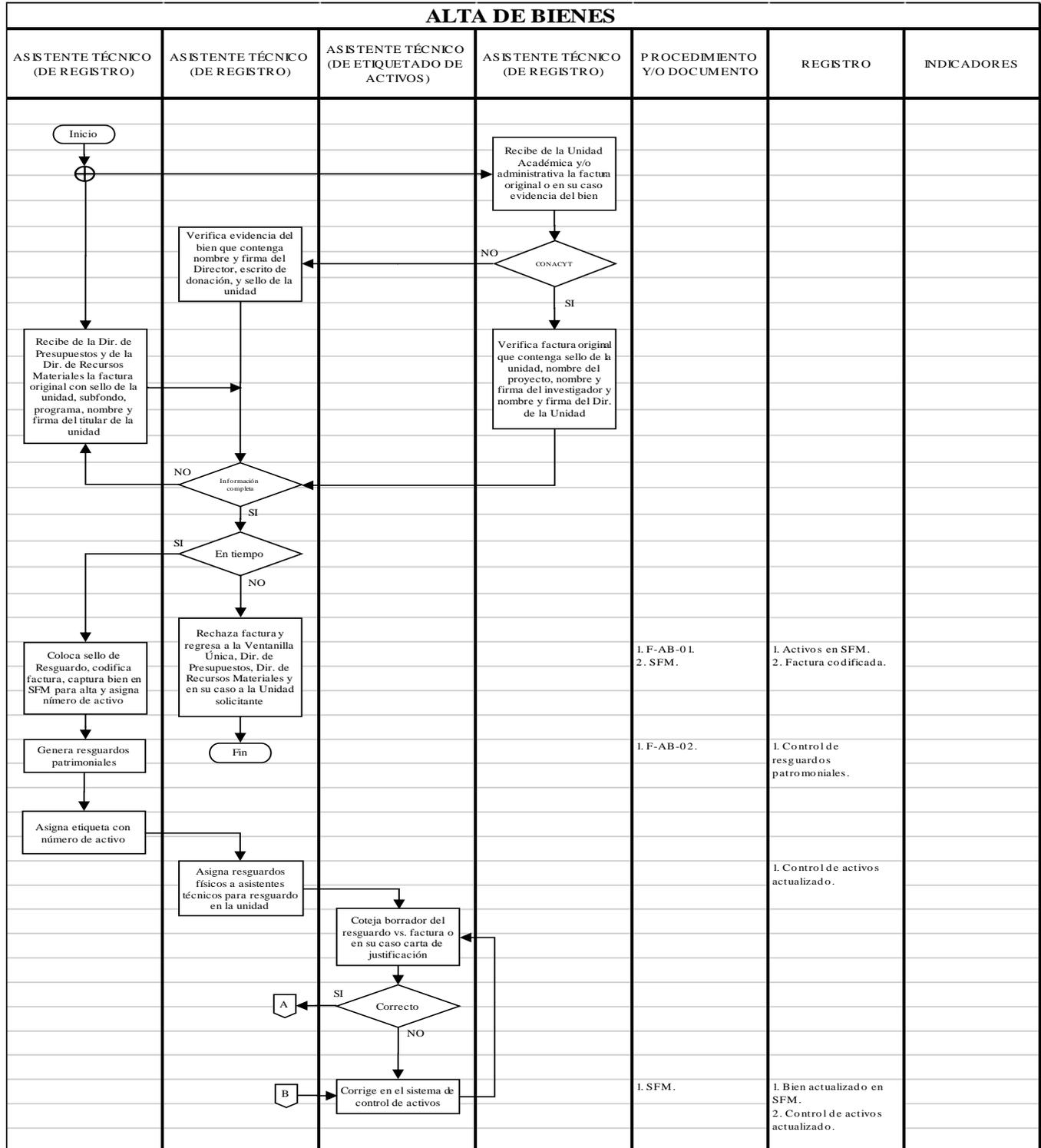
4.- Que tan satisfecho se encuentra con los bienes, arrendamientos y servicios recibidos.

- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala

...

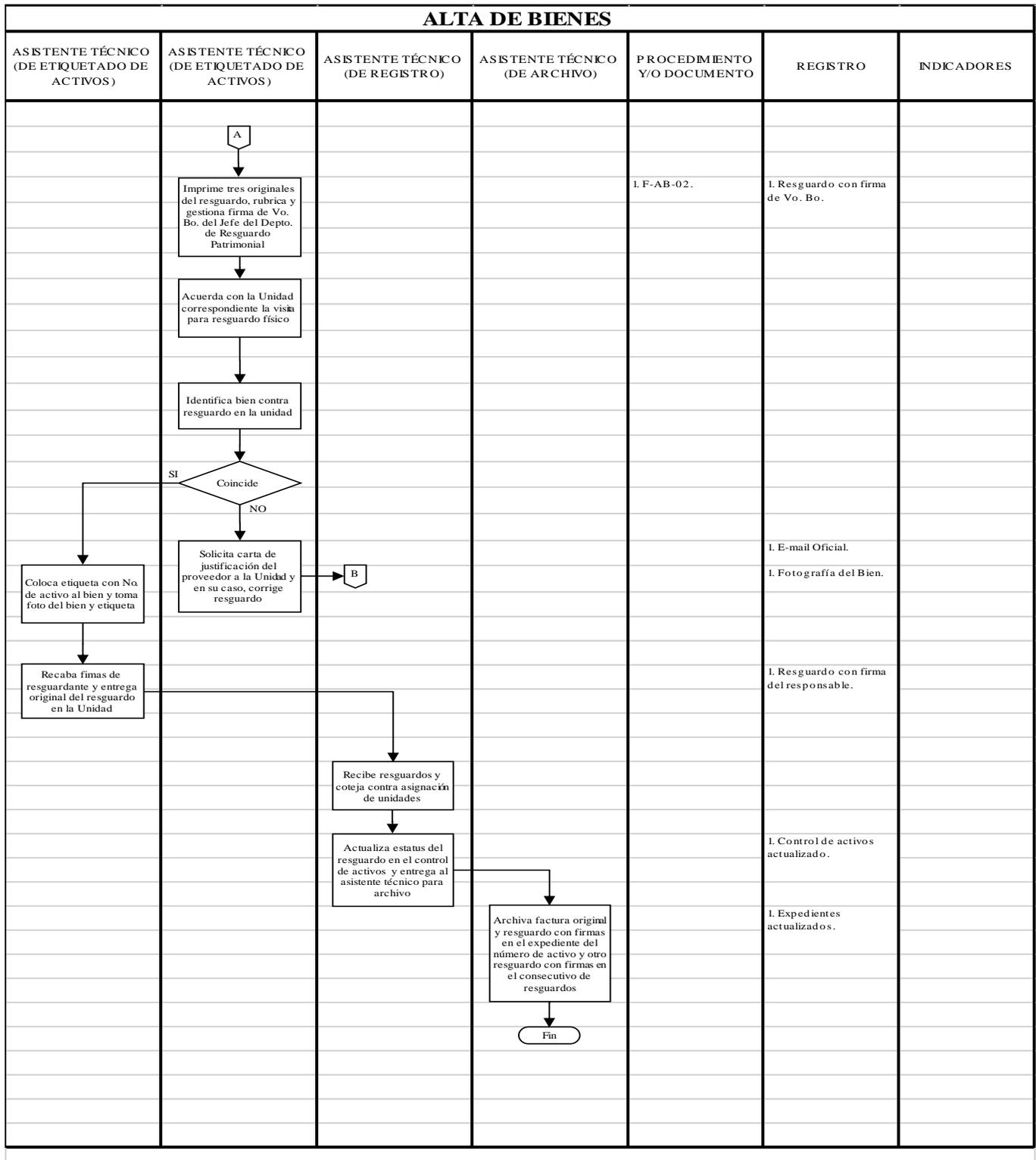
5.- Cómo califica el desempeño del proveedor con la entrega de los bienes y prestación del servicio.

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE ALTA DE BIENES



*SFM = Sistema Financiero Magis

*CONACT = Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Formulario F-AB-01 (el registro será electrónico):

Activo		Descripción						
Marca	Número de Serie	Código U.P.C	Fecha de Compra	Familia	Importe	IVA	Precio Total	
Proveedor	Modelo	Fondo	Fecha de alta de Activo	Ubicación	No. de Factura	Unidad		

Vo. Bo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL
22/10/19 01:16 PM
CTBVALESACTIVOS03

Es necesario que la unidad elabore sus resguardos internos para control, identificación y ubicación de los bienes

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS
Página 1 de 1

Formulario F-AB-02 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD
 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL
 CONTROL DE ACTIVOS

FAB-02

ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA COMPRA	NO FACTURA	PROVEEDOR	CODIGO % DEPRECIACION	IMPORTE	IVA	TOTAL	MESES DE USO	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	FECHA DE RECEPCION DE FACTURA	RESPONSABLE DEL ETIQUETADO	ENTREGADO A ASISTENTE DE ARCHIVO	FECHA ENTREGA	RESGUARDO CORREGIDO



Formulario F-AB-03 (el registro será electrónico):

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

F-AB-03

**Obligatorio*

¿El personal del Departamento de Patrimonio que te atendió, ofreció un servicio y atención adecuada? *

Sí

No

¿Estas satisfecho con el servicio brindado?

Sí

No

¿El tiempo de respuesta a tu solicitud fue el adecuado?

No

Sí

¿Tienes alguna sugerencia para el Departamento de Resguardo Patrimonio respecto al servicio que proporciona?

Tu respuesta _____

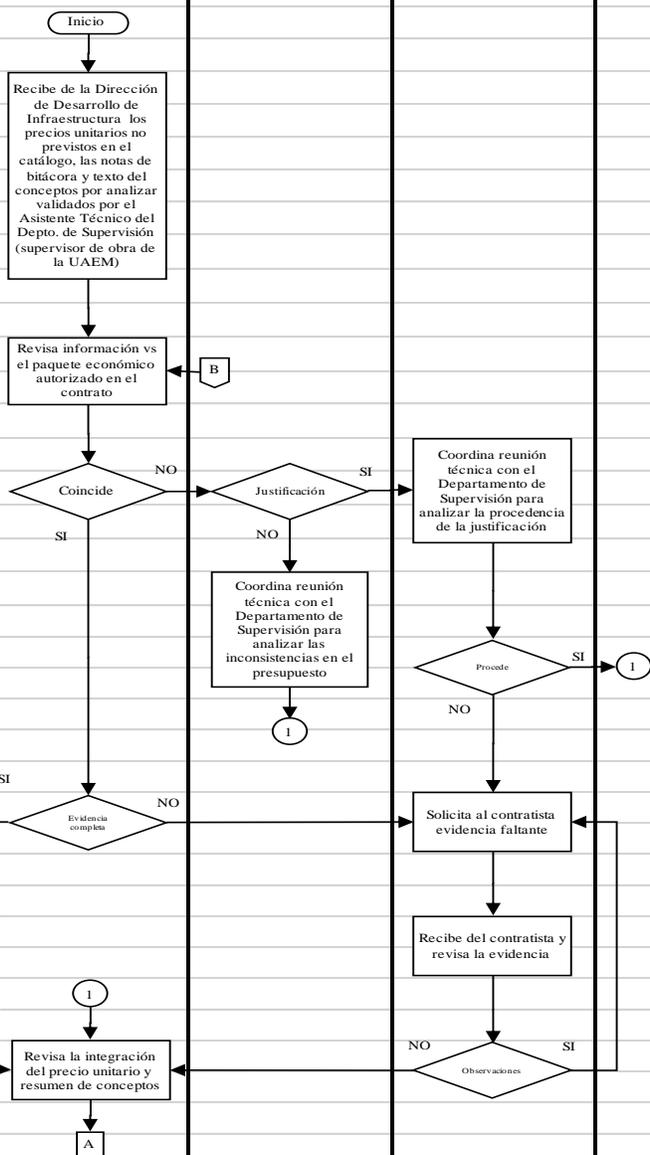
Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad Autónoma del Estado de Morelos. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

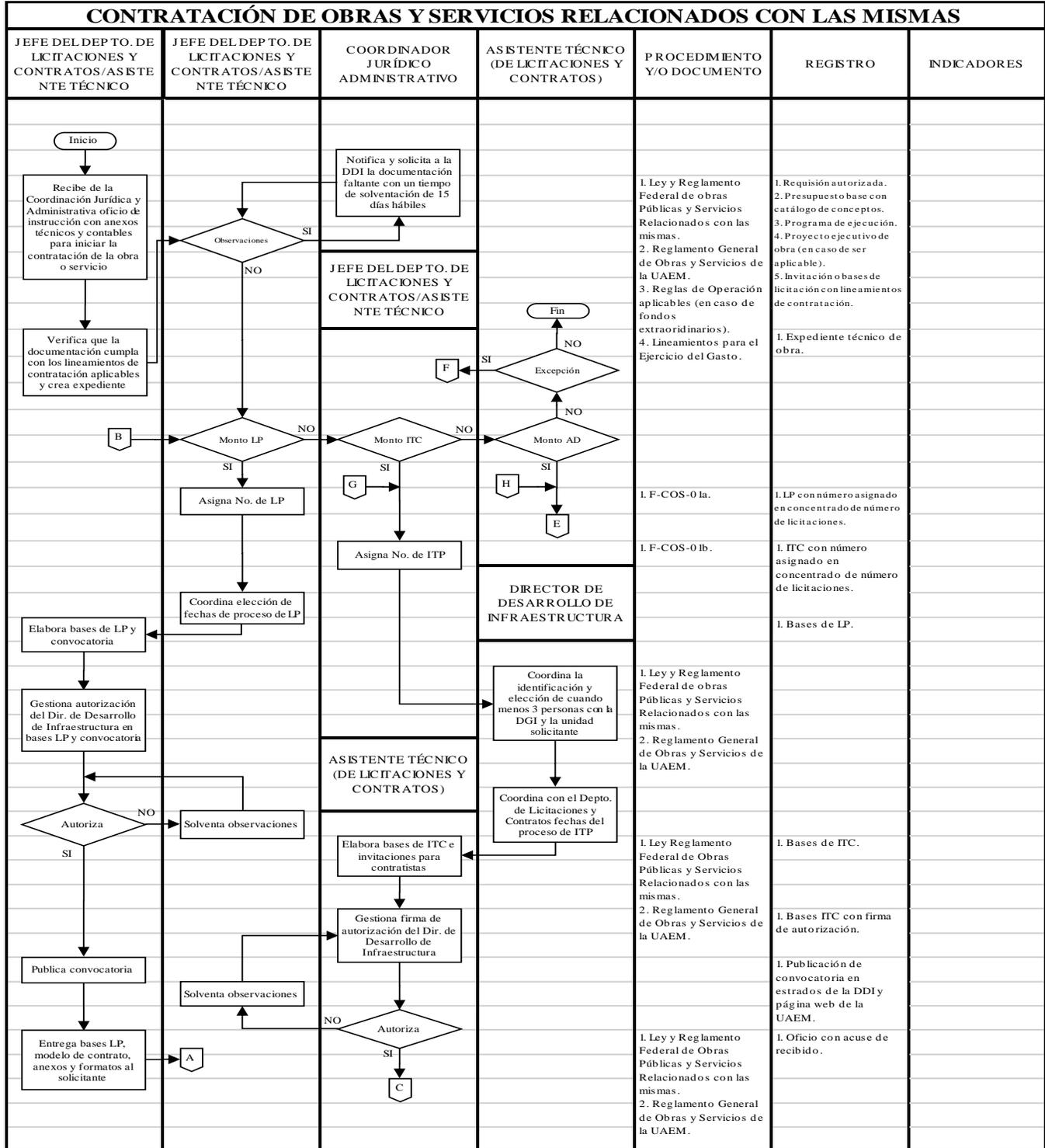
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

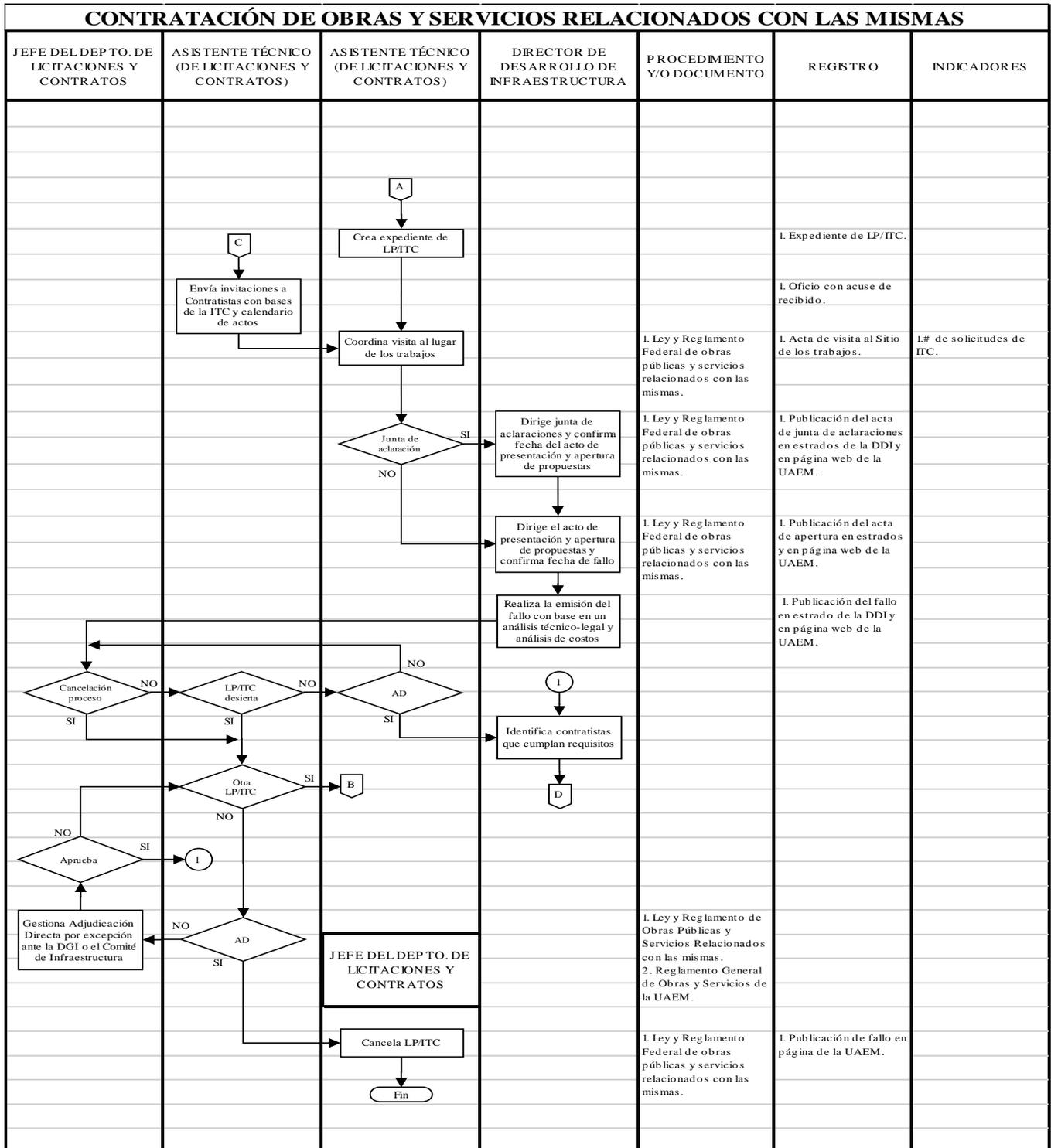
CONCILIACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS						
COORDINADOR DE COSTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO INSUMOS DE OBRAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO INSUMOS DE OBRAS		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
				1. Reglamento general de obras y servicios de la UAEM. 2. Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 3. Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 4. Expediente técnico.	1. Copia de oficio con acuse de recibido. 2. Notas de bitácora. 3. Análisis de precios unitarios. 4. Expediente técnico actualizado.	
				1. Paquete económico autorizado.		
					1. E-mail oficial. 2. Minuta de acuerdos técnicos.	
					1. E-mail oficial. 2. Minuta de acuerdos técnicos.	
					1. E-mail oficial.	
					1. E-mail oficial.	
				1. Paquete económico autorizado.		

CONCILIACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

	JEFE DEL DEPARTAMENTO INSUMOS DE OBRAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO INSUMOS DE OBRAS			REGISTRO	INDICADORES
	<p>A</p> <p>Observaciones</p> <p>NO</p> <p>Rúbrica de Vo.Bo. los nuevos análisis de precios unitarios y el resumen de conceptos</p> <p>Informa a la Dirección de Desarrollo de Infraestructura los precios finales</p> <p>Elabora oficios para el departamento de supervisión y para el contratista informando la aprobación de los precios y anexando el documento original de precios unitarios, resumen de conceptos y notas de bitácora y gestiona firma de la Dir. de Des. de Infraestructura</p> <p>Entrega oficio al Depto. de Supervisión para integración de expediente técnico</p> <p>Entrega oficio al contratista para continuar con el proceso de pago</p> <p>Fin</p>	<p>SI</p> <p>Convoca al contratista para conciliación de precios y entrega copia del análisis de precios unitarios con observaciones</p> <p>Recibe del contratista los nuevos precios unitarios de conceptos con las observaciones atendidas</p> <p>B</p>			<p>1. E-mail oficial. 2. Copia de análisis de precios unitarios con firma de recibido.</p> <p>1. Fichas de conceptos y resumen de conceptos con rúbrica de Vo.Bo.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido. 2. Precios unitarios actualizados.</p> <p>1. Oficio firmado por Dir. de Des. de Infraestructura. 2. Notas de bitácora y en su caso con minutas.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido. 2. Expediente técnico actualizado.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido.</p>	<p>% de solicitudes revisadas y autorizadas en los tiempos establecidos.</p> <p>% de solicitudes con vo.bo. de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura.</p> <p>% de los nuevos precios unitarios entregados al Depto. de supervisión sin errores y en los tiempos establecidos.</p> <p>% de los nuevos precios unitarios entregados al Contratista sin errores y en los tiempos establecidos.</p>

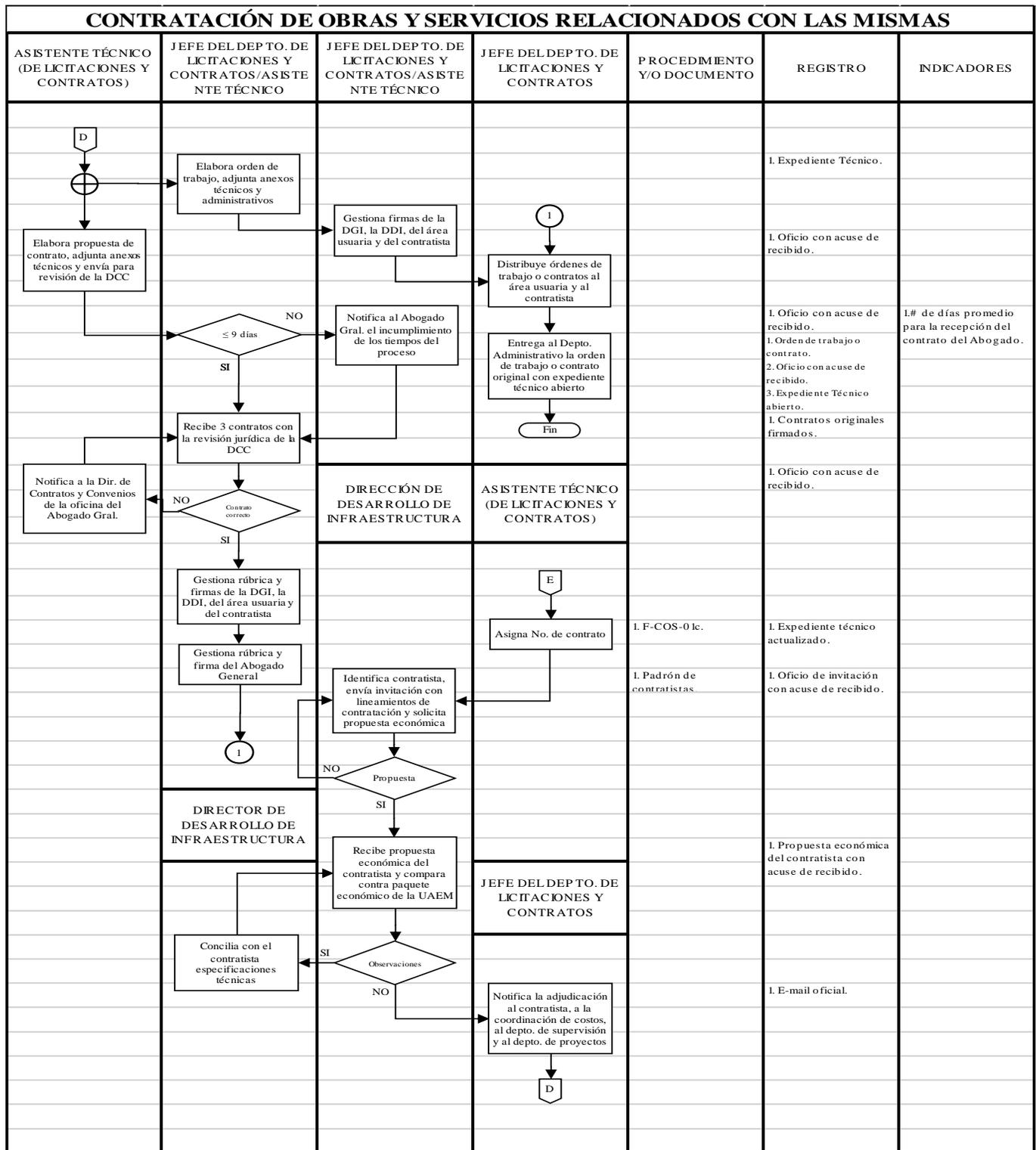
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.



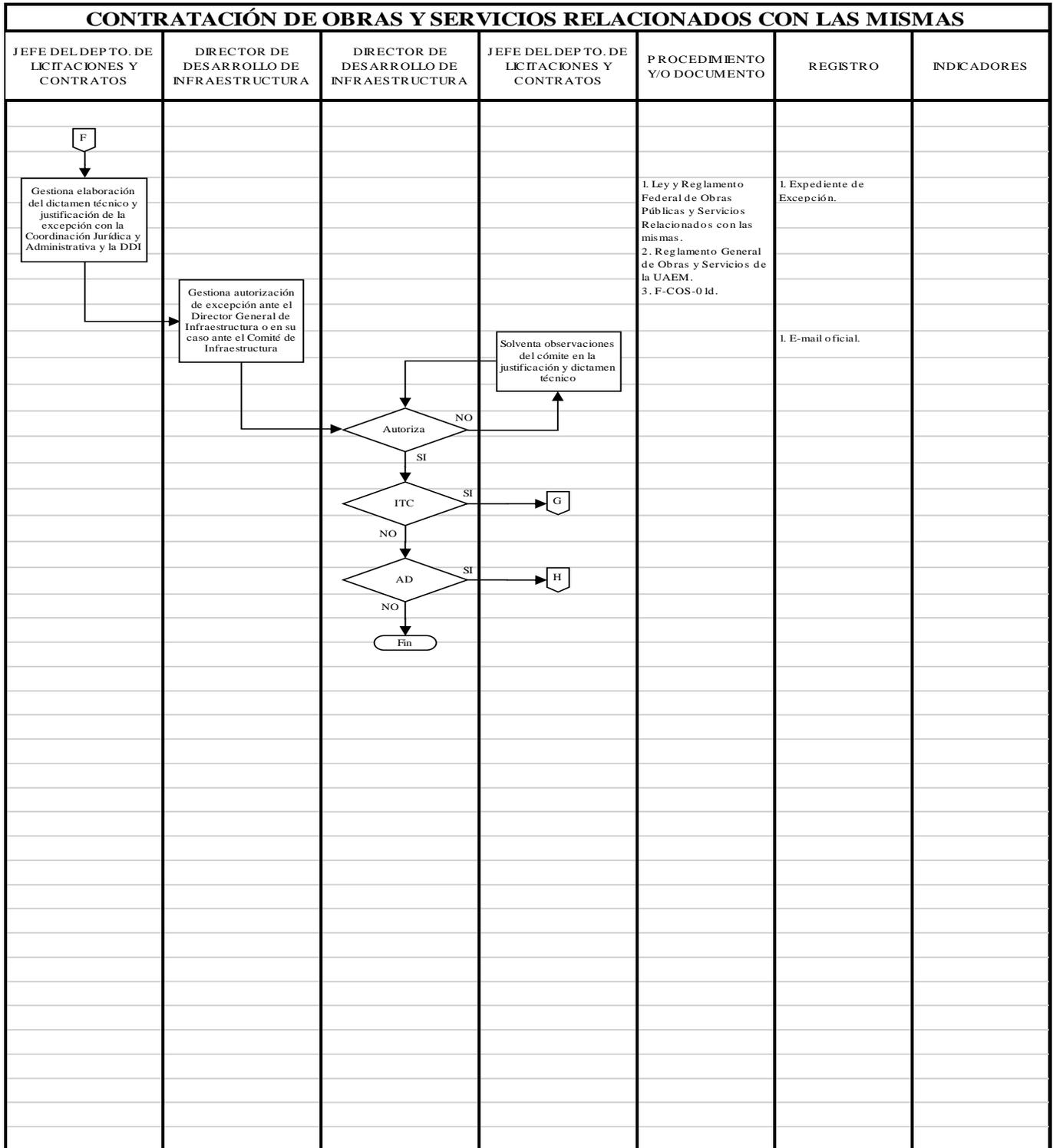


*LP = Licitación Pública. *ITC = Invitación a cuando menos Tres Contratistas. *AD = Adjudicación Directa. *DGI = Dirección General de Infraestructura.
 *DDI = Dirección de Desarrollo de Infraestructura.





*DGI = Dirección General de Infraestructura. *DDI = Dirección de Desarrollo de Infraestructura. *DCC = Dirección de Contratos y Convenios.



*ITC = Invitación a cuando menos Tres Contratistas. *AD = Adjudicación Directa. *DDI = Dirección de Desarrollo de Infraestructura.

Formulario F-COS-01a (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA
 BASE DE DATOS
 LICITACIÓN PÚBLICA

F-COS-01a

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	NO. DE CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN	OBJETO DE LA OBRA O SERVICIO	NOMBRE DE LA UNIDAD BENEFICIADA	FORMA DE ESTIMAR	NO. DE CONTRATO	IMPORTE			FORMA DE PAGO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN			ACTA DE FALLO
						SUBTOTAL	IVA	TOTAL			DÍAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-COS-01b (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA
 BASE DE DATOS
 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS

F-COS-01b

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	OFICIO DE INVITACIÓN	OBJETO DE LA OBRA O SERVICIO	NOMBRE DE LA UNIDAD BENEFICIADA	FORMA DE ESTIMAR	No. DE CONTRATO	IMPORTE			FORMA DE PAGO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN			ACTA DE FALLO
						SUBTOTAL	IVA	TOTAL			DÍAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-COS-01c (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO
DE MORELOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

BASE DE DATOS

ADJUDICACIÓN DIRECTA

F-COS-01c

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	OBJETO DE LA OBRA O SERVICIO	NOMBRE DE LA UNIDAD BENEFICIADA	FORMA DE ESTIMAR	No. DE CONTRATO	IMPORTE			FORMA DE PAGO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN			NOTIFICACIÓN DE FALLO
					SUBTOTAL	IVA	TOTAL			DÍAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-COS-01d (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE
MORELOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

BASE DE DATOS

EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

F-COS-01d

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	DOCUMENTO Y FECHA DE EXCEPCIÓN	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	FORMA DE ESTIMAR	OBJETO DE LA OBRA O SERVICIO	NOMBRE DE LA UNIDAD BENEFICIADA	No. DE CONTRATO	IMPORTE			FORMA DE PAGO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN		
							SUBTOTAL	IVA	TOTAL			DÍAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-COS-02 (el registro será electrónico):



Coordinación General de Planeación y Administración
Dirección General de Infraestructura

Dirección de Desarrollo de Infraestructura

Encuesta de satisfacción de usuarios del proceso de Contratación de Obras y Servicios con las mismas.

Usted es:

1. Unidad Académica.
2. Centro de Investigación.
3. Unidad Administrativa.

Le solicitamos su valiosa colaboración para contestar la encuesta. Su respuesta será de utilidad para mejoras en el proceso y así poder brindarle un buen servicio.

1. ¿Se disiparon correctamente sus dudas generadas durante el proceso de contratación?

sí
 no ¿Por qué? _____

2. ¿La descripción de conceptos y objeto de la contratación resuelve las necesidades solicitadas?

sí
 no ¿Por qué? _____

3. ¿Cuál fue su experiencia del servicio otorgado?

- Muy buena.
 Buena.
 Regular.
 Mala.
 Muy mala.

Comentarios y sugerencias:

Quejas:

Contacto:

Teléfono: 3-29-79-00, ext. 7013 y 7922.

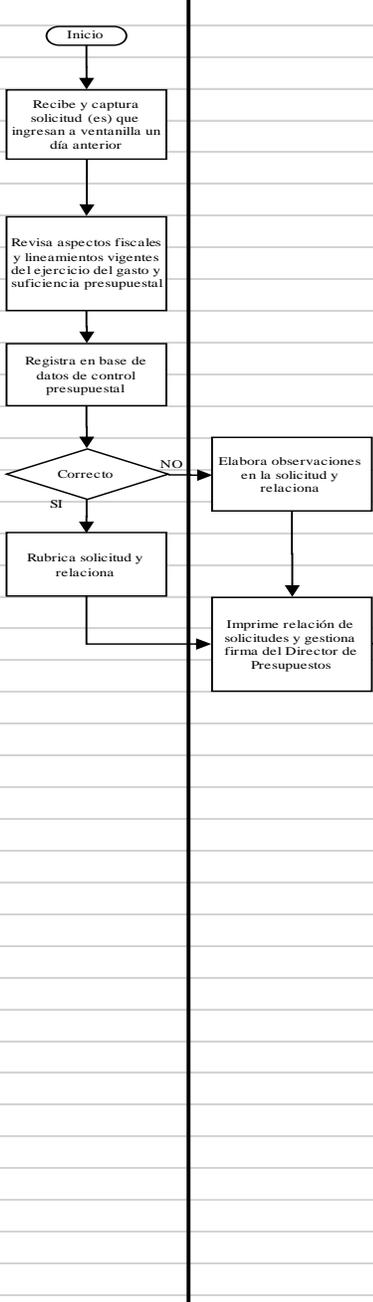
Correo electrónico: dgi@uaem.mx

Muchas gracias por tu cooperación, tu opinión es muy importante para nosotros.



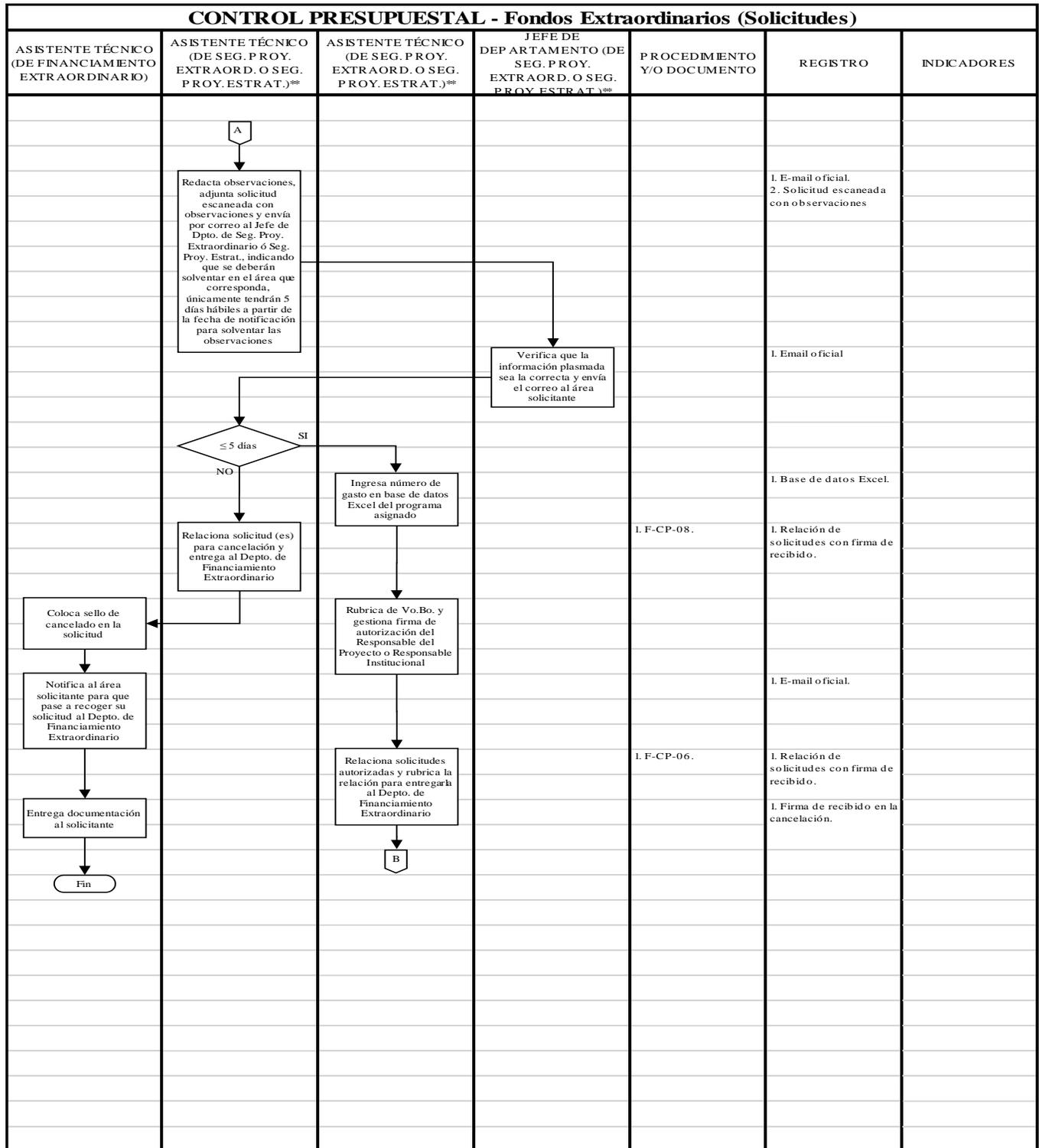
**PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CONTROL PRESUPUESTAL. FONDOS
EXTRAORDINARIOS**

CONTROL PRESUPUESTAL - Fondos Extraordinarios (Solicitudes)

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)**	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)**	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES	
				1F-CP-10f.	1. Solicitud con folio.		
				1. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la UAEM. 2. Leyes Fiscales. 3. Reglas de operación del fondo (si existen).			
				1. F-CP-15f.	1. Base de datos		
		Elabora observaciones en la solicitud y relaciona					
		Imprime relación de solicitudes y gestiona firma del Director de Presupuestos			1. F-CP-05.	1. Relación de solicitudes con firma de recibido.	
			Recibe solicitud (es)				
			Verifica contenido programático de la solicitud vs el fondo extraordinario asignado				
			Observaciones	A			
			Ingresa número de gasto en base de datos Excel del programa asignado				1. Base de datos Excel.
			Rubrica de Vo.Bo. y gestiona firma de autorización del Responsable del Proyecto o Responsable Institucional		1. F-CP-06.	1. Relación de solicitudes con firma de recibido.	

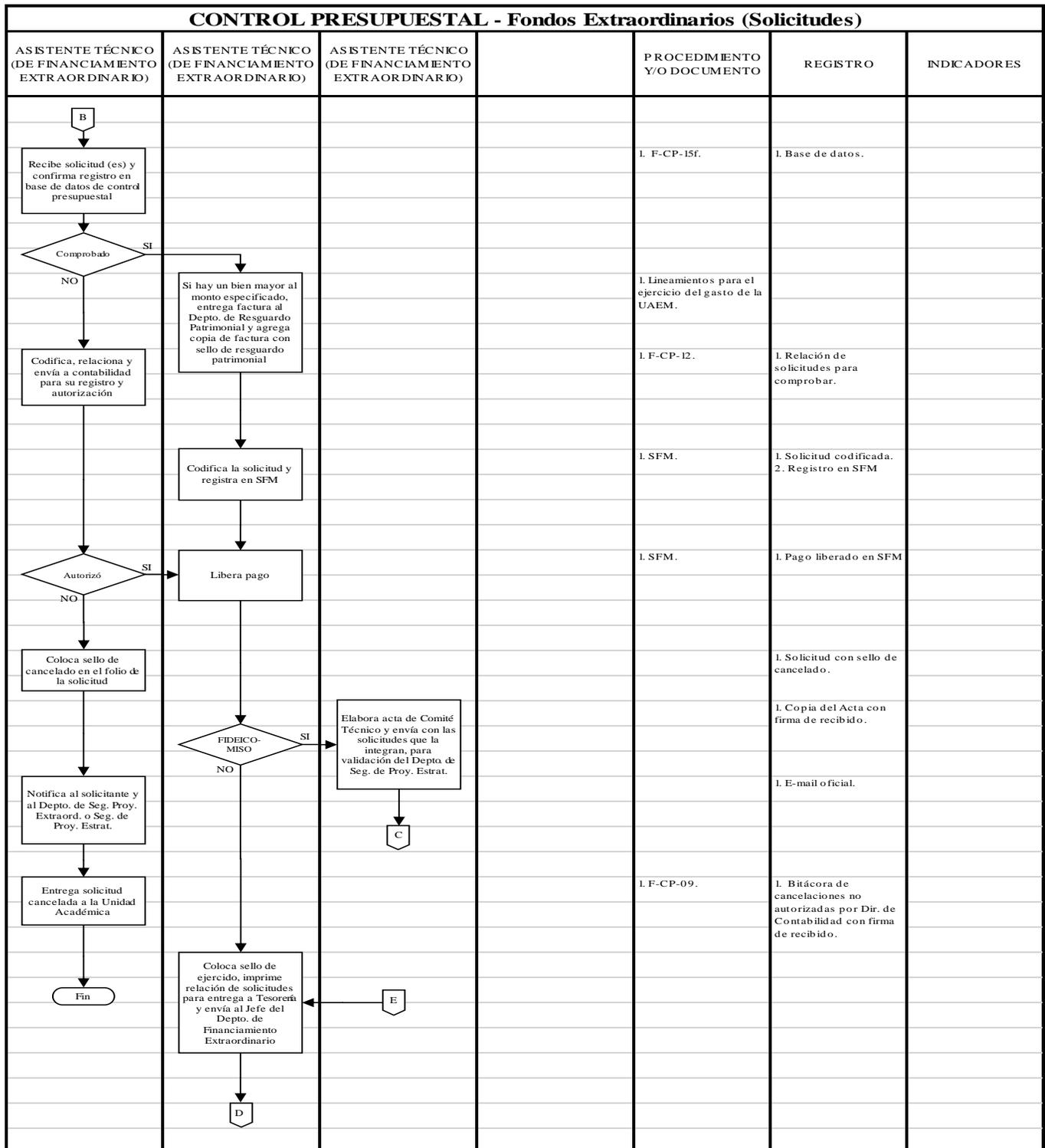
*SIF = Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.



*SFM= Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.



*SFM= Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.

CONTROL PRESUPUESTAL - Fondos Extraordinarios (Solicitudes)						
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)**		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>D</p> <p>Recibe relación y solicitudes, rubrica y recaba firma del Dir. de Presupuestos para autorización de pago.</p>	<p>Recibe y entrega relación de solicitudes autorizadas a la Tesorería General</p> <p>Fin</p>	<p>C</p> <p>Recibe Acta y verifica vs solicitud (es) y válida para firma de comité técnico</p>		1. F-CP-06.	1. Relación de solicitudes. 2. Relación impresa de SFM de solicitudes.	1. % de solicitudes enviadas para pago a Tesorería.
	<p>Imprime Acta (3 originales) y recaba rúbrica del Jefe del Depto. de Finanzamiento Extraordinario</p> <p>Gestiona y recaba la firma de los integrantes del comité técnico.</p>			1. F-CP-11.	1. Acta con rúbrica.	
<p>Envía acta en formato PDF a la Institución Bancaria o Fiduciaria correspondiente y recibe No. de Folio</p> <p>Integra No. de Folio al Acta y envía un original a la Institución Bancaria o Fiduciaria correspondiente y, otro original a la Coordinación de Seguimiento Programático</p> <p>E</p>					1. Acta con firmas del comité técnico.	
					1. E-mail o ficial.	

*SFM = Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.

CONTROL PRESUPUESTAL - Fondos Extraordinarios (Requisiciones)

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)*	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Recibe y captura requisición (es) que ingresan a ventanilla un día anterior</p> <p>Revisa suficiencia presupuestal y cumplimiento con lineamientos vigentes del ejercicio del gasto</p> <p>Registra en base de datos de control presupuestal</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Rubrica requisiciones y relaciona</p> <p>Elabora observaciones en la requisición y relaciona</p> <p>Imprime relación de requisiciones, gestiona firma del Dir. de Presupuestos y envía Asistente Técnico (de Seg. Proy. Extraord. ó Seg. de Proy. Estrat.)</p> <p>Recibe requisición y valida contenido programático vs. fondo extraordinario asignado</p> <p>Observaciones</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Ingresar número de gasto en base de datos Excel del programa asignado</p> <p>Rubrica de Vo.Bo. y gestiona firma de autorización del Responsable del Proyecto o Responsable Institucional</p> <p>Relaciona requisiciones autorizadas y rubrica la relación para entregarla al Depto. de Finanzamiento Extraordinaria</p> <p>A</p> <p>B</p>					
			1. F-CP-02 ó F-CP-03 ó F-CP-04 ó F-CP-17.		
			1. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la UAEM. 2. Reglas de operación del fondo (si existe).		
			1. F-CP-15f.	1. Base de datos.	
			1. F-CP-05.	1. Relación de requisiciones con firma de recibido.	
					1. Base de Datos Excel.
			1. F-CP-07.	1. Relación de requisiciones con firma de recibido.	

*SFM = Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.

CONTROL PRESUPUESTAL - Fondos Extraordinarios (Requisiciones)

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)**	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)**	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	<p>A</p> <p>Notifica observaciones al área solicitante, indicando que se deberán solventar en el área que corresponda, únicamente tendrán 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación para solventar las observaciones</p>			1. E-mail oficial.	
	<p>≤ 5 días</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Relaciona requisiciones para cancelación y entrega al Depto. de Finanzamiento Extraordinario</p>	<p>Ingresa número de gasto en base de datos Excel del programa asignado</p>		1. Base de datos Excel.	
		<p>Rubrica de Vo.Bo. y gestiona firma de autorización del Responsable del Proyecto o Responsable Institucional</p>	1. F-CP-08.	1. Relación de solicitudes con firma de recibido.	
<p>Coloca sello de cancelado en la solicitud</p> <p>Notifica al área solicitante para que pase a recoger su solicitud al Depto. de Finanzamiento Extraordinario</p> <p>Entrega documentación al solicitante</p> <p>Fin</p>				1. E-mail oficial.	
		<p>Relaciona requisiciones autorizadas y rubrica la relación para entregarla al Depto. de Finanzamiento Extraordinario</p> <p>B</p>	1. F-CP-07.	1. Relación de requisiciones con firma de recibido.	
				1. Firma de recibido en la cancelación.	

*SFM = Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.

CONTROL PRESUPUESTAL - Fondos Extraordinarios (Requisiciones)						
ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>B</p> <p>Recibe requisición (es) y confirma registro en base de datos de control presupuestal</p> <p>Obra</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Codifica la requisición (es)</p> <p>Crea artículos en SFM</p> <p>Registra requisición (es) y autoriza en SFM</p> <p>Sella requisición (es) y relaciona</p> <p>Imprime relación de requisiciones y gestiona validación y firma del Dir. de Presupuestos</p> <p>Entrega relación de requisiciones autorizadas y validadas a la Dir. de Recursos Materiales</p> <p>Fin</p>	<p>Sella requisición</p> <p>Imprime relación de requisiciones y gestiona firma del Dir. de presupuestos</p> <p>Entrega relación de requisiciones autorizadas a la Coord. de Infraestructura</p>			<p>1. F-CP-15f.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. F-CP-16.</p> <p>1. F-CP-14.</p>	<p>1. Base de datos.</p> <p>1. Requisición codificada.</p> <p>1. Registro en SFM.</p> <p>1. Registro en SFM.</p> <p>1. Relación de requisiciones firmada.</p> <p>1. Relación de requisiciones validadas y firmadas.</p> <p>1. Relación de requisiciones con sello de recibido.</p> <p>1. Relación de requisiciones con sello de recibido.</p>	<p>1. % de requisiciones enviadas para trámite a Recursos Materiales y/o Infraestructura.</p>

* SFM = Sistema Financiero Magis

** Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.

Formulario F-CP-02 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-02

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
CLAVE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			

CANTIDAD	UM	MODELO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS	COLOR	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:							SUBTOTAL	0.00
							IVA	0.00
							TOTAL	0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

NOTA: EN CASO DE REQUERIR UN BIEN CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, ANEXAR IMAGEN.

Firmas:

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN	DEP.	DESTINO DEL GASTO	FECHA	IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO

CODIFICADO POR: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para PFCE, PAAGES y PROMEP)



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-02 página 2 de 2 (el registro será impreso):



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES

El presente formato de requisición deberá utilizarse cuando se requiera adquirir bienes muebles y/o materiales que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, cuando su precio sea superior al de su instalación.

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PFCE, FECES, PAAGES, PROMEP etc.) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la compra.
- 4.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de los bienes.
- 5.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de compra.
- 6.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 7.- Deberá indicar la cantidad de bienes muebles y/o materiales con número.
- 8.- Señalar la unidad de medida, pieza, caja con número de piezas, lote, rollo, galón, metros, kilos, litros, etc.
- 9.- Indicar el modelo del bien mueble y/o material.
- 10.- Indicar el código del bien mueble, número de catálogo, etc.
- 11.- Señalar especificaciones técnicas del bien mueble y/o material.
- 12.- Señalar las medidas del bien mueble y/o material.
- 13.- Sólo en el caso de mobiliario señalar el color del bien.
- 15.- Proporcionar el precio unitario en base a la cotización obtenida.
- 16.- Indicar el monto total de los bienes y/o materiales.
- 17.- En caso de que se requiera realizar precisiones para ser tomadas en cuenta al momento de realizar la compra deberán mencionarse en el área de observaciones.
- 18.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 19.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido y en su caso si se trata de proveedor exclusivo.
- 20.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y el tipo de cambio.
- 21.- En caso de requerir un bien con características especiales anexar imagen.
- 22.- Tratándose de recursos provenientes del PFCE, deberá indicarse el nombre y firma del Responsable del PRODES, Responsable Institucional del PFCE y Responsable de la Unidad Académica; cuando el recurso provenga del PROMEP se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto, Responsable Institucional y Responsable de la Unidad Académica cuando el recurso provenga de otros fondos extraordinarios que no sean PFCE, CONACYT y PROMEP, se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto y Responsable de la Unidad Académica; Para el caso de GASTO CORRIENTE y AUTOGENERADOS, deberá llevar el nombre y firma del Director de Presupuestos y del Responsable de la Unidad Académica
- 23.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 24.- Anexar la cotización a la requisición.

Formulario F-CP-03 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-03

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE COMPRA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
CLAVE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			

CANTIDAD	UM	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO EDICIÓN	ISBN	NACIONAL/ EXTRANJERO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:								SUBTOTAL	0.00
								IVA	
								TOTAL	0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

Firmas:

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS									
ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN	DEP.	DESTINO DEL GASTO	CUENTA	FECHA		IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO	

CODIFICADO POR: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para PAAGES, PFCE y PROMEP)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-03 página 2 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PFCE, FCIEMS, FECE, FADOEES, PAAGES etc.) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la compra.
- 4.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de los bienes.
- 5.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de compra.
- 6.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 7.- Deberá indicar la cantidad de bienes con número.
- 8.- Señalar la unidad de medida, pieza, caja con número de piezas, lote, colección con número de tomos.
- 9.- Indicar el Título del Libro.
- 10.- Indicar el nombre del Autor.
- 11.- Señalar el nombre de la Editorial.
- 12.- Mencionar el Año de Edición.
- 13.- Proporcionar el ISBN identificador único para libros, para permitir una oferta y compra más eficiente.
- 14.- Indicar si el libro es nacional o extranjero.
- 15.- Proporcionar el precio unitario en base a la cotización obtenida.
- 16.- Indicar el monto total del libro.
- 17.- En caso de que se requiera realizar precisiones para ser tomadas en cuenta al momento de realizar la compra deberán mencionarse en el área de observaciones.
- 18.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 19.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido.
- 20.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y el tipo de cambio.
- 21.- Tratándose de recursos provenientes del PFCE, deberá indicarse el nombre y firma del Responsable del PRODES, Responsable Institucional del PFCE y Responsable de la Unidad Académica; cuando el recurso provenga del CONACYT y PROMEP se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto, Responsable Institucional y Responsable de la Unidad Académica cuando el recurso provenga de otros fondos extraordinarios que no sean PFCE, CONACYT y PROMEP, se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto y Responsable de la Unidad Académica; . Para el caso de GASTO CORRIENTE y AUTOGENERADOS, deberá llevar el nombre y firma del Director de Presupuestos y del Responsable de la Unidad Académica
- 22.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 23.- Anexar la cotización al formato de requisición.

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-04 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-04

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro			
CLAVE DEL PROYECTO:		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
NOMBRE DEL PROYECTO:			

CANTIDAD	VIGENCIA (FECHA DE INICIO Y TERMINO)	OBJETO DEL SERVICIO	CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROVEEDOR	FORMA DE PAGO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:					SUBTOTAL	0.00
					IVA	0.00
					TOTAL	0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

RESPONSABLE DEL PROYECTO

RESPONSABLE DE UNIDAD ACADÉMICA

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS							
ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN	DEP.	DESTINO DEL GASTO	CUENTA	FECHA	IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO

CODIFICADO POR: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para PFCE, PAAGES y PROMEP)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-04 página 2 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

El presente formato de requisición deberá utilizarse cuando se requiera contratar con personas físicas y/o morales alguno de los servicios que se mencionan a continuación: servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido, arrendamiento de bienes muebles, mantenimiento de bienes muebles, transportación de bienes muebles o personas, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, prestación de servicios de personas físicas excepto contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PFCE, FCIEMS, FECS, FADOEES, PAAGES etc.) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la compra.
- 4.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de los bienes.
- 5.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de compra.
- 6.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 7.- Deberá indicar la cantidad de servicios a contratar.
- 8.- Señalar la vigencia del contrato fecha de inicio y término.
- 9.- Indicar el objeto del servicio.
- 10.- Indicar el calendario de actividades del proveedor para la ejecución de los servicios, en concordancia con la vigencia del contrato.
- 11.- Indicar si requiere anticipo.
- 12.- Señalar la forma de pago, a la mitad o al finalizar la vigencia del contrato y si hay entregables.
- 13.- Proporcionar el precio unitario en base a la cotización obtenida.
- 14.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 15.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido.
- 16.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y el tipo de cambio.
- 17.- Recabar el nombre y firma del responsable del proyecto y del responsable de la Unidad Académica.
- 18.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 19.- Anexar la cotización a la requisición.
- 20.- Tratándose de recursos provenientes del PFCE, deberá indicarse el nombre y firma del Responsable del PRODES, Responsable Institucional del PFCE y Responsable de la Unidad Académica; cuando el recurso provenga del CONACyT y PROMEP se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto, Responsable Institucional y Responsable de la Unidad Académica cuando el recurso provenga de otros fondos extraordinarios que no sean PFCE, CONACyT y PROMEP, se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto y Responsable de la Unidad Académica; Para el caso de GASTO CORRIENTE y AUTOGENERADOS, deberá llevar el nombre y firma del Director de Presupuestos y del Responsable de la Unidad Académica.

Formulario F-CP-05 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-05

RELACIÓN **XX/202X**
Ciudad Universitaria a XX de XXXX de 202X

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO
P R E S E N T E

Adjunto a la presente relación se servirá encontrar las solicitudes y requisiciones revisadas con base a lo establecido en los reglas de operación y/o lineamientos para el ejercicio del gasto vigentes, a fin de continuar con la revisión programática y académica que corresponda a la Dirección a su cargo.

No.	Fecha	No. Folio	Fondo	Dependencia	Importe	Observaciones Departamento de Financiamiento Extraordinario
TOTAL					\$0.00	

Atentamente
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-06 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-06

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
EXTRAORDINARIOS O DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO PROYECTOS ESTRATÉGICOS

FONDOS EXTRAORDINARIOS

Relación de solicitudes autorizadas y firmadas

Fecha:

Consecutivo	No. Gasto	Fecha de solventación	Recurso	Dependencia	Monto	Observaciones
1						
2						
Total					\$ -	

Entrega

Recibe

Depto. Financiamiento Extraordinario

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-07 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-07

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
EXTRAORDINARIOS O DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO PROYECTOS ESTRATÉGICOS

FONDOS EXTRAORDINARIOS
Relación de requisiciones autorizadas y firmadas

Fecha:

Consecutivo	No. Gasto	Recurso	Dependencia	Monto
Total				\$ -

Entrega

Recibe
Depto. Financiamiento Extraordinario
Dirección de Presupuestos



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-08 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-08

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
EXTRAORDINARIOS O DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Relación de solicitudes/requisiciones solventadas ó para su cancelación.

Consecutivo	No. Gasto	Fecha de notificación	Fecha de solventación	Fecha de cancelación	Motivo de cancelación	Monto	Nombre de quien recibe
Total						\$ -	

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-09 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-09

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
BITÁCORA DE CANCELACIÓN POR GASTOS POR COMPROBAR 201x
 (SIEMPRE QUE NO SE AUTORICE EL O LOS GASTOS ENVIADOS A CONTABILIDAD CON RELACIÓN 33)
FONDOS EXTRAORDINARIOS

FECHA DE CANCELACIÓN	No. GASTO	IMPORTE	FONDO	UNIDAD ACADÉMICA, CENTRO O INSTITUTO	SOLICITANTE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FECHA DE RECEPCIÓN



Formulario F-CP-10f (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE PAGO ÚNICA PARA FONDOS EXTRAORDINARIOS, PRODEP Y CONACyT	BUENO POR \$ \$0.00 (Cifra en pesos) RECIBI \$ \$0.00 (Cifra en pesos)	FAM 2022	F-CP-10f														
Llenar únicamente PRODEP / CONACyT	FOLIO	<small>APLICA PARA LOS FONDOS EXTRAORDINARIOS.</small>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CONV. DE LIBERACIÓN PROMEP</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>FOLIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. de Gasto</td> <td></td> </tr> </table>	CONV. DE LIBERACIÓN PROMEP		FOLIO		No. de Gasto		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Objetivo</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Meta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acción</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rubro</td> <td></td> </tr> </table>	Objetivo		Meta		Acción		Rubro			
CONV. DE LIBERACIÓN PROMEP																	
FOLIO																	
No. de Gasto																	
Objetivo																	
Meta																	
Acción																	
Rubro																	
Cantidad recibida con letra: ()																	
Concepto:																	
Clave presupuestal:																	
Comprobado ()		Per comprobar ()															
<small> NOTAS a).- Si la presente es por comprobar, deberán entregarse en un lapso de 10 días naturales los comprobantes correspondientes en la Dirección de Contabilidad, a fin de evitar que sea descontado por nómina el importe respectivo. b).- No tendrán validez comprobatoria los documentos que carezcan de requisitos fiscales o que no se apeguen al concepto del gasto por el que fue autorizado el pago. </small>																	
Clave del proyecto:		Dirección responsable:															
Nombre del proyecto:																	
		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR Vo. Bo.															
		Cuernavaca, Morelos a ___ de ___ de ____															
Vo. Bo.		Recibi															
Nombre y firma Responsable del proyecto		Nombre y firma Solicitante															

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-11 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
COMITÉ TÉCNICO _____

F-CP-11

ACTA No. XX

SIENDO LAS QUINCE HORAS DEL DÍA xx DE FEBRERO DEL 20XX EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS, UBICADA EN AV. UNIVERSIDAD 1001, COL. CHAMILPA, C.P. 62209, CUERNAVACA, MORELOS; SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO: _____ EL

_____, A FIN DE DESAHOGAR LOS SIGUIENTES PUNTOS:

PRIMERO: _____

NÚMERO	BENEFICIARIO	IMPORTE	PROYECTO	RUBRO	OBSERVACIÓN	INSTRUCCIÓN DE PAGO	
		0.00					

SEGUNDO: EL COMITÉ TÉCNICO DETERMINA QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA PRESENTE ACTA, SE APEGA A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR LA SEP Y QUE LA MISMA CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES DE LA LEY EN LA MATERIA Y/O A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE MARCA LA UAEM. POR LO QUE SE REFIERE A LA AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONSIGNADOS EN LA MISMA, ES RESPONSABILIDAD ÚNICA Y EXCLUSIVA DE LA UNIDAD ACADÉMICA QUE EJECUTA EL GASTO. ASI MISMO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA QUEDA BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD EN ESTA CASA DE ESTUDIOS.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA FIRMANDO AL CALCE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO.

MIEMBRO DEL CÓMITE TÉCNICO

MIEMBRO DEL CÓMITE TÉCNICO

MIEMBRO DEL CÓMITE TÉCNICO

MIEMBRO DEL CÓMITE TÉCNICO

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-12 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-12

Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Dirección de Presupuestos
Departamento de Financiamiento Extraordinario
Relación de gastos Por Comprobar
Fecha de relación: **XX/XX/201X**

No.	Folio ventanilla	Solicitante	Importe
1			
2			
3			
4			
5			

ENTREGA:

RECIBE:

Recibe
Depto. Financiamiento Extraordinario
Dirección de Presupuestos

Contabilidad

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-13 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-13

Dirección de Presupuestos
Departamento de Financiamiento Extraordinario
Relación de gastos para tesorería
Fecha de relación: 00/00/202X

Relación No. ()
Cuenta Bancaria ()
(PROGRAMA)

TESORERÍA DE LA U.A.E.M.
PRESENTE

En virtud de que ha sido revisada la pertinencia programática por la Dirección General de Planeación Institucional, le hago llegar las siguientes solicitudes:

No.	Gasto	Folio	Solicitante	Importe
				0.00
				0.00
				0.00

Atentamente
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-14 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-14

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO
RELACIÓN DE REQUISICIONES RECURSOS MATERIALES

Ciudad Universitaria a XX de XXXX de 20XX

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
PRESENTE

Adjunto a la presente, se servirá encontrar las requisiciones originales AUTORIZADAS y VALIDADAS de los fondos extraordinarios, según relación, para continuar con el trámite correspondiente.

No.	Gasto	Req.	Fondo	Dependencia	Importe
1					
2					
3					
					0.00

Atentamente
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-15f (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-015f

F A M 2 0 2 2

UNIDAD A.C.A. DEMICA	FECHA PAGO	FECHA VENTANILLA	GASTO	RELACION	CONCEPTO	PROVEEDOR / SOLICITANTE ASIGNADO	OBSERVACION	COMPROMETIDO	EJERCIDO	POR EJERCER	
	BIENES MUEBLES										0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
									0.00	0.00	0.00

UNIDAD A.C.A. DEMICA	FECHA PAGO	FECHA VENTANILLA	GASTO	RELACION	CONCEPTO	PROVEEDOR / SOLICITANTE ASIGNADO	OBSERVACION	COMPROMETIDO	EJERCIDO	POR EJERCER	
	BIENES MUEBLES										0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
									0.00	0.00	0.00



Una universidad de excelencia

RECTORÍA 2017-2023

Formulario F-CP-16 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-16

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO
RELACIÓN DE REQUISICIONES PARA INFRAESTRUCTURA

Ciudad Universitaria a XX de XXXX de 20XX

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
P R E S E N T E

Adjunto a la presente, se servirá encontrar las requisiciones **AUTORIZADAS** por las áreas correspondientes, de los fondos extraordinarios, según relación, para continuar con el trámite correspondiente.

Nº.	Gasto	Req.	Fondo	Dependencia	Importe
1					
2					
3					

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universitaria de excelencia

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-17 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-17
ORIGEN
RECURSO

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE OBRA

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro			
Partida Presupuestal		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
NOMBRE DEL PROYECTO:			

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	TOTAL
OBSERVACIONES:	
	SUBTOTAL 0.00
	IVA 0.00
	TOTAL 0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

Vo.Bo. SECRETARIO/COORDINADOR

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS								
ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN		DEP.	DESTINO DEL GASTO		FECHA	IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO

MONTO DE OBRA \$ -

F. EXT (1)

G. CORR (2)

AUTOGENERADO (3)

CODIFICADO POR: _____

C.C. _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para FAM)



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-17 página 2 de 2 (el registro será impreso):



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE OBRA

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PROEXES, FADOES o recursos cuyo rubro indique servicios de infraestructura) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo en blanco debajo de requisición de obra anexar el nombre del recurso de fondos extraordinarios.
- 4.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la obra.
- 5.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de la obra.
- 6.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de obra.
- 7.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 8.- En el campo de descripción de obra, deberá detallar la obra a realizar.
- 9.- En el campo de origen recurso, anotado en el pie del formato (F. EXT 1, G. CORR 2, AUTOGENERADO 3) agregar el número correspondiente del fondo de la requisición.
- 10.- En el apartado del total, proporcionar el precio unitario con base a la cotización anexa.
- 11.- En caso de que se requiera realizar precisiones para ser tomadas en cuenta al momento de realizar la obra, deberán mencionarse en el área de observaciones.
- 12.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 13.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido y en su caso si se trata de proveedor exclusivo.
- 14.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y anexar el tipo de cambio.
- 15.- Tratándose de recursos provenientes de fondos extraordinarios, se deberá indicar los nombres y firmas del Responsable de la Unidad Académica, en el apartado de Vo.Bo., Director de presupuestos y Responsable del Proyecto; . Para el caso de GASTO CORRIENTE y
- 16.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 17.- Anexar la cotización a la requisición.

Formulario F-CP-18 (el registro será electrónico):

Encuesta de Satisfacción del Cliente
***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

Nos encantaría conocer tu opinión sobre cómo podemos mejorar tu experiencia. El siguiente cuestionario pretende conocer tu opinión respecto al proceso de Control Presupuestal de Fondos Extraordinarios y PRODEP

Nombre (opcional)

Tu respuesta _____

1.- ¿La atención del personal cumple con sus expectativas?

Sí
 No

2.- ¿El personal cuenta con la capacidad y el conocimiento para disipar sus dudas?

Sí
 No

3.- ¿Considera que el horario de atención de 9:00 a 15:00 hrs es el adecuado?

Sí
 No

4.- ¿Cuál es su experiencia del servicio otorgado?

Nada satisfecho
 Satisfecho
 Muy Satisfecho

Sugerencias o Comentarios poner el proceso al que corresponde la encuesta (FONDOS EXTRAORDINARIOS O PRODEP)

Tu respuesta _____

Correo electrónico

Tu respuesta _____

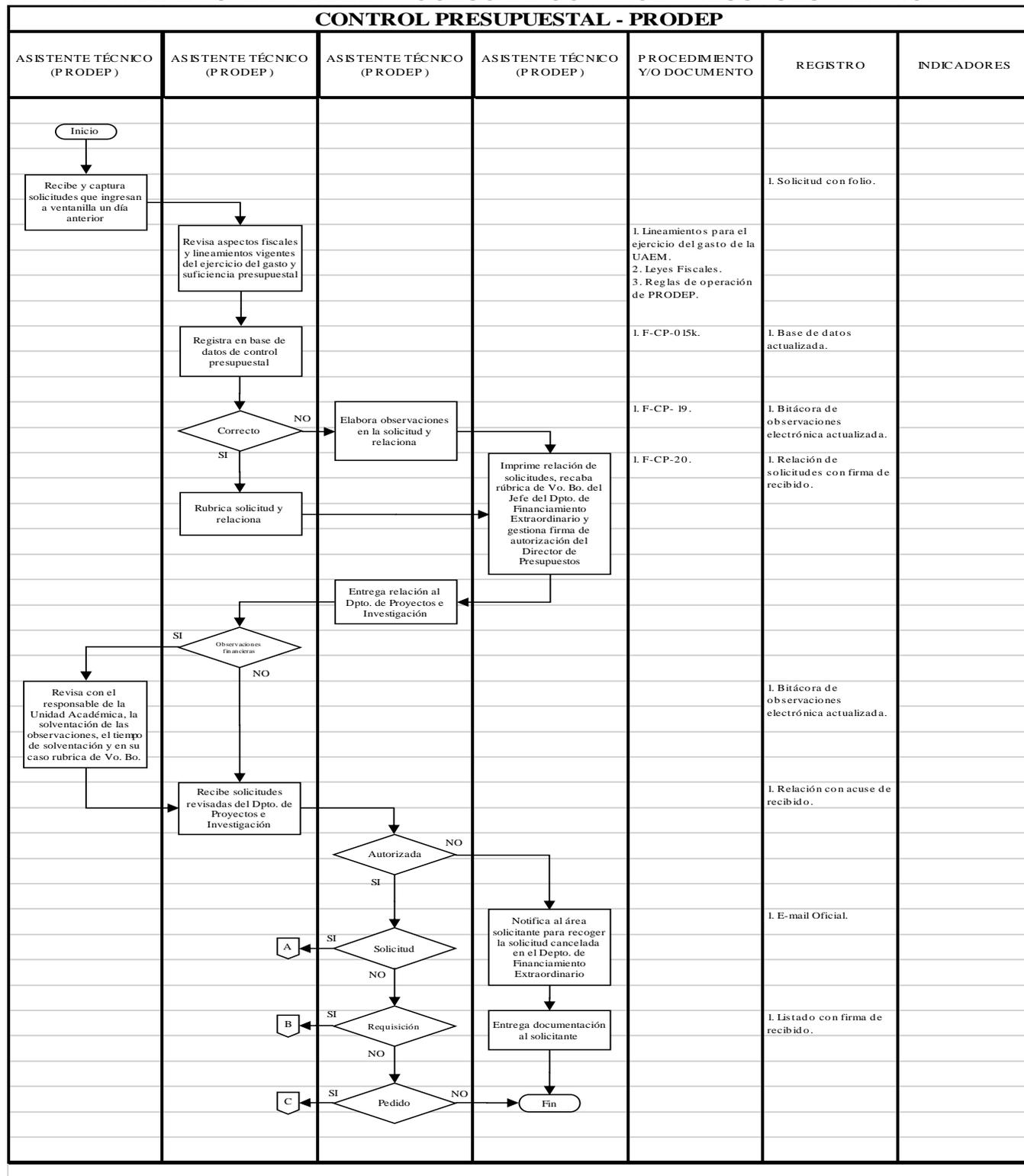
Muchas gracias por tu cooperación, tu opinión es muy importante para nosotros.

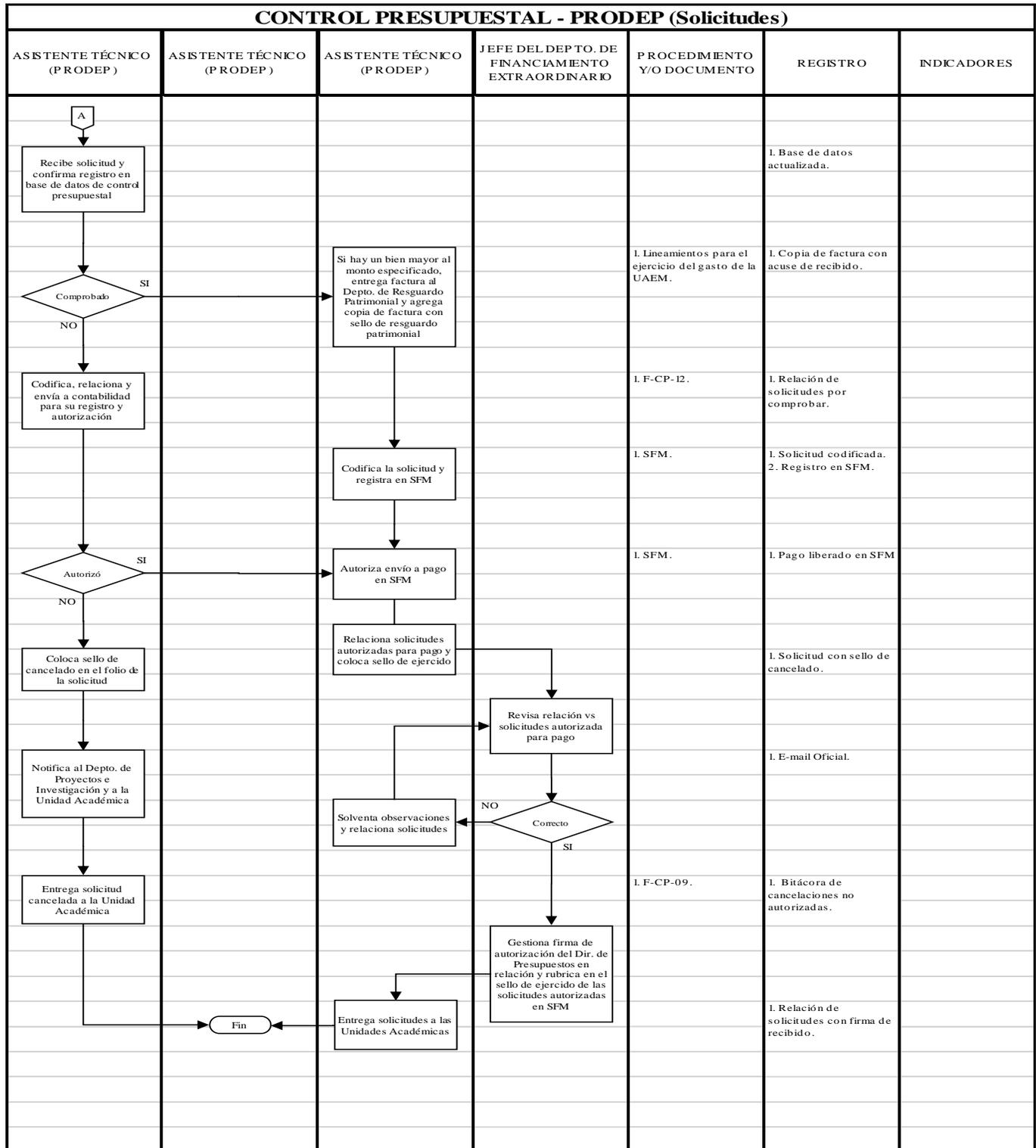
Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a la dirección que has proporcionado.

Enviar

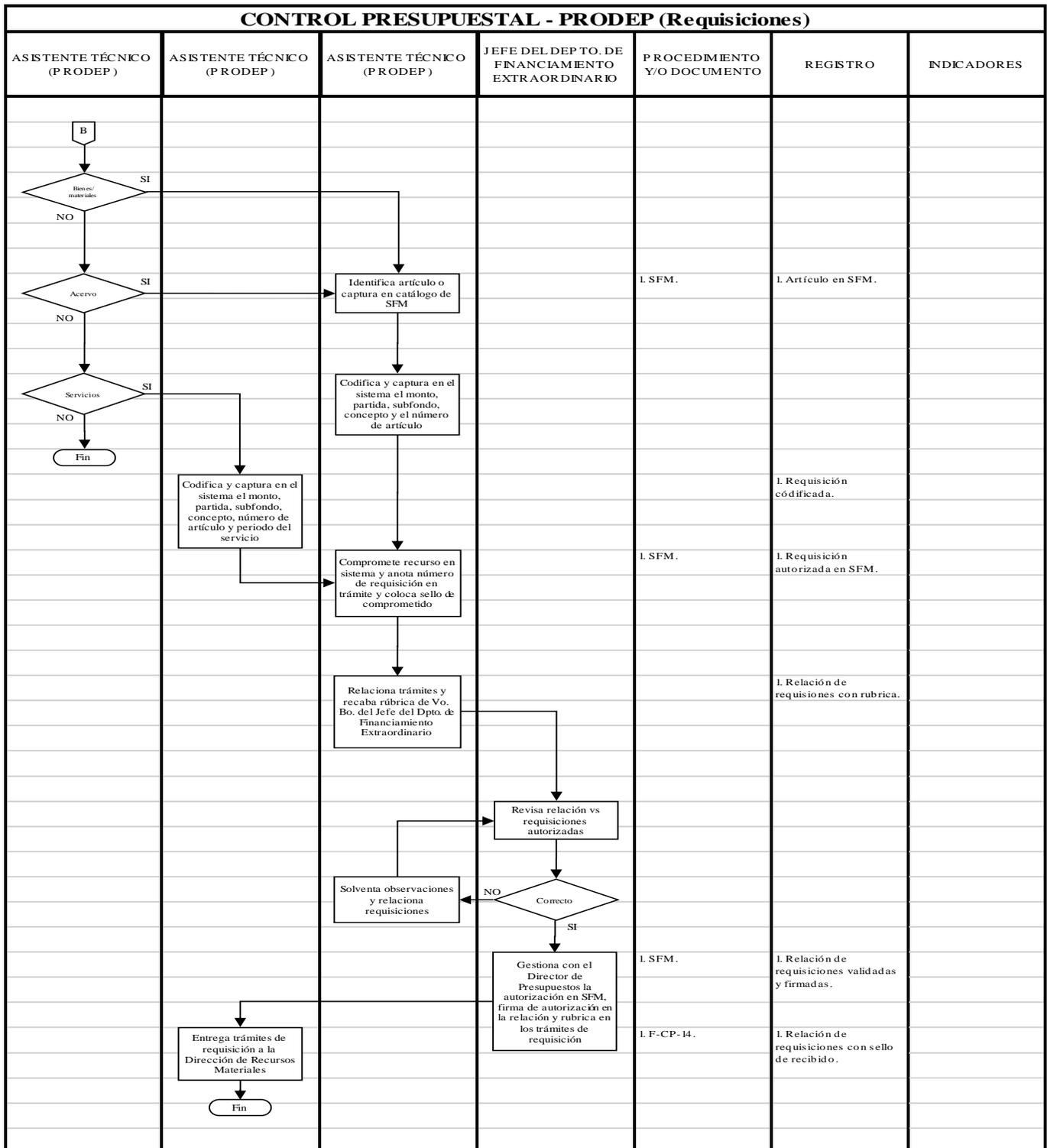
Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CONTROL PRESUPUESTAL. PRODEP

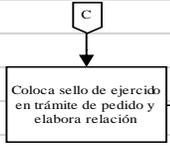
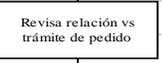
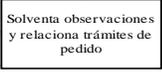
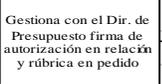
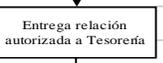




*SFM= Sistema Financiero Magis



*SFM = Sistema Financiero Magis

CONTROL PRESUPUESTAL - PRODEP (Pedido)						
ASISTENTE TÉCNICO (PRODEP)	ASISTENTE TÉCNICO (PRODEP)	JEFE DEL DEPTO. DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (PRODEP)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
					1. Relación con sello de ejercido.	
						
						
				1. F-CP-13.	1. Relación para entrega a Tesorería.	
					1. Relación con acuse de recibido.	
						

Formulario F-CP-02 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"4040 2040: en memoria del General Emilio Zúñiga Salazar"

F-CP-02

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
CLAVE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			

CANTIDAD	UM	MODELO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS	COLOR	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:							SUBTOTAL	0.00
							IVA	0.00
							TOTAL	0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

NOTA: EN CASO DE REQUERIR UN BIEN CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, ANEXAR IMAGEN.

Firmas:

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS								
ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN		DEP.	DESTINO DEL GASTO		FECHA	IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO

CODIFICADO POR: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para PFCE, PAAGES y PROMEP)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-02 página 2 de 2 (el registro será impreso):



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES

El presente formato de requisición deberá utilizarse cuando se requiera adquirir bienes muebles y/o materiales que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, cuando su precio sea superior al de su instalación.

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PFCE, FECES, PAAGES, PROMEP etc.) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la compra.
- 4.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de los bienes.
- 5.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de compra.
- 6.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 7.- Deberá indicar la cantidad de bienes muebles y/o materiales con número.
- 8.- Señalar la unidad de medida, pieza, caja con número de piezas, lote, rollo, galón, metros, kilos, litros, etc.
- 9.- Indicar el modelo del bien mueble y/o material.
- 10.- Indicar el código del bien mueble, número de catálogo, etc.
- 11.- Señalar especificaciones técnicas del bien mueble y/o material.
- 12.- Señalar las medidas del bien mueble y/o material.
- 13.- Sólo en el caso de mobiliario señalar el color del bien.
- 15.- Proporcionar el precio unitario en base a la cotización obtenida.
- 16.- Indicar el monto total de los bienes y/o materiales.
- 17.- En caso de que se requiera realizar precisiones para ser tomadas en cuenta al momento de realizar la compra deberán mencionarse en el área de observaciones.
- 18.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 19.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido y en su caso si se trata de proveedor exclusivo.
- 20.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y el tipo de cambio.
- 21.- En caso de requerir un bien con características especiales anexar imagen.
- 22.- Tratándose de recursos provenientes del PFCE, deberá indicarse el nombre y firma del Responsable del PRODES, Responsable Institucional del PFCE y Responsable de la Unidad Académica; cuando el recurso provenga del PROMEP se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto, Responsable Institucional y Responsable de la Unidad Académica cuando el recurso provenga de otros fondos extraordinarios que no sean PFCE, CONACYT y PROMEP, se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto y Responsable de la Unidad Académica; Para el caso de GASTO CORRIENTE y AUTOGENERADOS, deberá llevar el nombre y firma del Director de Presupuestos y del Responsable de la Unidad Académica
- 23.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 24.- Anexar la cotización a la requisición.

Formulario F-CP-03 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-03

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE COMPRA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
CLAVE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			

CANTIDAD	UM	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO EDICIÓN	ISBN	NACIONAL/ EXTRANJERO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:								SUBTOTAL	0.00
								IVA	
								TOTAL	0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

Firmas:

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN	DEP.	DESTINO DEL GASTO	CUENTA	FECHA	IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO

CODIFICADO POR: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para PAAGES, PFCE y PROMEP)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-03 página 2 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PFCE, FCIEMS, FECES, FADOEES, PAAGES etc.) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la compra.
- 4.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de los bienes.
- 5.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de compra.
- 6.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 7.- Deberá indicar la cantidad de bienes con número.
- 8.- Señalar la unidad de medida, pieza, caja con número de piezas, lote, colección con número de tomos.
- 9.- Indicar el Título del Libro.
- 10.- Indicar el nombre del Autor.
- 11.- Señalar el nombre de la Editorial.
- 12.- Mencionar el Año de Edición.
- 13.- Proporcionar el ISBN identificador único para libros, para permitir una oferta y compra más eficiente.
- 14.- Indicar si el libro es nacional o extranjero.
- 15.- Proporcionar el precio unitario en base a la cotización obtenida.
- 16.- Indicar el monto total del libro.
- 17.- En caso de que se requiera realizar precisiones para ser tomadas en cuenta al momento de realizar la compra deberán mencionarse en el área de observaciones.
- 18.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 19.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido.
- 20.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y el tipo de cambio.
- 21.- Tratándose de recursos provenientes del PFCE, deberá indicarse el nombre y firma del Responsable del PRODES, Responsable Institucional del PFCE y Responsable de la Unidad Académica; cuando el recurso provenga del CONACyT y PROMEP se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto, Responsable Institucional y Responsable de la Unidad Académica cuando el recurso provenga de otros fondos extraordinarios que no sean PFCE, CONACyT y PROMEP, se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto y Responsable de la Unidad Académica; . Para el caso de GASTO CORRIENTE y AUTOGENERADOS, deberá llevar el nombre y firma del Director de Presupuestos y del Responsable de la Unidad Académica
- 22.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 23.- Anexar la cotización al formato de requisición.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-04 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-04

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
CLAVE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			

CANTIDAD	VIGENCIA (FECHA DE INICIO Y TERMINO)	OBJETO DEL SERVICIO	CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROVEEDOR	FORMA DE PAGO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:					SUBTOTAL	0.00
					IVA	0.00
					TOTAL	0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

RESPONSABLE DEL PROYECTO

RESPONSABLE DE UNIDAD ACADÉMICA

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS							
ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN	DEP.	DESTINO DEL GASTO	CUENTA	FECHA	IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO

CODIFICADO POR: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para PFCE, PAAGES y PROMEP)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-04 página 2 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

El presente formato de requisición deberá utilizarse cuando se requiera contratar con personas físicas y/o morales alguno de los servicios que se mencionan a continuación: servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido, arrendamiento de bienes muebles, mantenimiento de bienes muebles, transportación de bienes muebles o personas, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, prestación de servicios de personas físicas excepto contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PFCE, FCIEMS, FECEs, FADOEES, PAAGES etc.) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la compra.
- 4.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de los bienes.
- 5.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de compra.
- 6.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 7.- Deberá indicar la cantidad de servicios a contratar.
- 8.- Señalar la vigencia del contrato fecha de inicio y término.
- 9.- Indicar el objeto del servicio.
- 10.- Indicar el calendario de actividades del proveedor para la ejecución de los servicios, en concordancia con la vigencia del contrato.
- 11.- Indicar si requiere anticipo.
- 12.- Señalar la forma de pago, a la mitad o al finalizar la vigencia del contrato y si hay entregables.
- 13.- Proporcionar el precio unitario en base a la cotización obtenida.
- 14.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 15.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido.
- 16.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y el tipo de cambio.
- 17.- Recabar el nombre y firma del responsable del proyecto y del responsable de la Unidad Académica.
- 18.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 19.- Anexar la cotización a la requisición.
- 20.- Tratándose de recursos provenientes del PFCE, deberá indicarse el nombre y firma del Responsable del PRODES, Responsable Institucional del PFCE y Responsable de la Unidad Académica; cuando el recurso provenga del CONACyT y PROMEP se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto, Responsable Institucional y Responsable de la Unidad Académica cuando el recurso provenga de otros fondos extraordinarios que no sean PFCE, CONACyT y PROMEP, se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto y Responsable de la Unidad Académica; Para el caso de GASTO CORRIENTE y AUTOGENERADOS, deberá llevar el nombre y firma del Director de Presupuestos y del Responsable de la Unidad Académica.

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-09 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-09

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
BITÁCORA DE CANCELACIÓN POR GASTOS POR COMPROBAR 201x
(SIEMPRE QUE NO SE AUTORICE EL O LOS GASTOS ENVIADOS A CONTABILIDAD CON RELACIÓN 33)
FONDOS EXTRAORDINARIOS

FECHA DE CANCELACIÓN	No. GASTO	IMPORTE	FONDO	UNIDAD ACADÉMICA, CENTRO O INSTITUTO	SOLICITANTE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FECHA DE RECEPCIÓN



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-10k (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-010k

**SOLICITUD DE PAGO
ÚNICA PARA FONDOS
EXTRAORDINARIOS,
PROMEP Y CONACYT**

BUENO POR \$
\$0.00 (Cifra en
pesos)
RECIBI \$
\$0.00 (Cifra en
pesos)

PROMEP/PRODEP

Llenar únicamente para PROMEP	
CONV. DE LIBERACIÓN PROMEP	
NO. DE PTC/CUERPO ACADEMICO	
I.D. DE ACTIVIDAD/ I.D. DE RECURSO	

FOLIO	
APLICA PARA FONDOS EXTRAORDINARIOS Y PROFOCIE	
Objetivo	
Meta	
Acción	
Rubro	

Cantidad recibida con letra: ()

Concepto:

Comprobado () Por comprobar ()
Cheque de caja () Transferencia ()

En el caso de Transferencia, si su banco es Santander deberá anotar el número de cuenta, para el caso de otros bancos clave interbancaria.

NOTAS
a).- Si la presente es por comprobar, deberán entregarse en un lapso de 10 días naturales los comprobantes correspondientes al departamento de Contabilidad, a fin de evitar que sea descontado por nómina el importe respectivo.
b).- No tendrán validez comprobatoria los documentos que carezcan de requisitos fiscales o que no se apeguen al concepto del gasto por el que fue autorizado el pago.

Clave del proyecto: (Tratandose de PROMEP dejar en blanco)	Dirección responsable:
Nombre del proyecto: (Tratandose de PROMEP dejar en blanco)	
	NOMBRE DEL DIRECTOR
	Vo. Bo.

Cuernavaca, Morelos a ___ de ___ de ___

Autoriza

Autoriza

Recibí

Nombre y Firma

Nombre y firma

Nombre y Firma

Responsable del Proyecto

Responsable Institucional

Solicitante

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-12 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-12

Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Dirección de Presupuestos
Departamento de Financiamiento Extraordinario
Relación de gastos Por Comprobar
Fecha de relación: XX/XX/201X

No.	Folio ventanilla	Solicitante	Importe
1			
2			
3			
4			
5			

ENTREGA:

RECIBE:

Recibe
Depto. Financiamiento Extraordinario
Dirección de Presupuestos

Contabilidad



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-13 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-13

Dirección de Presupuestos
Departamento de Financiamiento Extraordinario
Relación de gastos para tesorería
Fecha de relación: 00/00/201

Relación No. ()
Cuenta Bancaria ()
(PROGRAMA)

TESORERIA DE LA U.A.E.M.
PRESENTE

En virtud de que ha sido revisada y aprobada la pertinencia programática por el Responsable Institucional del programa, así como la suficiencia presupuestal por parte del Director de Presupuestos, envío a Usted las solicitud (es) de pago debidamente requisitada (s) para el correspondiente trámite de pago.

No.	Gasto	Folio	Solicitante	Importe
				0.00
				0.00
				0.00

Atentamente
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-14 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-14

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO
RELACIÓN DE REQUISICIONES RECURSOS MATERIALES

Ciudad Universitaria a XX de XXXX de 20XX

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
P R E S E N T E

Adjunto a la presente, se servirá encontrar las requisiciones originales AUTORIZADAS y VALIDADAS de los fondos extraordinarios, según relación, para continuar con el trámite correspondiente.

No.	Gasto	Req.	Fondo	Dependencia	Importe
1					
2					
3					
					0.00

Atentamente
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-15k (el registro será electrónico):



F-CP-15k

NOMBRE:
Convenio de Liberación:
No. Folio
VIGENCIA
Fecha de Inicio:
Fecha de Terminación:
PTC
ID PTC
IDSOLICITUD
NOMBRE DEL CA
RESPONSABLE DEL CA
CANTIDAD

ID ACTIVIDAD / ID RECURSO					
FECHA	NO.GTO	CONCEPTO	PROVEEDOR	CANTIDAD	SALDO
		AUTORIZADO			
SALDO DISPONIBLE				-	0.00

ASIGNADO 0.00
SOLICITADO -
DISPONIBLE -

Formulario F-CP-19 (el registro será electrónico):

F-CP-19

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
PRODEP

Bitácora de observaciones en las solicitudes

Número de gasto	UNIDAD	MONTO	OBSERVACIONES FINANCIERAS	FECHA DE NOTIFICACION	FECHA LIMITE DE SOLVENTACION	OBSERVACIONES ACADÉMICAS	FECHA SOLVENTACION	CANCELADA	MOTIVO	ASESORIA PRESUPUESTOS	ASESORIA ACADEMICA	FECHA

Formulario F-CP-20 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-20

RELACIÓN

Ciudad Universitaria, a __ de _____ de ____

DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
PRESENTE

Adjunto a la presente relación se servirá encontrar las solicitudes revisadas con base a lo establecido en los reglas de operación y/o lineamientos para el ejercicio del gasto vigentes, a fin de continuar con el trámite que corresponda en la Dirección a su cargo.

No.	Fecha	Número de gasto	Dependencia	Importe
TOTAL				

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-21 (el registro será electrónico):

Encuesta de Satisfacción del Cliente
***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

Nos encantaría conocer tu opinión sobre cómo podemos mejorar tu experiencia. El siguiente cuestionario pretende conocer tu opinión respecto al proceso de Control Presupuestal de Fondos Extraordinarios y PRODEP

Nombre (opcional)

Tu respuesta _____

1.- ¿La atención del personal cumple con sus expectativas?

Sí
 No

2.- ¿El personal cuenta con la capacidad y el conocimiento para disipar sus dudas?

Sí
 No

3.- ¿Considera que el horario de atención de 9:00 a 15:00 hrs es el adecuado?

Sí
 No

4.- ¿Cuál es su experiencia del servicio otorgado?

Nada satisfecho
 Satisfecho
 Muy Satisfecho

Sugerencias o Comentarios poner el proceso al que corresponde la encuesta (FONDOS EXTRAORDINARIOS O PRODEP)

Tu respuesta _____

Correo electrónico

Tu respuesta _____

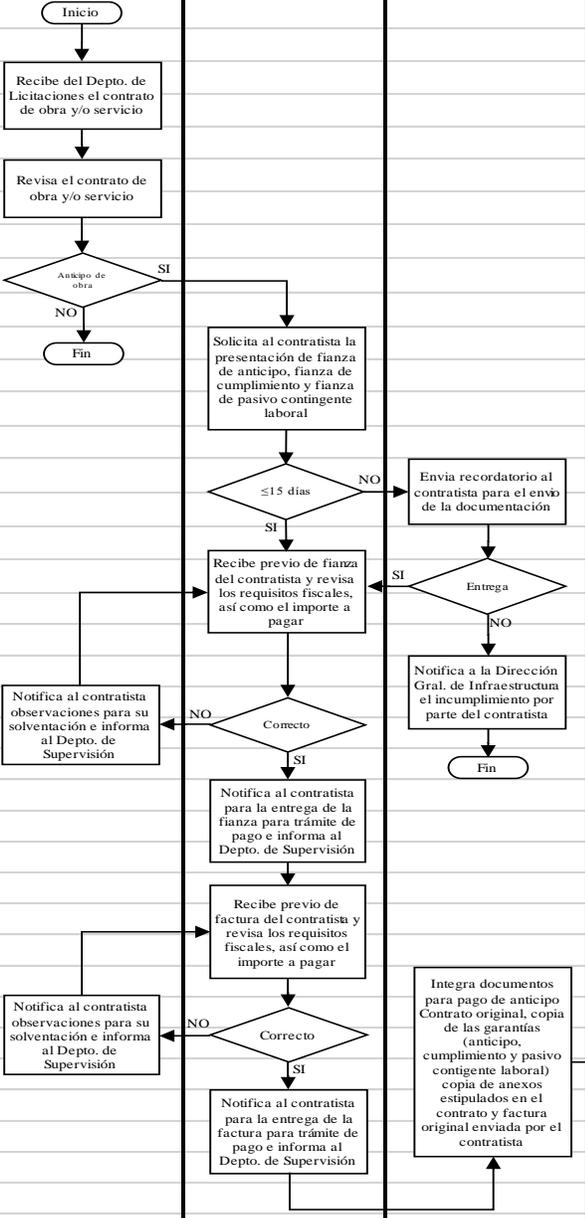
Muchas gracias por tu cooperación, tu opinión es muy importante para nosotros.

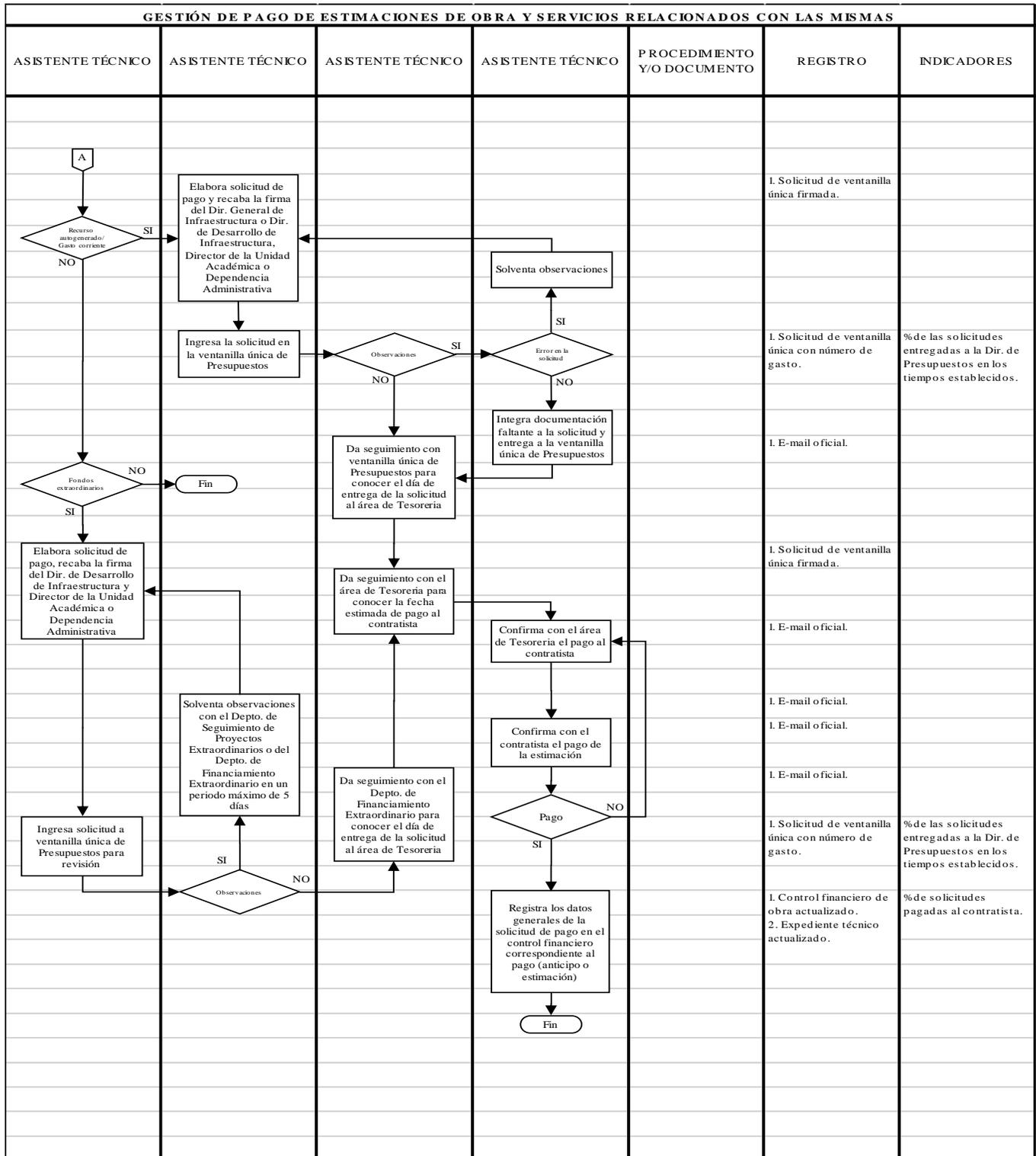
Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a la dirección que has proporcionado.

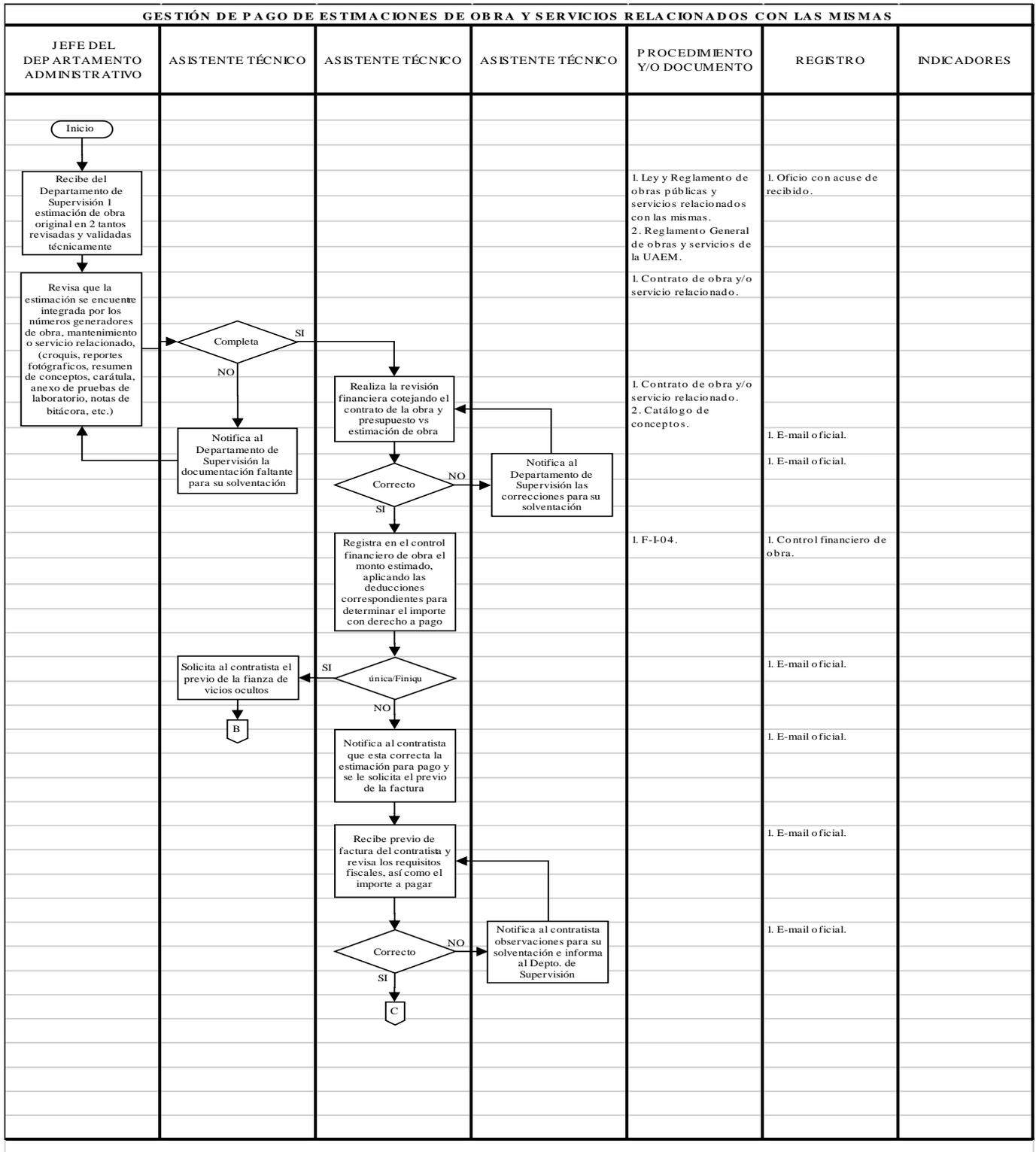
Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

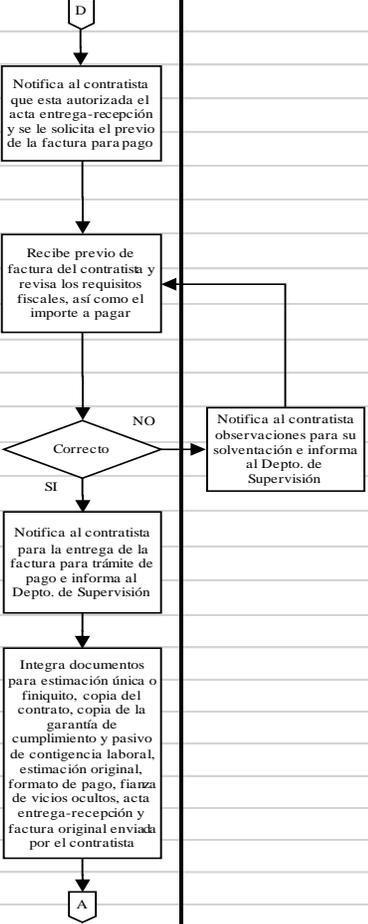
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

GESTIÓN DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS						
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
				1. Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 2. Reglamento General de obras y servicios de la UAEM.	1. Oficio con acuse de recibido.	
					1. E-mail oficial.	
					1. E-mail oficial.	
					1. E-mail oficial.	
					1. E-mail oficial.	
					1. E-mail oficial.	
					1. E-mail oficial.	
					1. E-mail oficial.	
					1. Control financiero de obra actualizado. 2. E-mail oficial.	





GESTIÓN DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS						
ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>C</p> <p>Notifica al contratista para la entrega de la factura para trámite de pago e informa al Depto. de Supervisión</p> <p>Integra documentos para estimación parcial copia del contrato, copia de la garantía de cumplimiento y pasivo contingencia laboral, estimación original, formato de pago y factura original enviados por el contratista</p> <p>A</p>	<p>Notifica al contratista observaciones para su solventación e informa al Depto. de Supervisión</p>	<p>B</p> <p>Recibe previo de fianza de vicios ocultos del contratista y revisa los requisitos fiscales, así como el importe a garantizar</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Notifica al contratista para la entrega de la fianza de vicios ocultos</p> <p>Solicita al depto. de supervisión la bitácora original, oficio de terminación de obra y oficio de terminación por parte del contratista</p> <p>Entrega</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Elabora acta entrega-recepción y programa la entrega de la obra con la unidad académica o administrativa, contratista, Dirección de Desarrollo, Depto. de supervisión, supervisores asignados y OIC</p> <p>Participa en el recorrido de obra</p> <p>Observacion</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Se gestiona la firma de las áreas involucradas en el acta de la entrega-recepción de la obra</p> <p>D</p>			<p>1. E-mail o ficial.</p> <p>1. E-mail o ficial.</p> <p>1. E-mail o ficial.</p> <p>1. E-mail o ficial.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido.</p> <p>1. Acta entrega-recepción firmada.</p>	

GESTIÓN DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS						
ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	 <pre> graph TD D[D] --> B1[Notifica al contratista que esta autorizada el acta entrega-recepción y se le solicita el previo de la factura para pago] B1 --> B2[Recibe previo de factura del contratista y revisa los requisitos fiscales, así como el importe a pagar] B2 --> D1{Correcto} D1 -- NO --> B3[Notifica al contratista observaciones para su solventación e informa al Depto. de Supervisión] B3 --> B2 D1 -- SI --> B4[Notifica al contratista para la entrega de la factura para trámite de pago e informa al Depto. de Supervisión] B4 --> B5[Integra documentos para estimación única o finiquito, copia del contrato, copia de la garantía de cumplimiento y pasivo de contingencia laboral, estimación original, formato de pago, fianza de vicios ocultos, acta entrega-recepción y factura original enviada por el contratista] B5 --> A[A] </pre>				<p>1. Oficio con acuse de recibido.</p> <p>1. E-mail oficial.</p> <p>1. Control financiero de obra actualizado. 2. Expediente técnico actualizado.</p>	<p>%de revisión y gestión de solicitudes de pago de estimaciones autorizadas.</p>

Formulario F-I-04 (el registro será electrónico):



OBRA Y/O SERVICIO

CONTRATO No.

CONTRATISTA:

PARTIDA PRESUPUESTAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
GESTIÓN DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

F-I-04

	MONTO CONTRATADO
SUBTOTAL	\$ -
I.V.A.	\$ -
TOTAL	\$ -

"RESUMEN DE PAGOS AUTORIZADOS"

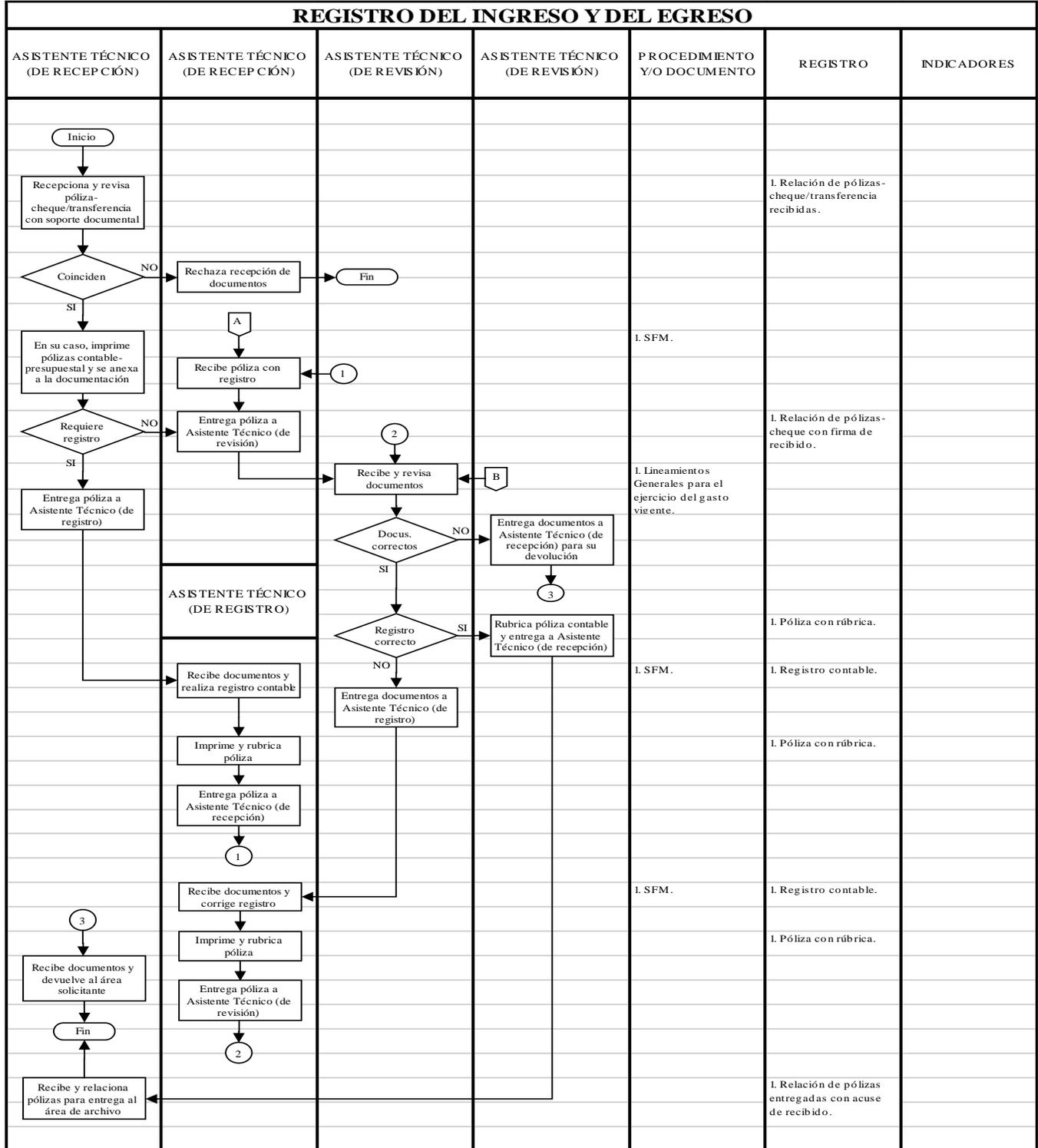
FECHA INGRESO A VENTANILLA	No. GASTO	No. FACTURA	PARTIDA PRESUPUESTAL SEGÚN FORMATO	CONCEPTO	IMPORTE	% AMORTIZACI N ANTIPO	RETENCIONE S POR ATRASO %	DEVOLUCI ON DE RETENCIONE S POR ATRASO %	SUBTOTA L	I.V.A. 16%	TOTAL	RETENCIONES Y/O APORTACIONE S %	TOTAL PAGADO	SALDO POR PAGAR	FECHA DE PAGO
				AUTORIZADO	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
					\$ -				\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
				TOTAL PAGADO	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
				SALDO NO EJERCIDO									\$ -	\$ -	
				EJERCIDO POR EJERCER									0.00%	0.00%	



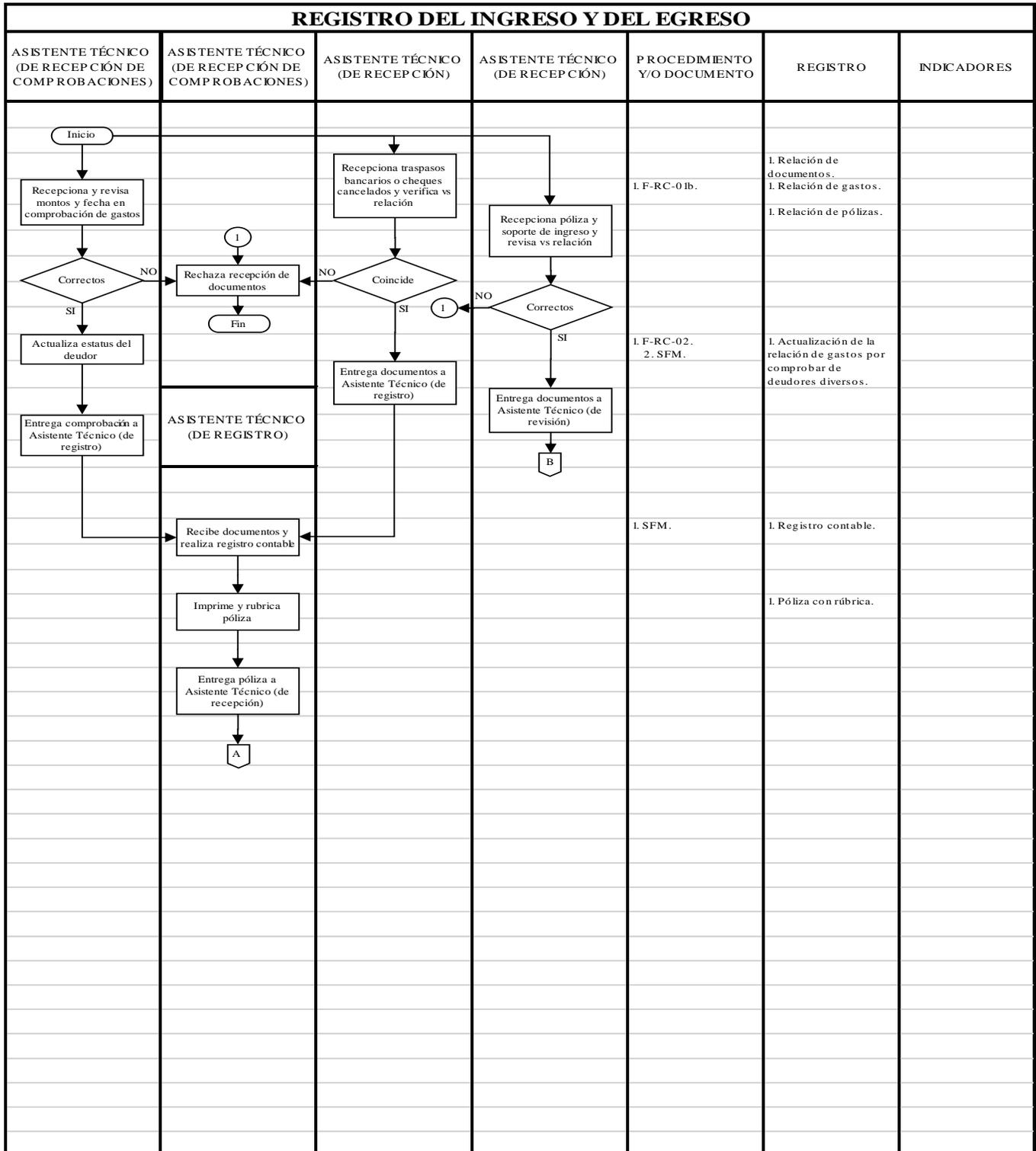
Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

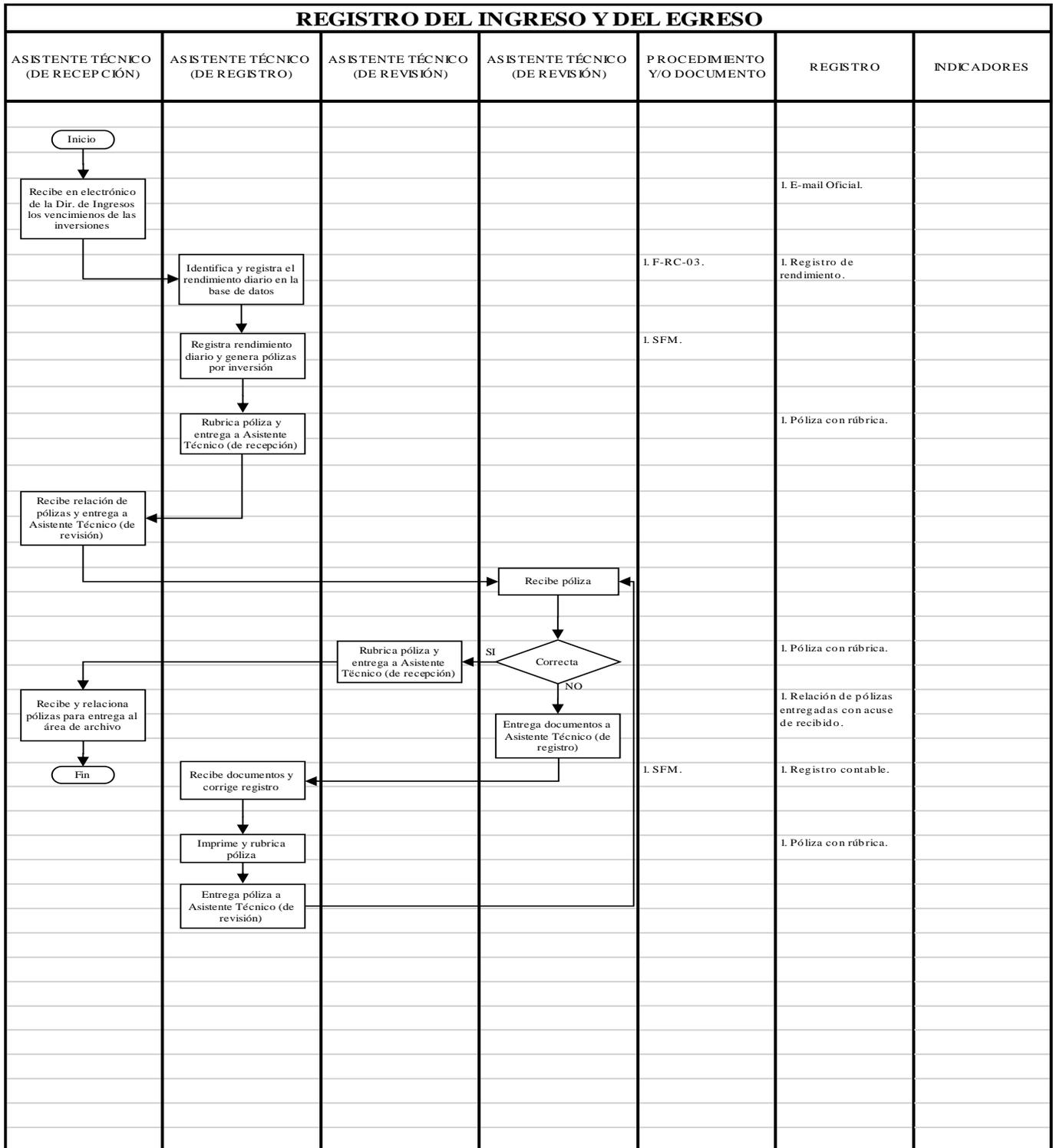
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE REGISTRO DEL INGRESO Y DEL EGRESO



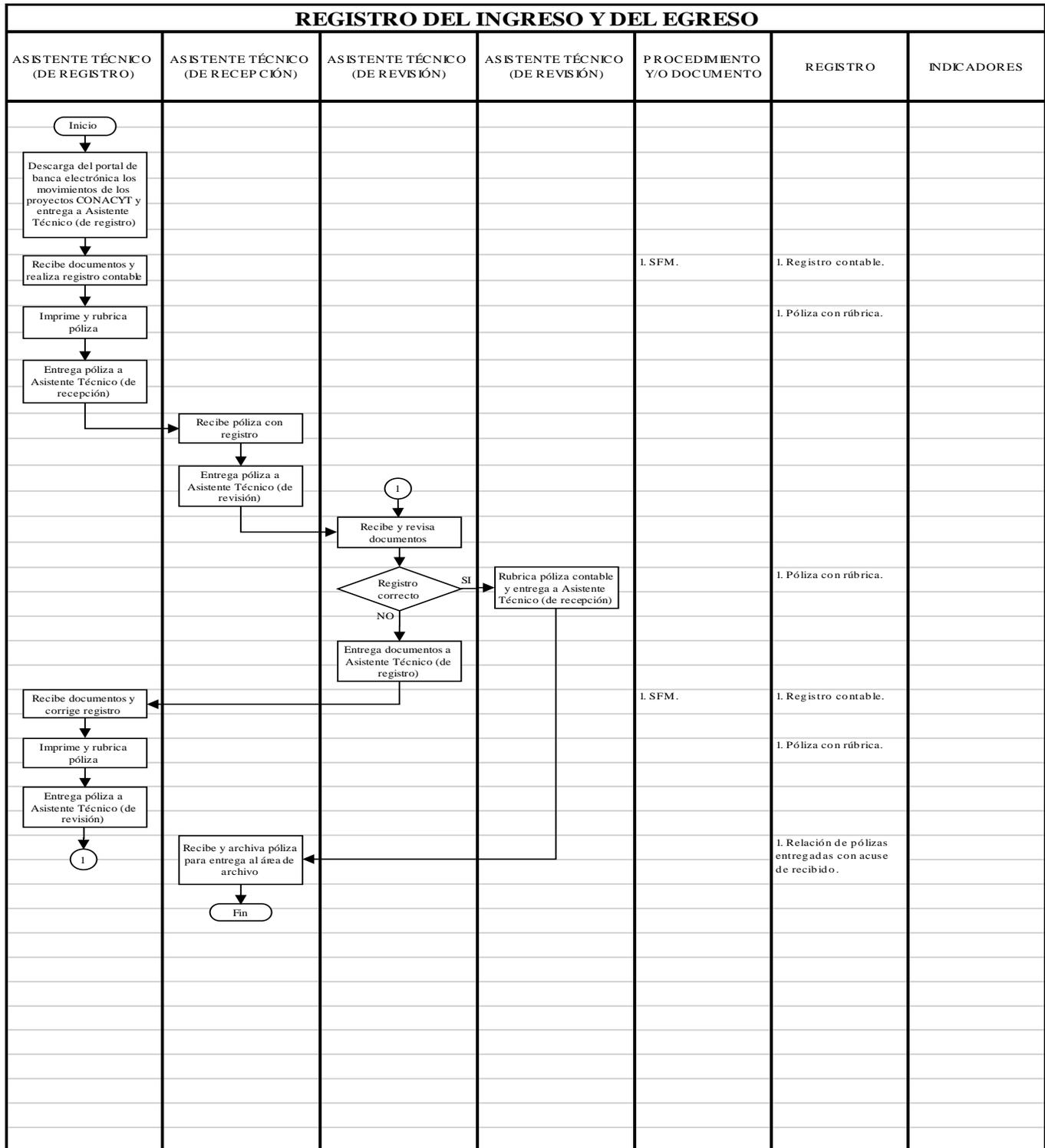
*SFM = Sistema Financiero Magis.



*SFM = Sistema Financiero Magis.



*SFM = Sistema Financiero Magis.



* SFM = Sistema Financiero Magis.

REGISTRO DEL INGRESO Y DEL EGRESO - CONTABILIZACIÓN

ASISTENTE TÉCNICO (DE INFORMACIÓN A TERCEROS)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE RECEPCIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE INFORMACIÓN A TERCEROS)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	Inicio					
	Analiza los saldos en la balanza de comprobación	1		1. SFM.	1. Balanza de comprobación.	
A fin de mes descarga y verifica la razonabilidad de las cifras de la balanza de comprobación mensual				1. SFM.	1. Balanza de comprobación.	
Razonable?	NO: Analiza y gestiona corrección					
SI	Elabora póliza con documentos soporte			1. SFM.	1. Póliza.	
Imprime Estados Financieros	Entrega póliza a Asistente Técnico (de recepción)	Recibe, archiva póliza y entrega al área de archivo				1. Relación de pólizas entregadas con acuse de recibido.
Gestiona revisión a los Estados Financieros y firma de autorización				1. F-RC-04.	1. Estados Financieros firmados. 2. Verificación de Información Contable.	
Autoriza?	SI: Gestiona firma del Dir. de Coord. Gral. de Planeación y Administración, del Tesorero General, del Dir. General de Admon., del Dir. de Presupuestos					1. Estados Financieros firmados.
NO: 1	Mensual?	Trimestral?				
SI: Se entrega para toma de decisiones al Rector, al Dir. de Coord. Gral. de Planeación y Administración, y al Tesorero General	NO	SI				1. Copia de Estados Financieros con sello de recibido.
		Envía Estados Financieros a la SEP, al Congreso Local, al Consejo de Armonización Contable Estatal, a la Dir. de Transparencia de la UAEM, al OIC UAEM, Auditor Externo.				1. # de días posteriores al cierre de mes para la entrega de los estados financieros
						1. # de días posteriores al cierre de mes para la entrega de los estados financieros
			2			
			Anual?			
			SI	Gestiona la dictaminación del auditor externo y envía Estados Financieros a la SEP, al Congreso Local y al Consejo de Armonización Contable		
			NO			
	Fin					

* SFM = Sistema Financiero Magis.

Formulario F-RC-01a (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración
Dirección de Contabilidad

F-RC-01A

ANEXO 1

GASTOS POR COMPROBAR

R E C I B I de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, la cantidad de \$ _____ (importe con letra) por concepto de GASTOS POR COMPROBAR, los cuales se desglosan a continuación:

No.	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL POR CONCEPTO
	<i>Ejemplo: CASETAS</i>	
	<i>Ejemplo: MATERIAL DE OFICINA</i>	
	<i>Ejemplo: MATERIAL DE ASEO</i>	
	<i>Ejemplo: TONER</i>	
	<i>Ejemplo: IMPRESIONES</i>	

Con el presente, acepto el adeudo por la cantidad señalada en el mismo y me comprometo a presentar en un término de 20 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del dinero, la comprobación del mismo en el entendido de que al no cumplir en tiempo y forma, se procederá a su descuento vía nómina”

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE)
(CARGO DEL SOLICITANTE)

Cuernavaca, Morelos a ____ de _____ del 2020.

Formulario F-RC-01b (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración
Dirección de Contabilidad

F-RC-01B

ANEXO 2

RELACIÓN DE GASTOS

ENTREGO a la Dirección de Contabilidad, la comprobación del Gasto No. _____ por la cantidad de \$_____ (importe con letra) por concepto de (Colocar el concepto del Gasto por Comprobar); afectando presupuestalmente las siguientes partidas de egresos:

N° FACTURA	FECHA FACTURA	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL POR CONCEPTO
		<i>Ejemplo: CASETAS</i>	
		<i>Ejemplo: MATERIAL DE OFICINA</i>	
		<i>Ejemplo: MATERIAL DE ASEO</i>	
		<i>Ejemplo: TONER</i>	
		<i>Ejemplo: IMPRESIONES</i>	

Total comprobado \$_____

Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA

SOLICITANTE DEL GASTO

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

Cuernavaca, Morelos a ____ de _____ del 2020.



Manual de Procesos Operativos
Sistema de Gestión de la Calidad
Documento controlado

Código **M-SGC-02**
 Versión **0822**
 Pág. **208** de **533**

Formulario F-RC-02 (el registro será impreso):

F-RC-02



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
 GASTOS POR COMPROBAR
 DEUDORES DIVERSOS
 CUENTA: 1.1.2.3

No.	FECHA DE TRAMITE	FOLIO VENTANILLA	SOLICITANTE	CTA. CONTABLE	BENEFICIARIO	CONCEPTO DE PAGO	IMPORTE	DEPENDENCIA	RECURSO	SUBFONDO	PROGRAMA	ESTATUS	Fecha de Recepción de Comprobación	OBSERVACIONES:



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-RC-03 (el registro será impreso):

F-RC-03



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
 DEPARTAMENTO DE INFORMES CONTABLES
 RENDIMIENTOS DIARIOS DE LA INVERSION

CUENTA	NOMBRE	FECHA	INVERSIÓN	FECHA	VENCIMIENTO	RENDIMIENTO
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-RC-04 (el registro será impreso):



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Registro del Ingreso y del Egreso

F-RC-04

Formulario de Verificación de Información Contable

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	¿ESTÁN CORRECTAS?		RESPONSABLE	REVISO
			NO	SI		
1	Conciliaciones bancarias mensuales.	Elaboración de la conciliación de cada cuenta bancaria aperturada con cada institución bancaria.			Asistentes Técnicos (de Registro).	
2	Conciliación de nómina; registros contables contra claves de nómina.	Se coordinará con el Departamento de Nóminas, para la revisión de saldos.			Asistentes Técnicos (de Registro) con el Departamento de Nóminas.	
3	Conciliación de cifras de activo fijo con el área de Patrimonio.	Elaborar la conciliación de activo fijo con apoyo de patrimonio.			Asistentes Técnicos (de Registro) con el Departamento de Resguardo Patrimonial.	
4	Revisión de movimientos bancarios contra registros contables	Se verifica que todos los movimientos presentados en el portal bancario, se encuentren registrados contablemente.			Asistentes Técnicos (de Información a Terceros).	
5	Elaboración de los Estados Financieros y Notas Informativas correspondientes del mes.	Se recabará información necesaria para elaborar y presentar los Estados Financieros así como las notas informativas para su análisis, verificación y presentación.			Asistentes Técnicos (de Información a Terceros) y Jefa de Informes Contables.	
6	Verificación de saldos de los Estados Financieros.	Se conciliará los saldos de la Balanza con los reportados en los Estados Financieros.			Asistentes Técnicos (de Revisión) y Jefa de Informes Contables.	
7	Formato de los Estados Financieros correspondientes del mes.	Se verificará de los Estados Financieros y de las Notas Informativas ortografía, correlación entre E.F y N.I., cuerpo (encabezados, contenido, sumatorias y firmas).			Asistentes Técnicos (de Información a Terceros) y Jefa de Informes Contables.	

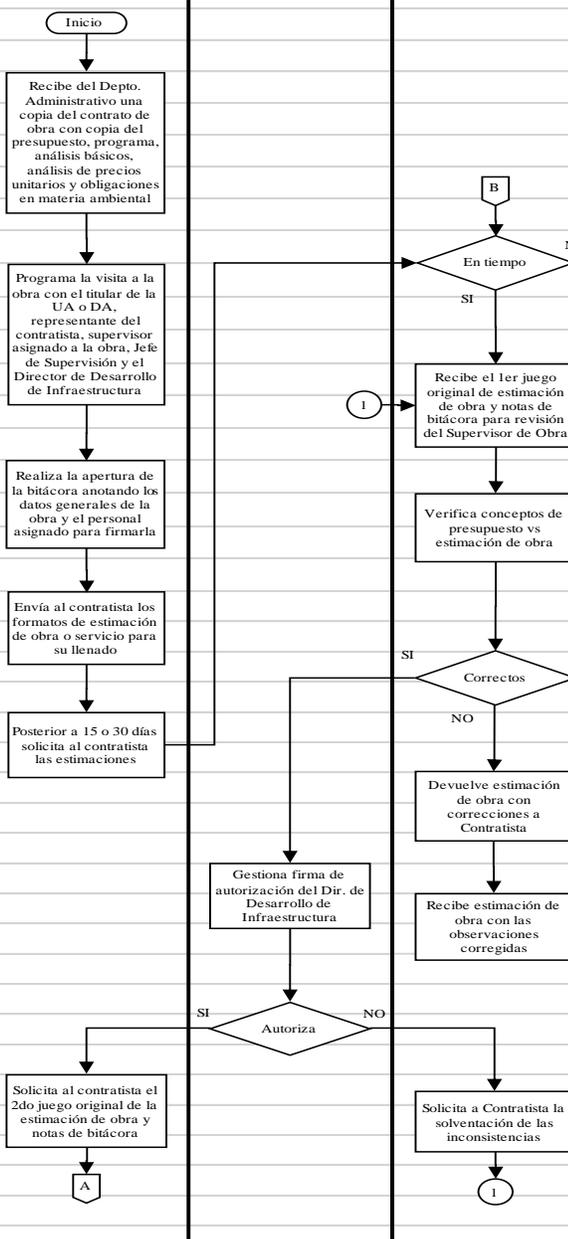
Elaboró

Vo. Bo.

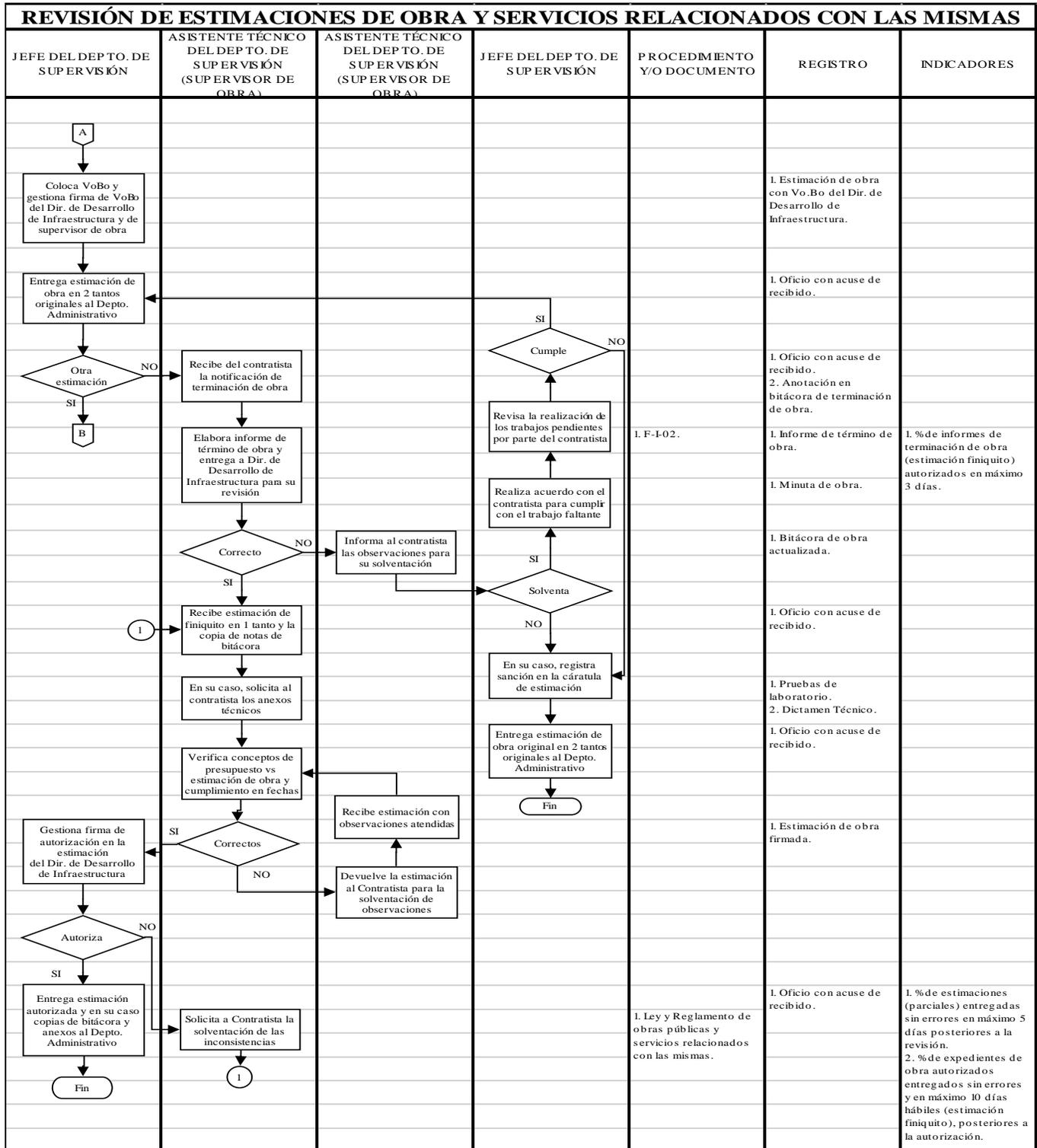
Asistente Técnico de Información a Terceros

Jefa del Departamento de Informes Contables

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS						
JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN	ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN (SUPERVISOR DE OBRA)	ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN (SUPERVISOR DE OBRA)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
				1. Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 2. Reglamento General de obras y servicios de la UAEM.	1. Oficio con acuse de recibido.	
					1. E-mail oficial.	
					1. Bitácora de obra actualizada.	
					1. Estimación de obra y notas de bitácora.	
					1. Bitácora de obra.	
				1. F-I-01.	1. Formato de estimación de obra o servicio. 2. E-mail oficial.	
				1. Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.		
					1. Estimación de obra firmada.	
				1. Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.		1. % de estimaciones de obra autorizadas en máximo 30 días hábiles.

*UA= Unidad Académica. *OIC= Órgano Interno de Control *DA= Dependencia Administrativa



*UA= Unidad Académica. *OIC= Órgano Interno de Control. *DA= Dependencia Administrativa.

Formulario F-I-01a página 1 de 5 (el registro será impreso):

Formulario F-I-01a

RESUMEN DE ESTIMACIÓN

NOMBRE Y LOGO DE EMPRESA

OBRA			
UBICACIÓN (DOMICILIO):			
CONTRATISTA			
CONTRATO No.			
IMPORTE CONTRATO	S/ I.V.A.	ANTICIPO S/ I.V.A.	\$
PERIODO CONTRACTUAL	INICIO	TERMINO	
CONVENIO MODIFICATORIO			
TIEMPO:	INICIO	TERMINO	
COSTO:	S/IVA		
AVANCE PROGRAMADO %			
AVANCE REAL %			
AVANCE FINANCIERO %	#DIV/O!		
PERIODO ESTIMACION	AL		

ESTIMACIÓN No.:

FECHA:

HOJA:

NUMERO DE ESTIMACIÓN	IMPORTE DE ESTIMACIÓN	ACUMULADO DE ESTIMACIONES	AMORTIZACIÓN DEL ANTECIPO
1 (UNO)	\$ -	\$ -	
TOTAL	\$0.00	TOTAL	0.00

IMPORTE		RETENCIONES Y/O APORTACIONES 5%	PORCENTAJE	PENAL CONVENCIONAL
REAL	PROGRAMADO			
\$ -	\$ -	\$ -	#(DIV/O!	
\$0.00	\$0.00	\$ -	#(DIV/O!	

IMPORTE DE LA ESTIMACION SIN IVA	\$	-
AMORTIZACION DEL ANTECIPO	\$	-
SUBTOTAL	\$	-
IVA 16%	\$	-
TOTAL	\$	-
RETENCIONES Y/O APORTACIONES 5%	\$	-
IMPORTE LIQUIDO	\$	-

MONTO AMORTIZADO DEL ANTECIPO	\$	-
POR AMORTIZAR DEL ANTECIPO	\$	-
POR EJERCER	\$	0.00
PORCENTAJE POR EJERCER	#(DIV/O!	

IMPORTE CON LETRA
(_____ PESOS 00/100 M. N.)

ELABORO	VALIDO Y APROBO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE _____	NOMBRE _____ SUPERVISOR DE OBRA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UAEM	NOMBRE _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UAEM	NOMBRE _____ DIRECTOR DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UAEM



Formulario F-I-01b página 2 de 5 (el registro será impreso):

Formulario F-I-01b

CONCEPTOS DE ESTIMACIÓN

	OBRA			
	UBICACIÓN			
	CONTRATISTA			
	CONTRATO No.			
	IMPORTE CONTRATO	DEL	ANTICIPO	AL
	PERIODO DE ESTIMACION			

ESTIMACIÓN No.:	
FECHA:	
HOJA No.:	

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P.U.	VOLUMEN		VOLUMEN		IMPORTE					
				CONTRATADO	ESTA ESTIMACION	ANTERIOR	ACUMULADO	ESTA ESTIMACION	ACUMULADO				
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
							-	\$	-	\$	-		
								SUBTOTALES		\$	-	\$	-
								TOTALES		\$	-	\$	-

ELABORO	VALIDO Y APROBO	REVISO	AUTORIZO
_____	_____	_____	_____
NOMBRE	NOMBRE SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UAEM	NOMBRE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UAEM	NOMBRE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UAEM



Formulario F-I-01c página 3 de 5 (el registro será impreso):

Formulario **F-I-01c**

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">OBRA</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">UBICACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONTRATISTA</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONTRATO No.</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">IMPORTE CONTRATO</td><td style="text-align: center;">ANTICIPO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PERIODO DE ESTIMACION</td><td style="text-align: center;">DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/></td></tr> </table>	OBRA		UBICACIÓN		CONTRATISTA		CONTRATO No.		IMPORTE CONTRATO	ANTICIPO	PERIODO DE ESTIMACION	DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">ESTIMACIÓN No.:</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FECHA:</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">HOJA No.:</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	ESTIMACIÓN No.:	<input type="text"/>	FECHA:	<input type="text"/>	HOJA No.:	<input type="text"/>
OBRA																				
UBICACIÓN																				
CONTRATISTA																				
CONTRATO No.																				
IMPORTE CONTRATO	ANTICIPO																			
PERIODO DE ESTIMACION	DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/>																			
ESTIMACIÓN No.:	<input type="text"/>																			
FECHA:	<input type="text"/>																			
HOJA No.:	<input type="text"/>																			

NUMEROS GENERADORES DE OBRA

CLAVE	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	UNIDAD

No.	EJE	TRAMO	PZAS	LARGO	ANCHO	ALTO	UNIDAD	SUBTOTAL	OBSERVACIONES
TOTAL									

<p style="text-align: center; margin: 0;">ELABORO</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">_____ NOMBRE</p>	<p style="text-align: center; margin: 0;">VALIDO Y APROBO</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">_____ NOMBRE SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UAEM</p>
--	---

Formulario F-I-01c página 4 de 5 (el registro será impreso):

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">OBRA</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">UBICACION</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONTRATISTA</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONTRATO No.</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">IMPORTE CONTRATADO</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PERIODO DE EJECUCION</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DEL</td><td style="text-align: center;">AL</td></tr> </table>	OBRA		UBICACION		CONTRATISTA		CONTRATO No.		IMPORTE CONTRATADO		PERIODO DE EJECUCION		DEL	AL	ESTIMACION No.: <input style="width: 100%;" type="text"/> FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/> HOJA No.: <input style="width: 100%;" type="text"/>
OBRA																
UBICACION																
CONTRATISTA																
CONTRATO No.																
IMPORTE CONTRATADO																
PERIODO DE EJECUCION																
DEL	AL															
CROQUIS																
CLAVE:	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	UNIDAD														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">ELABORO</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">VALIDO Y APROBO</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">NOMBRE</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">NOMBRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">SUPERVISOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA LINEA</td> </tr> </table>			ELABORO	VALIDO Y APROBO	NOMBRE	NOMBRE		SUPERVISOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA LINEA								
ELABORO	VALIDO Y APROBO															
NOMBRE	NOMBRE															
	SUPERVISOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA LINEA															

Formulario F-I-01c página 5 de 5 (el registro será impreso):

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">OBRA</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">UBICACION</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONTRATISTA</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONTRATO No.</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">IMPORTE CONTRATADO</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PERIODO DE EJECUCION</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DEL</td><td style="text-align: center;">AL</td></tr> </table>	OBRA		UBICACION		CONTRATISTA		CONTRATO No.		IMPORTE CONTRATADO		PERIODO DE EJECUCION		DEL	AL	ESTIMACION No.: <input style="width: 100%;" type="text"/> FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/> HOJA No.: <input style="width: 100%;" type="text"/>
OBRA																
UBICACION																
CONTRATISTA																
CONTRATO No.																
IMPORTE CONTRATADO																
PERIODO DE EJECUCION																
DEL	AL															
REPORTE FOTOGRAFICO																
CLAVE:	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	UNIDAD														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">ELABORO</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">VALIDO Y APROBO</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">NOMBRE</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">NOMBRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">SUPERVISOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA LINEA</td> </tr> </table>			ELABORO	VALIDO Y APROBO	NOMBRE	NOMBRE		SUPERVISOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA LINEA								
ELABORO	VALIDO Y APROBO															
NOMBRE	NOMBRE															
	SUPERVISOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA LINEA															

Formulario F-I-02 página 1 de 2 (el registro será impreso):



Coordinación General de Planeación y Administración
Dirección General de Infraestructura

Dirección de Desarrollo de Infraestructura

Formulario F-I-02

ARQ. -----

DIRECTOR DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UAEM

PRESENTE:

INFORME DE TERMINACION DE OBRA

Para efecto de dar cumplimiento a las funciones que me fueron conferidas por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 y 51 del REGLAMENTO GENERAL DE OBRAS y SERVICIOS de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS, el que suscribe manifiesta que:

DATOS DE LA OBRA:

PLANTEL:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

CONTRATO:

CONTRATISTA:

MODALIDAD DE CONTRATACION:

TIPO DE CONTRATO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Conforme a la supervisión que prevé el Artículo 50 del REGLAMENTO GENERAL DE OBRAS y SERVICIOS de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA del ESTADO de MORELOS y conforme a mis funciones previstas en el artículo 52 del mismo ordenamiento se realizan las siguientes:

Formulario F-I-02 página 2 de 2 (el registro será impreso):



Coordinación General de Planeación y Administración
Dirección General de Infraestructura
Dirección de Desarrollo de Infraestructura

OBSERVACIONES:

**POR LO TANTO, POR ESTE CONDUCTO INFORMO A USTED QUE CON ESTA FECHA -----
----- FUERON CONCLUIDOS EN SU TOTALIDAD LOS TRABAJOS CONTRATADOS,
TODOS ESTOS EN TIEMPO Y FORMA.**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 59 del REGLAMENTO GENERAL de OBRAS y SERVICIOS de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA del ESTADO de MORELOS, señalo que se están cumpliendo con las necesidades exigidas por el usuario y lo previamente pactado en el contrato No. 01-15520-OS-2021 y sus anexos (expediente técnico), procedo a levantar el acta de entrega recepción respectiva, notifico al Director de Desarrollo de Infraestructura de la UAEM, para que conforme a lo que se prevé por el ordenamiento antes citado se comunique a las instancias respectivas y fije día y hora para la entrega recepción de la misma y se proceda a levantar el acta entrega recepción correspondiente.

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia

Ing./Arq. -----
Supervisor de obra de la Dirección
de Desarrollo de Infraestructura de la UAEM

cp. - Jefe de Depto. de Supervisión de la DDI UAEM. - para su conocimiento
Archivo/minutario

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Edificio No. 5,
Tel. (777) 329 70 13, Ext. 7013, 3303

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE FICHAS
TÉCNICAS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES**

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE FICHAS TÉCNICAS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES						
JEFE DEL DEPTO. DE FONDO ORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (DE PRESUPUESTOS)	ASISTENTE TÉCNICO (DE PRESUPUESTOS)		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
		<p>Inicio</p> <p>Revisa documentación y autorizaciones de la Ficha Técnica</p> <p>Docu. y firmas completas</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Gestiona folio en ventanilla</p> <p>Captura información de la Ficha Técnica</p> <p>B</p> <p>Elabora relación de Fichas Técnicas para Vo.Bo. de la Dir. General de Admon.</p> <p>Gestiona firma de Vo.Bo. de la Coord. Gra. de Planeación y Administración</p> <p>A</p>		<p>1. F-FTH-0 la ó F-FTH-0 lb.</p> <p>1. F-FTH-07.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1.F-FTH-07.</p> <p>1. F-FTH-02. 2. F-FTH-07.</p> <p>1.F-FTH-07.</p>	<p>1. Ficha técnica con folio.</p> <p>1. Ficha técnica en bitacora.</p> <p>1. Fecha de salida. 2. Copia de resolutivo con firma de recibido.</p> <p>1. Ficha técnica con sello y rúbrica.</p> <p>1. Relación con firma de recibido. 2. Fecha de salida.</p> <p>1. Fecha de entrada. 2. Ficha técnica con firma de Vo.Bo.</p>	
<p>Verifica suficiencia</p> <p>Suficiencia</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Sella y rúbrica Ficha Técnica</p>	<p>Devuelve documentos a solicitante</p> <p>Fin</p> <p>Entrega Ficha Técnica al Jefe de Enlace y Gestión de la Unidad Solicitante</p> <p>Fin</p>					

*SFM = Sistema Financiero Magis.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE FICHAS TÉCNICAS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES						
DIRECTOR DE PRESUPUESTOS	ASISTENTE TÉCNICO (DE PRESUPUESTOS)	ASISTENTE TÉCNICO (DE PRESUPUESTOS)		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	<p>A</p> <p>NO</p> <p>Vo.Bo.</p> <p>SI</p> <p>Elabora relación de Fichas Técnicas para elaboración de Contrato</p> <p>Entrega relación con Fichas Técnicas completas a la Oficina del Abogado General</p> <p>Recibe observaciones ó 2 contratos firmados por el Abogado General</p> <p>Observaciones</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Gestiona firmas en el contrato (Prestador de servicios, Dir. de la Unidad solicitante, Dir. General de Administración)</p> <p>Correcto</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Elabora oficio de entrega de contrato y gestiona firma del Director de Presupuestos y entrega oficio con contrato en la Oficina del Abogado General</p> <p>Fin</p>					
				1. F-FTH-03.		
				1. F-FTH-07.	1. Fecha de salida. 2. Relación con firma de recibido.	
				1. F-FTH-07.	1. Fecha de salida. 2. Relación con firma de recibido.	
				1. F-FTH-07.	1. Fecha de entrada. 2. Oficio con contratos.	1. % de cumplimiento de periodo de la oficina del Abogado General.
				1. F-FTH-04.	1. Contrato firmado.	
				1. F-FTH-06.		1. % de contratos por honorarios entregados sin errores.
				1. F-FTH-05.	1. Oficio con firma de recibido.	1. Promedio de días de trámite de contratos de honorarios. 2. % de cumplimiento promedio con los periodos establecidos en cada una de las areas

*SFM = Sistema Financiero Magis.

Formulario F-FTH-01a (el registro será impreso):



FICHA TECNICA

F-FTH-01a

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

DATOS DEL PRESTADOR	
NOMBRE	
SEXO	
EDAD	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO COMPLETO: (CALLE, NÚMERO INT./EXT., COLONIA, C.P., DELEG, MUNICIPIO, ENTIDAD)	
TELÉFONO (10 DÍGITOS)	
PROFESIÓN	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
RÉGIMEN	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR Y LA DEPENDENCIA O FACULTAD QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN	
ESPECIFICAR DE QUE RECURSO PROVIENE EL PRESUPUESTO CON EL QUE SE CUBRIRÁN LOS HONORARIOS	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (ACTIVIDADES A REALIZAR)	
MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN. (NÚMERO Y LETRA)	
FORMA DE PAGO (PARCIALIDADES O UNA SOLA EXHIBICIÓN) DESGLOSANDO MÁS 16% DE I.V.A. MENOS LAS RETENCIONES 10.6667% DE I.V.A Y EL PORCENTAJE DE RETENCIÓN DE I.S.R. QUE LE CORRESPONDA AL RÉGIMEN INSCRITO	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
Vo. Bo.	
(Nombre completo) Director (a) General de Administración	(Nombre completo) Director(a) (DEL AREA SOLICITANTE)

Formulario F-FTH-01b (el registro será impreso):



FICHA TÉCNICA

F-FTH-01b

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

DATOS DEL PRESTADOR	
NOMBRE	
SEXO	
EDAD	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO COMPLETO: (CALLE, NÚMERO INT./EXT., COLONIA, C.P., DELEG, MUNICIPIO, ENTIDAD)	
TELÉFONO (10 DÍGITOS)	
PROFESIÓN	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
RÉGIMEN	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR Y LA DEPENDENCIA O FACULTAD QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN	
ESPECIFICAR DE QUE RECURSO PROVIENE EL PRESUPUESTO CON EL QUE SE CUBRIRÁN LOS HONORARIOS	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (ACTIVIDADES A REALIZAR)	
MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN (NÚMERO Y LETRA)	
FORMA DE PAGO (PARCIALIDADES O UNA SOLA EXHIBICIÓN) DESGLOSADO MÁS 16% DE I.V.A. MENOS LAS RETENCIONES DE 10.6667% DE I.V.A. Y EL PORCENTAJE DE RETENCIÓN DE I.S.R. QUE LE CORRESPONDA AL RÉGIMEN INSCRITO	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
Vo. Bo.	Vo. Bo.
(Nombre completo) Director(a) General de Administración	(Nombre completo) Coordinador(a) General de Planeación y Administración.
(Nombre completo) Director(a) (DEL AREA SOLICITANTE)	



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-FTH-02 (el registro será impreso):

F-FTH-02

Relacion de Fichas Técnicas para el Vo. Bo. de la Dirección General de Administración



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Ciudad Universitaria a ___ de ___ de 20__
___/20__

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Por este medio, atentamente solicito a usted su Visto Bueno para la (s) ficha (s) técnica (s) adjunta (s).

No.	No. Folio	Fondo	Prestador de Servicio	Dependencia

Atentamente
Por una humanidad culta

(Nombre Completo)
DIRECTOR(A)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-FTH-03 (el registro será impreso):

F-FTH-03

Relación de Fichas Técnicas para elaboración de Contratos por el Abogado General



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Ciudad Universitaria a __ de ____ del 202__
DG/DP/___/202__

ABOGADO(A) GENERAL
PRESENTE

Por este medio, atentamente remito a usted las fichas técnicas del ejercicio 202__, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con:

No.	No. Folio	Fondo	Prestador de Servicio	Dependencia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Atentamente
Por una humanidad culta

(NOMBRE COMPLETO)
DIRECTOR(A)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-FTH-04 (el registro será impreso):

F-FTH-04

Relacion de Contratos para firma de la Dirección General de Administración



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Ciudad Universitaria a ___ de ___ de 202__
___/202__

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Adjunto al presente sirva encontrar el (los) contrato (s), para continuar con el trámite correspondiente..

No.	No de Contrato	Prestador de Servicio	Dependencia

Atentamente
Por una humanidad culta

(Nombre Completo)
DIRECTOR(A)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-FTH-05 (el registro será impreso):

F-FTH-05
Relacion de Contratos Firmados



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Ciudad Universitaria a __ de _____ del 202__
Oficio No.- DGA/DP/ __/202__
Asunto: Entrega de Contratos firmados.

DIRECTOR(A) DE CONTRATOS Y CONVENIOS
PRESENTE

Por este medio, atentamente remito a usted contratos originales de prestación de servicios profesionales para firma del Abogado General.

No.	No. Contrato	Prestador de Servicio	Dependencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Atentamente
Por una humanidad culta

(NOMBRE COMPLETO)
DIRECTOR (A)



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-FTH-06 (el registro será impreso):

F-FTH-06

Relación de devolución de Contratos para corrección



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Ciudad Universitaria a __ de ____ de 202__
/202__

DIRECTOR(A) DE CONTRATOS Y CONVENIOS
PRESENTE

Adjunto al presente sirva encontrar el contrato, para su respectiva corrección.

No.	No de Contrato	Prestador de Servicio	Dependencia	CORRECCION
1				

Atentamente

Por una humanidad culta

(NOMBRE COMPLETO)
DIRECTOR (A)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-FTH-07 (el registro será electrónico):

F-FTH-07
BITÁCORA



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE PRESUPUESTOS

001-_/20_

No.	FOLIO VENTANILLA	DATOS DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE			DATOS DEL PRESTADOR				
		FECHA	DEPENDENCIA QUE CONTRATA	No. OFICIO DE SOLICITUD	NOMBRE COMPLETO	SEXO	R.F.C.	TELEFONO	
1									
2									
3									
4									

DATOS DE LA CONTRATACIÓN												
Importe	IVA	Subtotal	RETENCIONES		Total	RECURSO PARA EL PAGO	OBJETO DE LA CONTRATACION	FORMA DE PAGO	VIGENCIA DEL CONTRATO		PERIODO CONTRATADO	IMPORTE NETO TOTAL DEL CONTRATO
			IVA 10.6667%	ISR 10%					DEL	AL		
-	-	-	-	-	-							-
-	-	-	-	-	-							-
-	-	-	-	-	-							-
-	-	-	-	-	-							-

PRESUPUESTOS (3 DÍA HÁBIL)				DIRIGIDO A LA DORECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (3 DIAS HABILES)					
VERIFICAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL				EN TIEMPO / ATRASADO	No. RELACIÓN	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCION	DIAS TRANSCURRIDOS	EN TIEMPO / ATRASADO
FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	DIAS TRANSCURRIDOS							
		0		EN TIEMPO				0	EN TIEMPO

DIRIGIDO AL AREA DE JURIDICO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO (10 DIAS HABILES)							
No. RELACIÓN	FECHA DE ENTREGA	No. DE OFICIO DE DEV.	FECHA DE DEVOLUCION	DIAS TRANSC.	EN TIEMPO / ATRASADO	ELABORAR CONTRATO / CORRECCION	NUMERO DE CONTRATO
				0	EN TIEMPO		

PRESUPUESTOS PARA RECABAR FIRMAS DEL CONTRATO (6 DIAS HABILES)									TOTAL DE DIAS POR PROCESO	STATUS DEL PROCESO
No. DE CONTRATO	FECHA DE ENTREGA PARA RECABAR FIRMA DEL USURIO Y PRESTADOR	NOMBRE DE QUIEN RECIBE PARA FIRMA DEL USUARIO Y PRESTADOR	FECHA DE DEVOLUCION	DIAS TRANSCURRIDOS	No. RELACIÓN PARA FIRMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMON.	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCION	DIAS TRANSCURRIDOS		
				0				0	0	EN TIEMPO

Formulario F-FTH-08 (el registro será electrónico):



Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Encuesta de satisfacción al Cliente F-FTH-08

COMENTARIOS SOBRE EL PROCESO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE FICHAS TÉCNICAS PARA CONTRATOS BAJO EL RÉGIMEN POR HONORARIOS.
Nos gustaría conocer tu opinión para seguir mejorando el proceso. Rellena este breve encuesta y dínos qué piensas. (Las respuestas son anónimas).

***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

1.- ¿El contrato salió en el tiempo establecido? *

si
 No

2.- ¿Considera que el servicio brindado en el proceso, fue bueno? *

si
 No

3.- ¿Tienes algún comentario que nos permita mejorar?

Tu respuesta _____

4.- Nombre (opcional)

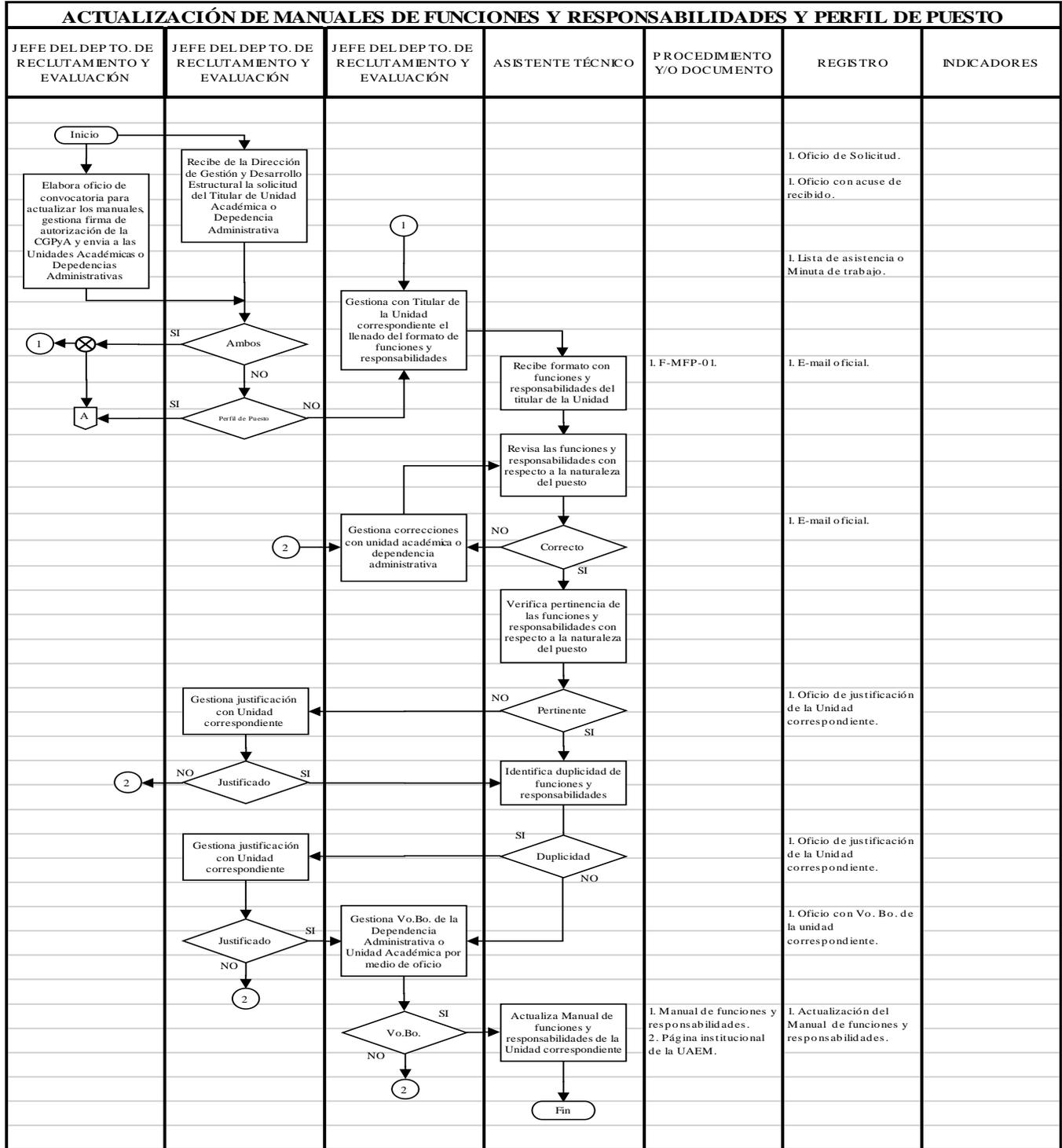
Tu respuesta _____

Enviame una copia de mis respuestas.

Enviar Página 1 de 1



PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Y PERFIL DE PUESTO



* CGPyA = Coordinación General de Planeación y Administración.



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Y PERFIL DE PUESTO						
JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN	ASISTENTE TÉCNICO	JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>A</p> <p>Gestiona con Titular de la Unidad correspondiente el llenado del formato de perfil de puesto</p>	<p>Recibe formato con el perfil de puesto</p>					
	<p>Revisa el perfil con respecto a la naturaleza del puesto</p>		<p>Gestiona correcciones con Unidad correspondiente</p>	1. F-MFP-02.	1. E-mail oficial	
<p>Gestiona correcciones con la unidad académica o dependencia administrativa</p>	<p>Correcto</p>					
	<p>Verifica pertinencia de requisitos del perfil de puesto con respecto a la naturaleza del puesto</p>					
	<p>Pertinente</p>	<p>Gestiona justificación con Unidad correspondiente</p>			1. Oficio de justificación de la Unidad correspondiente.	
<p>Gestiona Vo.Bo. de la Dependencia Administrativa o Unidad Académica por medio de oficio</p>		<p>Justificado</p>			1. Oficio con Vo. Bo. de la unidad correspondiente.	
	<p>Vo.Bo.</p>					
	<p>Actualiza Manual de perfiles de puestos</p>			1. Manual de perfiles de puestos. 2. Página institucional de la UAEM.	1. Actualización del Manual de perfil de puesto.	
	<p>Fin</p>					

Formulario F-MFP- 01 (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: Fecha de Actualización:

F-MFP-01

Puesto:

Dependencia:

Reporta a:

Personal a su Cargo:

Propósito u Objetivo General

--

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	
Relaciones Externas:	

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	
3.	
4.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	
Mobiliario / Materiales:	
Software:	
Jornada Laboral:	



Formulario F-MFP- 02 (el registro será impreso y electrónico):



Versión: Fecha de Actualización:

F-MFP-02

Puesto:

Número de Plazas:

Requisitos Generales

Edad:	<input type="text"/>	Estado Civil:	<input type="text"/>
Género:	<input type="text"/>	Disponibilidad para Viajar:	<input type="text"/>
Presentación:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		

Escolaridad

Grado Académico:	<input type="text"/>
Carrera o Especialidad:	<input type="text"/>
Idiomas:	<input type="text"/>

Habilidades Técnicas

Experiencia:	<input type="text"/>
Software:	<input type="text"/>
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	<input type="text"/>
Conocimiento Específico en el Área de:	<input type="text"/>

Competencias

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Formulario F-MFP- 03 (el registro será electrónico):

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (F-FMP-03)

La presente encuesta forma parte del proceso certificado bajo la Norma ISO 9001-2015. Tiene como finalidad medir la satisfacción del cliente respecto a la 'Actualización de Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto'. Por lo anterior, le solicitamos conteste con sinceridad, su respuesta será de utilidad para mejorar el proceso. Sistema de Puntuación 1 . Nada Satisfecho, 2. Satisfecho y 3. Muy Satisfecho.

***Obligatorio**

1. Dirección de correo electrónico *

2. DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA O UNIDAD ACADÉMICA (Nombre Completo) *



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

F-MFP-03

3. ¿Qué tan satisfecho se encuentra con la estructura y organización del formato de los Manuales? *

Marca solo un óvalo.

1 2 3

Nada Satisfecho Muy Satisfecho

4. ¿Qué tan satisfecho se encuentra con la asesoría para el llenado de los Manuales? *

Marca solo un óvalo.

1 2 3

Nada Satisfecho Muy Satisfecho

5. ¿Qué tan satisfecho se encuentra con el seguimiento del llenado? *

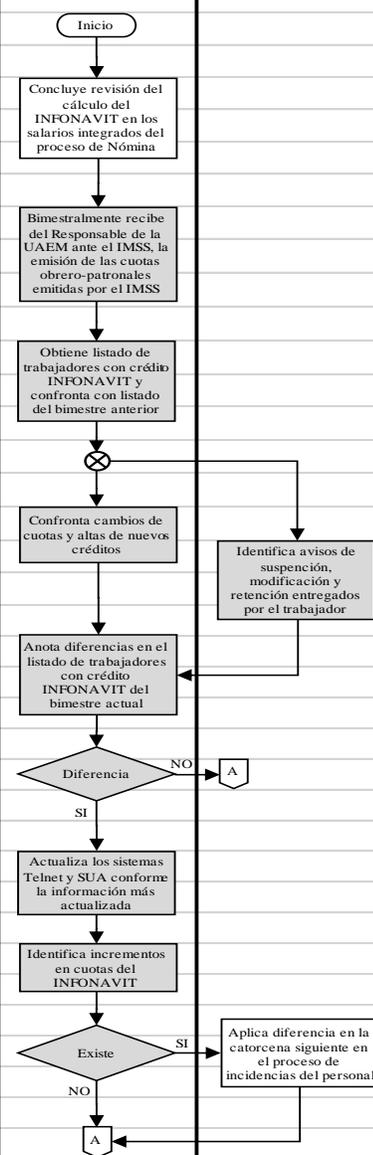
Marca solo un óvalo.

1 2 3

Nada Satisfecho Muy Satisfecho

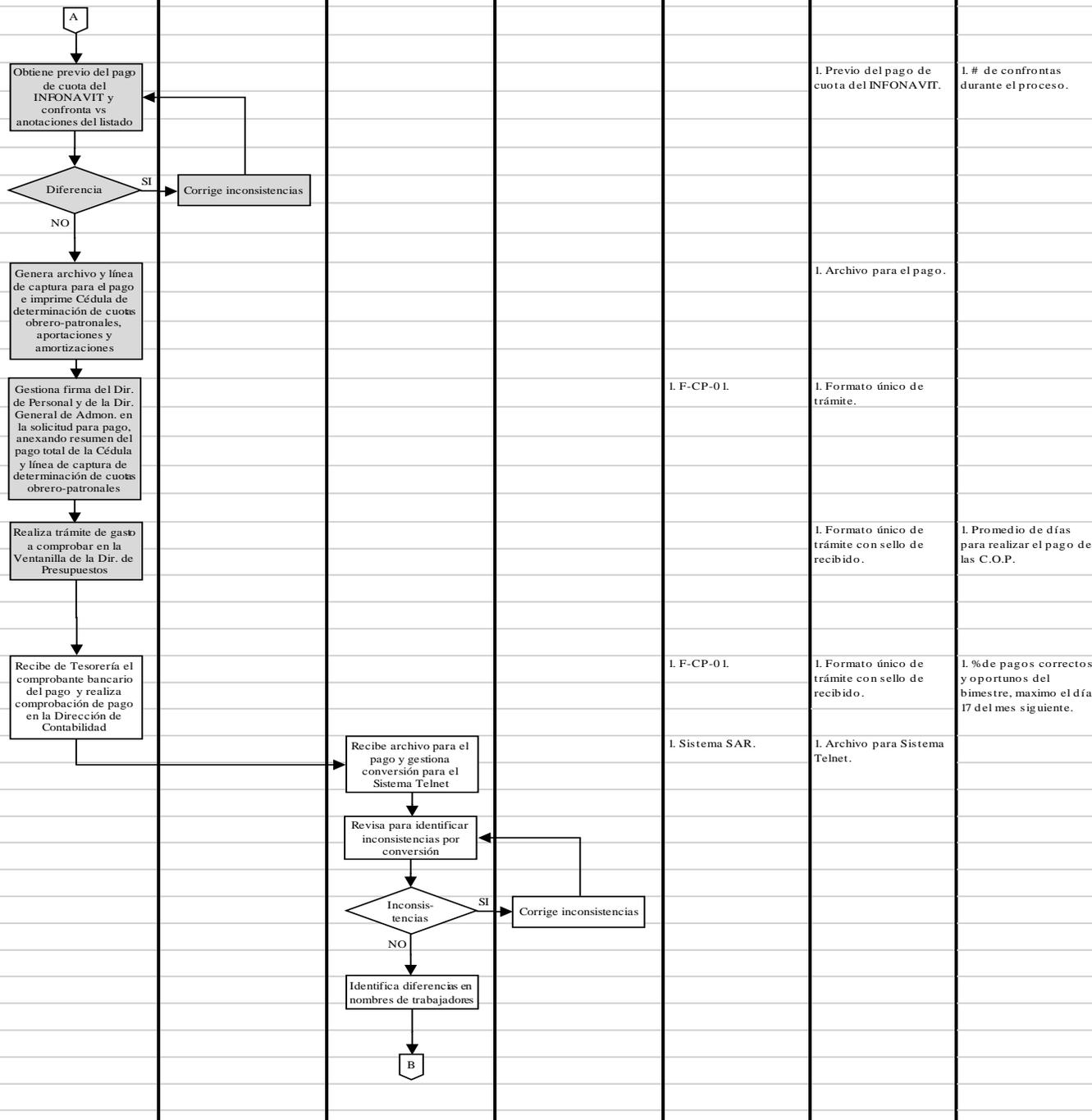
6. Comentarios Adicionales

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CÁLCULO Y PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES (INFONAVIT)

CÁLCULO Y PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES (INFONAVIT)						
ASISTENTE TÉCNICO (DE INFONAVIT)	ASISTENTE TÉCNICO (DE INFONAVIT)			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1[Concluye revisión del cálculo del INFONAVIT en los salarios integrados del proceso de Nómina] A1 --> A2[Bimestralmente recibe del Responsable de la UAEM ante el IMSS, la emisión de las cuotas obrero-patronales emitidas por el IMSS] A2 --> A3[Obtiene listado de trabajadores con crédito INFONAVIT y confronta con listado del bimestre anterior] A3 --> X((X)) X --> A4[Confronta cambios de cuotas y altas de nuevos créditos] X --> A5[Identifica avisos de suspensión, modificación y retención entregados por el trabajador] A4 --> A6[Anota diferencias en el listado de trabajadores con crédito INFONAVIT del bimestre actual] A5 --> A6 A6 --> D1{Diferencia} D1 -- NO --> A7[A] D1 -- SI --> A8[Actualiza los sistemas Telnet y SUA conforme la información más actualizada] A8 --> A9[Identifica incrementos en cuotas del INFONAVIT] A9 --> D2{Existe} D2 -- SI --> A10[Aplica diferencia en la catorcena siguiente en el proceso de incidencias del personal] D2 -- NO --> A11[A] A10 --> A11 </pre>						
				1.F-COP-01.	1. Indicador de página INFONAVIT.	
					1. CD con cuotas obrero-patronales.	
				1. Sistema CD-EMICORP.		
				1. Avisos de movimientos de créditos de INFONAVIT.	1. Listado con anotaciones.	
					1. Listado con anotaciones.	
				1. Sistema Telnet. 2. Sistema SUA.		
					1. Listado con anotaciones.	

Actividades a realizar en 4 días hábiles conforme el CMI

CÁLCULO Y PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES (INFONAVIT)

ASISTENTE TÉCNICO (DE INFONAVIT)	ASISTENTE TÉCNICO (DE INFONAVIT)	JEFE DEL DEPTO. DE NÓMINA	JEFE DEL DEPTO. DE NÓMINA	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
 <pre> graph TD A[A] --> B[Obtiene previo del pago de cuota del INFONAVIT y confronta vs anotaciones del listado] B --> C{Diferencia} C -- SI --> D[Corrige inconsistencias] C -- NO --> E[Genera archivo y línea de captura para el pago e imprime Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones] E --> F[Gestiona firma del Dir. de Personal y de la Dir. General de Admon. en la solicitud para pago, anexando resumen del pago total de la Cédula y línea de captura de determinación de cuotas obrero-patronales] F --> G[Realiza trámite de gasto a comprobar en la Ventanilla de la Dir. de Presupuestos] G --> H[Recibe de Tesorería el comprobante bancario del pago y realiza comprobación de pago en la Dirección de Contabilidad] H --> I[Recibe archivo para el pago y gestiona conversión para el Sistema Telnet] I --> J[Revisa para identificar inconsistencias por conversión] J --> K{Inconsistencias} K -- SI --> L[Corrige inconsistencias] K -- NO --> M[Identifica diferencias en nombres de trabajadores] M --> B[B] </pre>						
					1. Previo del pago de cuota del INFONAVIT.	1. # de confrontas durante el proceso.
					1. Archivo para el pago.	
				1. F-CP-01.	1. Formato único de trámite.	
					1. Formato único de trámite con sello de recibido.	1. Promedio de días para realizar el pago de las C.O.P.
				1. F-CP-01.	1. Formato único de trámite con sello de recibido.	1. % de pagos correctos y oportunos del bimestre, máximo el día 17 del mes siguiente.
				1. Sistema SAR.	1. Archivo para Sistema Telnet.	

Actividades a realizar en 4 días hábiles conforme el CML

CÁLCULO Y PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES (INFONAVIT)						
JEFE DEL DEP TO. DE NÓMINA	JEFE DEL DEP TO. DE NÓMINA			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
 <pre> graph TD B([B]) --> D1{Diferencias} D1 -- SI --> A[Mantiene nombre conforme Sistema TeInet y comunica inconsistencia al Jefe del Depto. de Selección y Contratación] D1 -- NO --> B1[Confronta módulo IMSS vs. nómina] A --> B1 B1 --> A1[Identifica falta de programas, funciones, centro de costos y/o salario integrado] A1 --> D2{Faltantes} D2 -- SI --> A2[Gestiona corrección con Jefe del Depto. de Selección y Contratación o, Asistente Técnico (de cuotas obrero-patronales de personal vigente)] D2 -- NO --> B2[Libera póliza de cuotas obrero-patronales (INFONAVIT) y comunica liberación a la Dirección de Desarrollo de Sistemas.] A2 --> B2 B2 --> F([Fin]) </pre>					I. E-mail oficial.	
					I. E-mail oficial.	

Formulario F-COP-01 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-COP-01

**REVISION DE PAGINA DE INFONAVIT
(AÑO)**

MES/ DIAS	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	



Formulario F-COP-02 (el registro será electrónico):

EVAL & GO

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROCESO CALCULO Y PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONAL

1. El personal le brindo la atención esperada.

SI

NO

2. ¿El personal le ha brindado atención satisfactoriamente a sus demandas en ocasiones pasadas?

SI

NO

3. ¿El trato del personal con los usuarios es considerado y amable?

SI

NO

4. ¿El personal le resolvió su duda de forma clara y comprensible?

SI

NO

5.

¿Considera que el personal que lo atendió tiene la experiencia para resolver su duda?

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

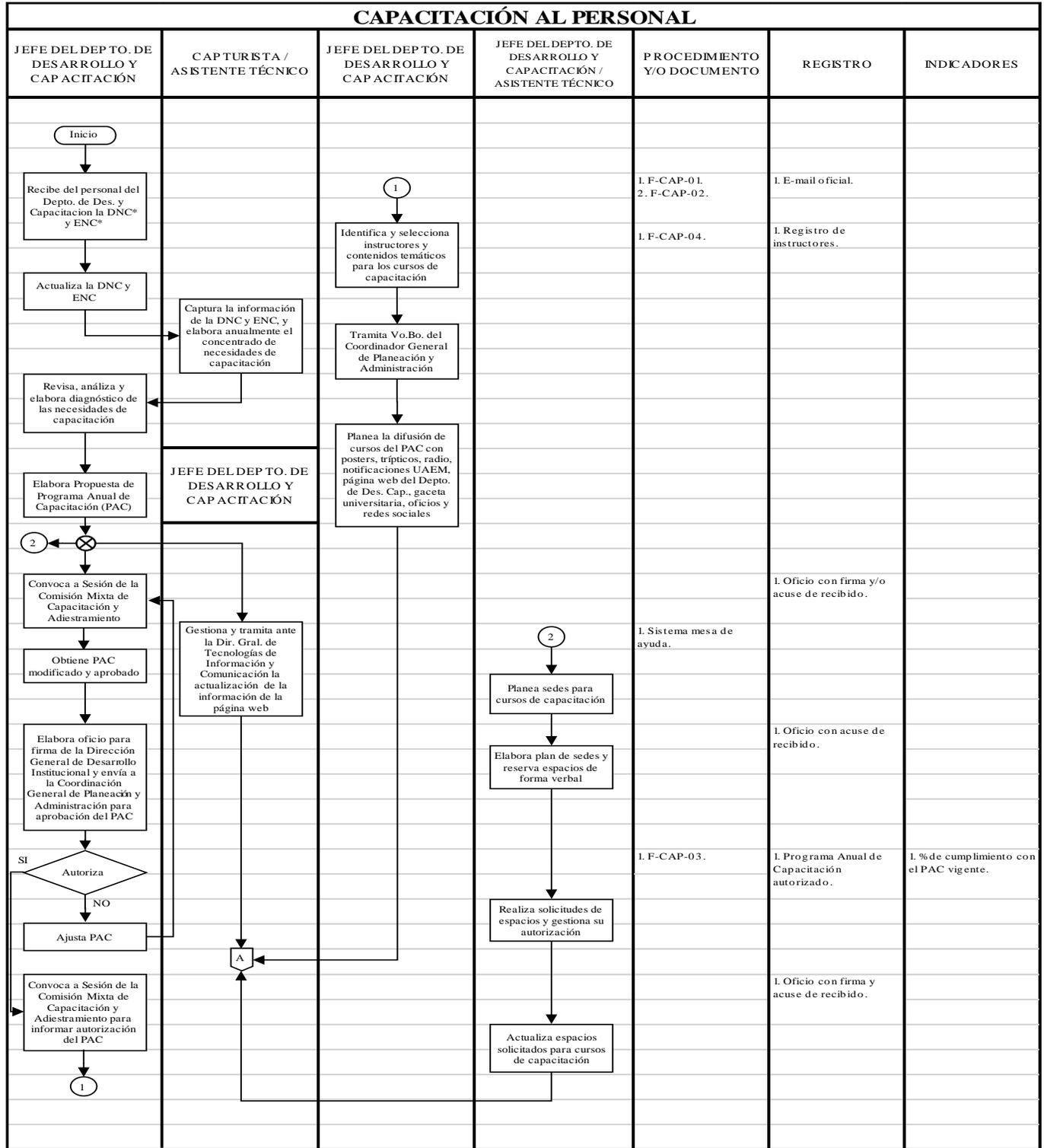
RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

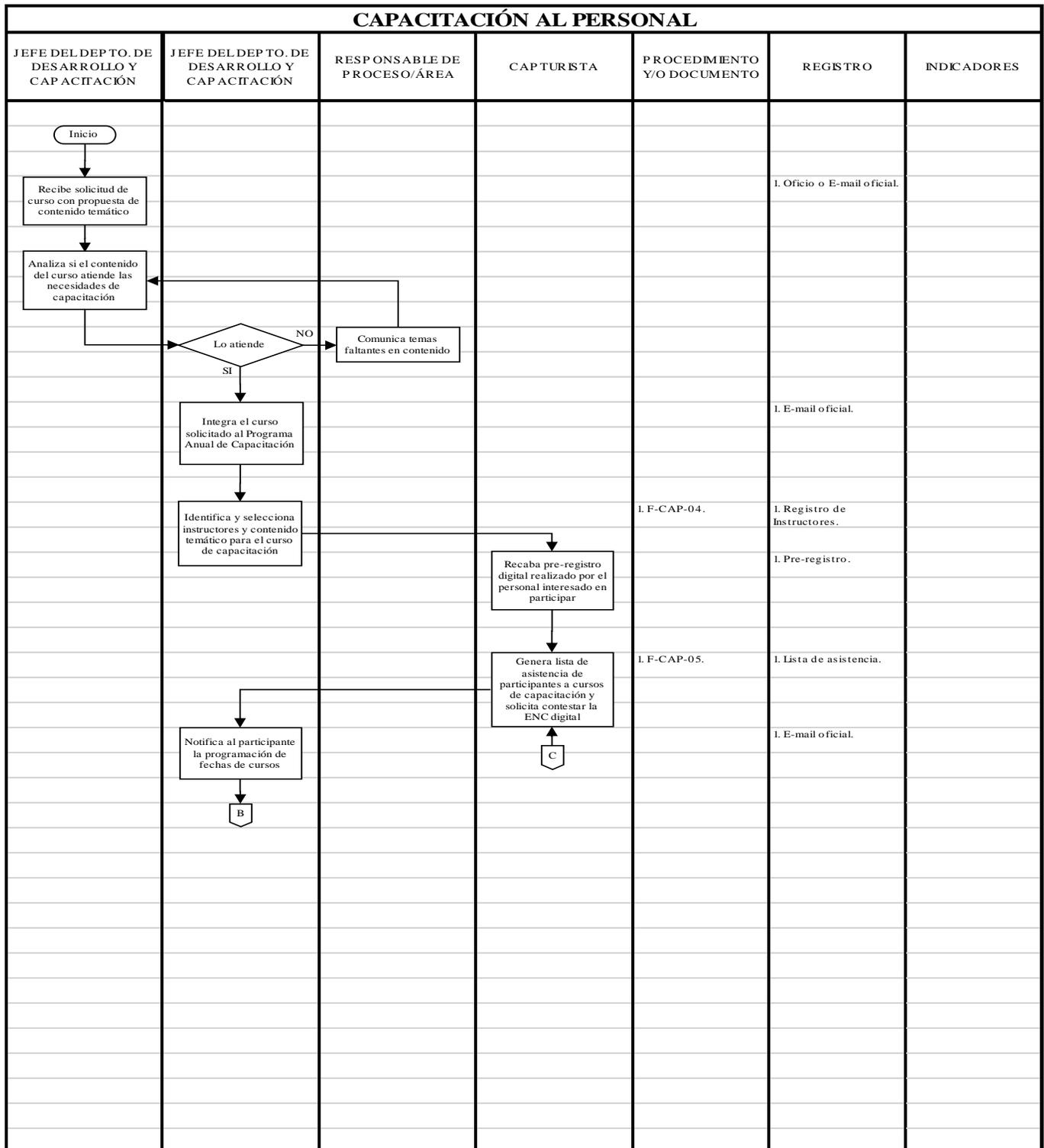
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL



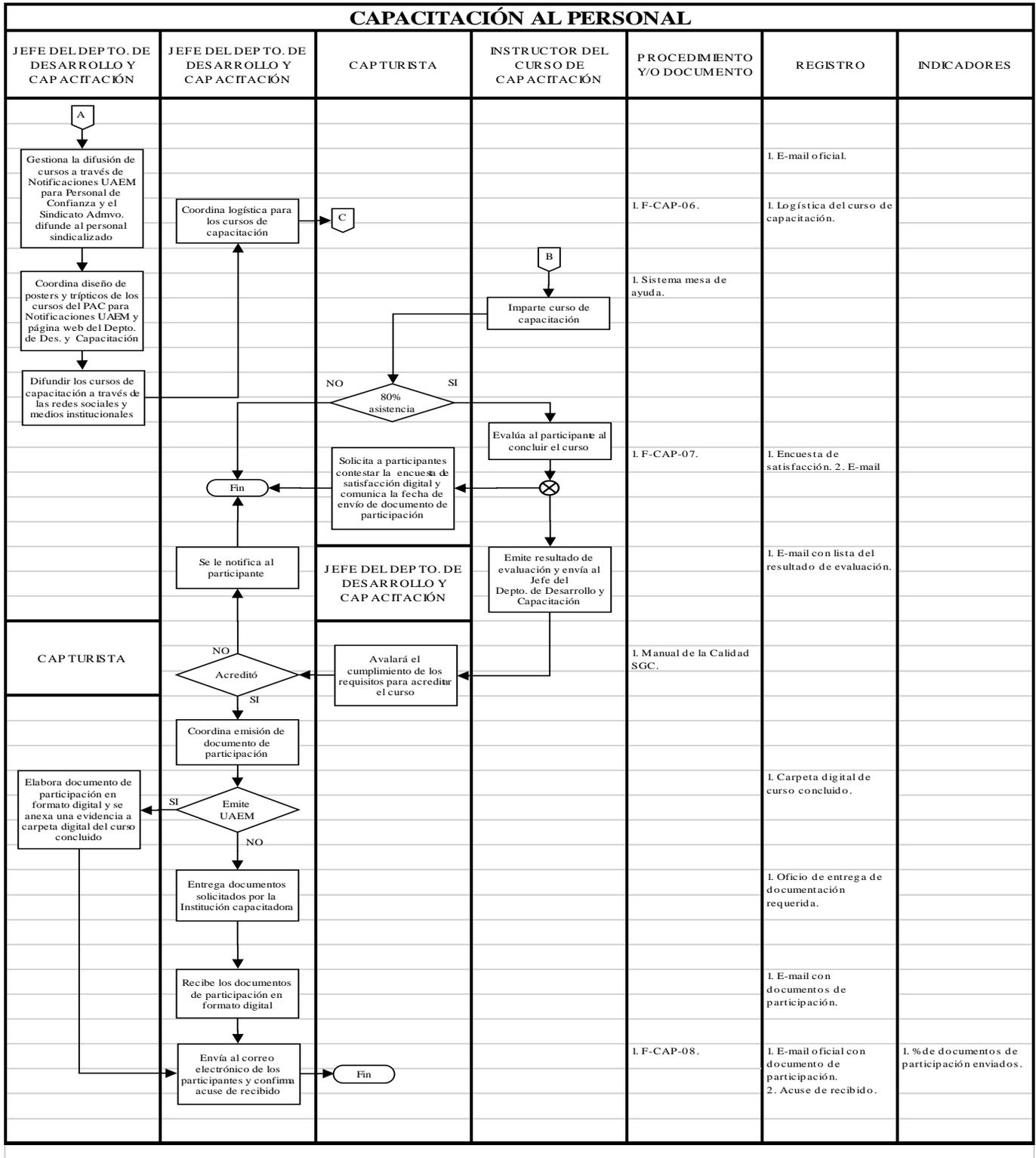
*DNC = Detección de Necesidades de Capacitación.

*ENC = Encuesta de Necesidades de Capacitación.

*PAC = Programa Anual de Capacitación.



*ENC = Encuesta de Necesidades de Capacitación.



Formulario F-CAP-01 página 1 de 7 (el registro será electrónico):

F-CAP-01 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Este cuestionario tiene como objetivo conocer sus necesidades de Capacitación. De la sinceridad de sus respuestas dependerá la utilidad del cuestionario.

Nota: Los datos generales se cargarán desde base de datos a partir del número de control y correo electrónico obtendremos los datos generales:

NOMBRE:
CORREO ELECTRÓNICO:
TIPO DE PERSONAL:
NÚMERO DE CONTROL:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
GRADO ACADÉMICO:

Sección I. Experiencia de trabajo

1. ¿Conoce la filosofía organizacional de la institución?

SI/NO

2. ¿Conoce la estructura y objetivos del área en la que se encuentra adscrito actualmente?

SI/NO

3. ¿Conoce el objetivo del puesto que desempeña actualmente?

SI/NO

4. ¿Conoce el perfil, funciones y responsabilidades del puesto que ocupa actualmente?

SI/NO

Puede consultar el Manual De Funciones Y Responsabilidad en la página oficial de la UAEM:

<https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/coordinacion-general-de-planeacion-y-administracion/depto-de-reclutamiento-y-evaluacion/files/mfr/MFR-VERSION-09-CTROS.pdf>

5. Mencione, a su juicio, cuáles son las 3 responsabilidades sustantivas de su puesto o categoría actual.

ABIERTA

6. ¿Considera que el desempeño que tiene actualmente corresponde a lo requerido en su área de trabajo?

SI/NO

7. ¿Recibe la motivación y el reconocimiento por parte de sus superiores en el puesto que desempeña actualmente?

SI/NO

8. ¿Cuenta con la disponibilidad para recibir capacitación, que ayude en el desarrollo de sus funciones?

SI/NO

Formulario F-CAP-01 página 2 de 7 (el registro será electrónico):

9. RESPUESTA NO

¿Por qué?
ABIERTA

9. RESPUESTA SI

Selección múltiple, puede seleccionar uno a mas horarios

09:00 a 11:00
10:00 a 12:00
11:00 a 13:00
12:00 a 14:00
13:00 a 15:00
14:00 a 16:00
15:00 a 17:00

10. ¿En qué modalidad sugiere tomar la capacitación?

Presencial
Virtual

Formulario F-CAP-01 página 3 de 7 (el registro será electrónico):

SECCIÓN II. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

11. ¿Considera que cuenta con los conocimientos, habilidades y aptitudes para cumplir adecuadamente con las responsabilidades de su puesto actual?

- Totalmente
 Parcialmente
 Nulo

12. Que nivel de conocimiento considera que tiene sobre los siguientes temas:

Tema	Desconozco el tema	Básico	Intermedio	Avanzado
Relaciones humanas				
Trabajo en equipo				
Conocimientos técnicos				
Calidad en el servicio				
Liderazgo				
Paquetería Office				
Plataforma virtual				

13. ¿Qué conocimientos y habilidades específicas de su puesto necesitaría para cumplir con las funciones requeridas en el puesto actual? (nombre específicamente los que considere más importantes)

ABIERTA

Formulario F-CAP-01 página 4 de 7 (el registro será electrónico):

SECCIÓN III. CAPACITACIÓN

14. ¿Conoce el Programa Anual de Capacitación con el que cuenta la UAEM?
SI/NO

15. ¿Ha participado en los cursos del Programa Anual de Capacitación de la UAEM?
SI/NO

16. ¿Qué cursos de capacitación ha recibido en los tres últimos años?. Mencione nombre del curso e institución que lo impartió
ABIERTA

17. ¿Mencione cuál ha sido el beneficio al participar en cursos de capacitación?
ABIERTA

18. ¿Considera que los conocimientos que ha obtenido en estos cursos, cubren las expectativas que requiere el área donde se encuentra laborando para el desempeño de sus funciones?
SI/NO

18 RESPUESTA NO
POR QUE

19. De la siguiente lista de cursos que integran el programa actual de capacitación, seleccione el grado de conocimiento que tiene respecto a cada uno de ellos:

Cursos	Desconozco el tema	Bajo	Intermedio	Avanzado
1 Liderazgo				
2 Trabajo en equipo				
3 Comunicación asertiva				
4 Cultura organizacional				
5 Planeación estratégica				
6 Atención y servicio al cliente				
7 Redacción de documentos institucionales.				
8 Excel (Básico, Intermedio, Avanzado)				
9 Plataformas digitales para la comunicación				
10 Ortografía y redacción				
11 Lengua de Señas Mexicana I, II y III				
12 Seguridad y Salud Laboral				
13 Competencias Laborales y Profesionales				
14 Transparencia Institucional				

Otros : Abierta

20. Mencione algún tema de su interés que requiera como parte de su capacitación y/o actualización para cumplir con los objetivos de su área o puesto actual.
ABIERTA

Formulario F-CAP-01 página 5 de 7 (el registro será electrónico):

SECCIÓN IV. COMPETENCIAS LABORALES

Esta sección se divide de acuerdo al nivel del personal:

NIVEL ESTRATÉGICO (Nivel directivo)
NIVEL TÁCTICO (Jefes de departamento)
NIVEL OPERATIVO (Asistentes técnicos)

COMPETENCIAS

21. De las siguientes competencias, seleccionar el nivel de conocimiento que considere tiene respecto a cada una de ellas

COMPETENCIAS NIVEL ESTRATÉGICO (Nivel directivo)

	Competencias	Desconozco el tema	Básico	Intermedio	Avanzado
1	Análisis de problemas, Gestión adecuada de conflictos				
2	Asertividad, Informar, Rendición de cuentas, Transparencia				
3	Capacidad de comunicación, Comunicación asertiva, Habilidades de comunicación				
4	Capacidad de negociación				
5	Capacidad de planeación, Capacidad de organización, Capacidad para planificar y organizar, Planificación y Gestión estratégica, Planeación estratégica				
6	Capacidad de resolución de problemas, Manejo de crisis y contingencias, Resolutivo, Solución de controversias, Resolución de conflictos				
7	Claridad de ideas, Espíritu crítico, Pensamiento analítico, Pensamiento conceptual, Pensamiento crítico, Pensamiento estratégico, Razonamiento lógico				
8	Comunicación efectiva				
9	Comunicación Verbal, Facilidad de palabra, Vocabulario amplio				
10	Conciencia organizacional				
11	Decisión, Toma de Decisiones				
12	Delegación				
13	Desarrollo de relaciones, Inteligencia, Manejo de relaciones emocional, Prudencia				
14	Desarrollo del equipo				
15	Dirección, Habilidad para dirigir, Liderazgo, Manejo de grupo, Supervisión				
16	Empowerment				
17	Habilidad analítica, Racionalidad financiera				

Formulario F-CAP-01 página 6 de 7 (el registro será electrónico):

18	Habilidades mediáticas, Relaciones públicas			
19	Imparcialidad (Justicia)			
20	Organización, Planeación			

COMPETENCIAS NIVEL TÁCTICO (Jefes de departamento)

	Competencias	Desconozco el tema	Básico	Intermedio	Avanzado
1	Adaptabilidad al cambio, Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos				
2	Administración				
3	Análisis, Análisis de contenido, Análisis de fondo, Analista de riesgos, Capacidad de análisis, Capacidad de análisis de datos				
4	Búsqueda de información				
5	Capacidad de investigación				
6	Capacidad de síntesis de información				
7	Capacidad para aprender				
8	Coordinación				
9	Creatividad, Pensamiento creativo				
10	Emprendedor, Iniciativa, Propositivo				
11	Escucha				
12	Negociación				
13	Orientación a resultados, Orientación a la mejora continua, Visión				
14	Orientación al logro				
15	Proactividad, Proactivo				
16	Profesionalismo				

Formulario F-CAP-01 página 7 de 7 (el registro será electrónico):

COMPETENCIAS NIVEL OPERATIVO (Asistentes técnicos)

	Competencias	Desconozco el tema	Básico	Intermedio	Avanzado
1	Actitud de servicio, Atención al usuario, Orientación al cliente, Vocación de servicio				
2	Administración del tiempo, Eficiencia, Manejo del tiempo, Optimización del Tiempo, Puntualidad				
3	Amabilidad, Buen trato, Carisma, Empatía				
4	Aprendizaje continuo, Capacitación constante				
5	Autocontrol, Control, Temple				
6	Autónomo, Autodidacta				
7	Calidad del trabajo				
8	Capacidad de concentración				
9	Compañerismo, Colaboración en el trabajo, Relaciones humanas, Trabajo en equipo				
10	Compromiso				
11	Comunicación escrita, Excelente ortografía, Excelente redacción, Lectura y redacción				
12	Cooperación, Trabajo colaborativo				
13	Cuidado de los detalles, Eficacia, Eficaz, Meticulosidad, Orden, Sensibilidad estética				
14	Disciplina personal, Nivel de compromiso, Productividad				
15	Discreción				
16	Disponibilidad				
17	Ética, Eticidad, Ética Profesional				
18	Flexibilidad				
19	Honestidad, Veracidad				
20	Honradez				
21	Integridad				
22	Lealtad y Respeto				
23	Perseverancia				
24	Responsabilidad				
25	Sensibilidad, Sensibilidad organizacional				
26	Solidaridad				
27	Tolerancia a la presión, Tolerancia al Estrés, Tolerancia				
28	Trabajo bajo presión				

Formulario F-CAP-02 página 1 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

Este cuestionario tiene como objetivo conocer sus necesidades de Capacitación. De la sinceridad de sus respuestas dependerá la utilidad del cuestionario.

***Obligatorio**

1. Correo *

DATOS DEL CURSO

NOMBRE DEL CURSO

FECHA DE INICIO

DATOS DEL PARTICIPANTE

2. Número de Control: *

3. Apellido Paterno (con acentos): *

4. Apellido Materno(con acentos): *

https://docs.google.com/forms/d/1dvdCBQbamR2nRY0-HWdFwl_x6uS_IsAR-IRk6QxkG-g/edit

1/6

Formulario F-CAP-02 página 2 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

5. Nombre(s)(con acentos): *

6. Género *

Marca solo un óvalo.

M

F

7. Personal: *

Marca solo un óvalo.

Administrativo Sindicalizado Base *Salta a la pregunta 8*

Administrativo Sindicalizado Eventual *Salta a la pregunta 8*

Confianza *Salta a la pregunta 9*

Honorarios *Salta a la pregunta 9*

Docente *Salta a la pregunta 10*

PERSONAL SINDICALIZADO

Formulario F-CAP-02 página 3 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

8. Categoría Personal Sindicalizado: *

Marca solo un óvalo.

- Almacenista
- Archivista
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Deportivo
- Auxiliar Administrativo de Almacén
- Auxiliar de Mantenimiento
- Asistente de Proyectos y Diseño Arq.
- Bibliotecario
- Capturista
- Conserje
- Chaponeador
- Diseñador Gráfico
- Jardinero
- Enfermera
- Oficial Administrativo
- Oficial de Mantenimiento
- Oficial de imprenta
- Operador de Transporte
- Oficial Polivalente
- Operador Técnico
- Recepcionista
- Referencista
- Secretaria(o)
- Técnico Especializado
- Procesador Técnico
- Otro: _____

Salta a la pregunta 10

https://docs.google.com/forms/d/1dvdCBQbamR2nRY0-HWdFwI_x6uS_IsAR-tRk6QxkG-g/edit

3/6

Formulario F-CAP-02 página 4 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

PERSONAL CONFIANZA

9. Puesto Personal de Confianza *

Marca solo un óvalo.

- Asistente Técnico
- Auxiliar
- Coordinador General
- Coordinador de Área
- Coordinador de Nivel Medio Superior
- Coordinador de Subsede
- Director General
- Director de Área
- Director de Unidad Académica
- Encargado de Despacho de la Dirección
- Honorarios
- Jefatura de Departamento
- Secretario
- Rector

Salta a la pregunta 10

10. Has tomado algún curso que ofrece el "Departamento de Desarrollo y Capacitación" *

Marca solo un óvalo.

- Sí *Salta a la pregunta 11*
- No *Salta a la pregunta 12*

CURSO

https://docs.google.com/forms/d/1dvdCBQbamR2nRY0-HWdFwl_x6uS_IsAR-tRk6QxkG-g/edit

4/6

Formulario F-CAP-02 página 5 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

11. Anotar nombre y año del curso que tomaste *

ÁREA DE TRABAJO

12. Área de Adscripción: *

13. Número de Extensión: *

14. Teléfono Celular y/o Particular: *

15. Antigüedad en la Institución: *

II. Seleccione los cursos que considere podrán mejorar su competencia laboral:

Formulario F-CAP-02 página 6 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

16. *

Selecciona todos los que correspondan.

- Cultura Organizacional
- Comunicación Asertiva
- Liderazgo
- Seguridad e Higiene Laboral
- Comprensión de Textos en el Idioma Inglés
- Bibliotecario
- Reforma Fiscal
- Redacción de Documentos Institucionales
- Lectura y Redacción
- Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva
- Procesador Técnico
- Derecho Laboral
- Legislación Universitaria
- Capacitación y Actualización del Manejo del Sistema SADCE

17. III. Cursos o Diplomados que propone para el Programa Anual de Capacitación de acuerdo a sus funciones:

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1dvdCBQbamR2nRY0-HWdFwl_x6uS_IsAR-IRk6QxkG-g/edit

6/6

Formulario F-CAP-04 página 1 de 2 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRUCTURAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

F-CAP-04

REGISTRO DE INSTRUCTORES

FECHA:

I. DATOS GENERALES:

Nombre completo: _____

Número de Teléfono Particular	Número de Teléfono Celular	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS (ESPECIALIDAD)

Licenciatura:	Maestría:	Doctorado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. CAPACITACIONES QUE HA IMPARTIDO EN EL ÚLTIMO AÑO

Marque con una " según corresponda y escriba el nombre.

	Nombre	Institución
Curso <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diplomado <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seminario <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taller <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conferencia <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV. ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN EL ÚLTIMO AÑO

Nombre de la Actualización	Institución
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Formulario F-CAP-04 página 2 de 2 (el registro será electrónico):

V. DATOS IMPORTANTES PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO

- Nombre del Curso: _____
- Marque con una "✓" en caso de necesitar:
a) Laptop b) Proyector c) Pizarrón d) Material para el Desarrollo del Curso
- Señalar en que sesión (es) necesitará lo requerido del punto número 2.
Sesión 1 _____
Sesión 2 _____
Sesión 3 _____
Sesión 4 _____
Sesión 5 _____
Sesión 6 _____
Sesión 7 _____
Sesión 8 _____

VI. INFORMACIÓN IMPORTANTE

Documentación requerida que se debe enviar antes de iniciar el curso al correo institucional del Jefe de Departamento de Desarrollo y Capacitación:

- Curriculum Vitae con documentos probatorios.
- Carta Descriptiva (contenido temático).

Reglas para la impartición de la capacitación:

- Todo lo relativo a las asistencias y permisos de los participantes será atendido por el Jefe de Departamento de Desarrollo y Capacitación.
- El instructor deberá enviar al correo institucional del Jefe del Departamento de Desarrollo y Capacitación:
 - En caso de requerir apoyo para mostrar su presentación enviar un día antes de cada sesión.
 - El material para el participante (con una semana de anticipación).
 - Los archivos digitales que sean parte de la presentación para el desarrollo del curso.
- El instructor(a) debe cumplir con el contenido temático y la programación del curso en las fechas y horarios establecidos.
- El instructor será evaluado(a) por los participantes, así como por el Personal del Departamento de Desarrollo y Capacitación.



Una universidad de excelencia

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Formulario F-CAP-05 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRUCTURAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

F-CAP-05

NOMBRE DEL CURSO: ""
LISTA DE ASISTENCIA

No.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	No. DE CONTROL	GÉNERO	TIPO DE PERSONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO / CATEGORÍA	No. DE EXT. Y/O CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	ASISTENCIA A LAS SESIONES				
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													



Una universidad de excelencia

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.



Formulario F-CAP-06 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRUCTURAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

F-CAP-06

LOGÍSTICA DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso:		Modalidad:		Horario:		Sesiones:		Encargada del curso:					
N°	DESCRIPCIÓN	PROGRAMACIÓN DE FECHAS										OBSERVACIONES	
		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA		
1	EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO O LAPTOP												
2	REVISIÓN DE SEDE Y/O ENVÍO DE LINK AL EMAIL DEL EQUIPO COORDINADOR, INSTRUCTORES Y PARTICIPANTES.												
3	BIENVENIDA E INDICACIONES GENERALES												
4	VERIFICACIÓN DE DATOS Y LISTA DE ASISTENCIA DEL PARTICIPANTE												
5	ANFITRION DE LA SESIÓN (ACCESO A PARTICIPANTES Y CONTROL DE ASISTENCIA)												
6	ENVÍO DE FORMULARIO F-CAP-02 (ENC)												
7	APOYO AL INSTRUCTOR (A) EN LA PRESENTACIÓN DEL MATERIAL DIGITAL PARA LAS SESIONES												
8	CAPTURA DE PANTALLA Y/O FOTOGRAFÍAS EN LA SESIÓN												
9	APOYO EN EL ENVÍO DE LINK Y/O APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN												
10	MATERIAL PARA EL PARTICIPANTE EN FORMATO DIGITAL												
11	ENVÍO DE FORMULARIO F-CAP-07 (ENCUESTA DE SATISFACCIÓN)												
12	ENVÍO DE DOCUMENTO DE PARTICIPACIÓN A LOS PARTICIPANTES QUE ACREDITARON EL CURSO.												



Una universidad de excelencia

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Formulario F-CAP-07 página 1 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

***Obligatorio**

1. Correo *

1. DATOS GENERALES DEL CURSO

NOMBRE DEL CURSO

INSTRUCTOR

FECHA

MODALIDAD VIRTUAL

II. INFORMACIÓN PERSONAL DEL PARTICIPANTE

2. Número de Control: *

3. Apellido Paterno: *

4. Apellido Materno: *

<https://docs.google.com/forms/d/15-dUoIcGRM1BesL-MRd4TjDirGydGkTG4RWHwXDLEv4/edit>

1/6

Formulario F-CAP-07 página 2 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

5. Nombre(s): *

Le solicitamos conteste con sinceridad la siguiente encuesta. Su respuesta será de utilidad para mejorar la calidad de las capacitaciones. Sistema de puntuación: 1. No Cumple, 2. Cumple Parcialmente y 3. Cumple Plenamente.

III. EVALUACIÓN AL INSTRUCTOR

6. 1. ¿Dio a conocer y cumplió los objetivos propuestos? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. 2. ¿Expuso los temas con claridad? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. 3. ¿Motivo a la participación con calidez y confianza? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Formulario F-CAP-07 página 3 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

9. 4. ¿Facilitó la comprensión y el aprendizaje de los temas? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. 5. ¿Aclaró dudas cuándo se le solicitó? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. 6. ¿Despertó el interés de los participantes para adquirir nuevos conocimientos? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. 7. ¿Los medios didácticos que utilizó para la exposición fueron adecuados? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

IV. EVALUACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO

Formulario F-CAP-07 página 4 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

13. 8. ¿El contenido temático cumplió con los objetivos de la capacitación? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

14. 9. ¿Los temas expuestos son de beneficio para la actividad que realiza? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. 10. ¿El material digital que se le ha proporcionado es acorde al contenido del curso? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

V. ORGANIZACIÓN

16. 11. ¿Fue adecuada la atención del personal de capacitación? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Formulario F-CAP-07 página 5 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

17. 12. ¿El personal de capacitación atendió y aclaró sus dudas cuándo se le solicitó? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

18. 13. ¿La organización del curso fue la adecuada? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

19. Comentarios:

20. Quejas:

Formulario F-CAP-07 página 6 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

21. Sugerencias:



Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Formulario F-CAP-08 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRUCTURAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

F-CAP-08

NOMBRE DEL CURSO: _____

ENVÍO DE DOCUMENTO DE PARTICIPACIÓN EN FORMATO DIGITAL

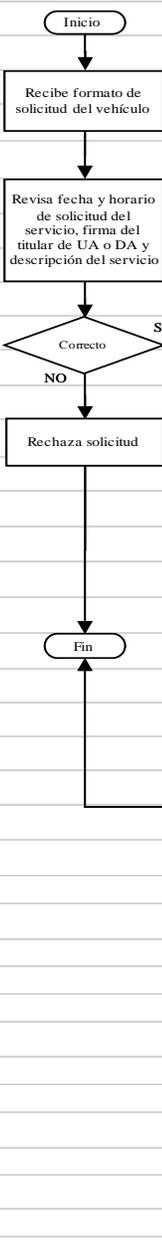
FECHA DE ENVÍO: _____

CONSTANCIA

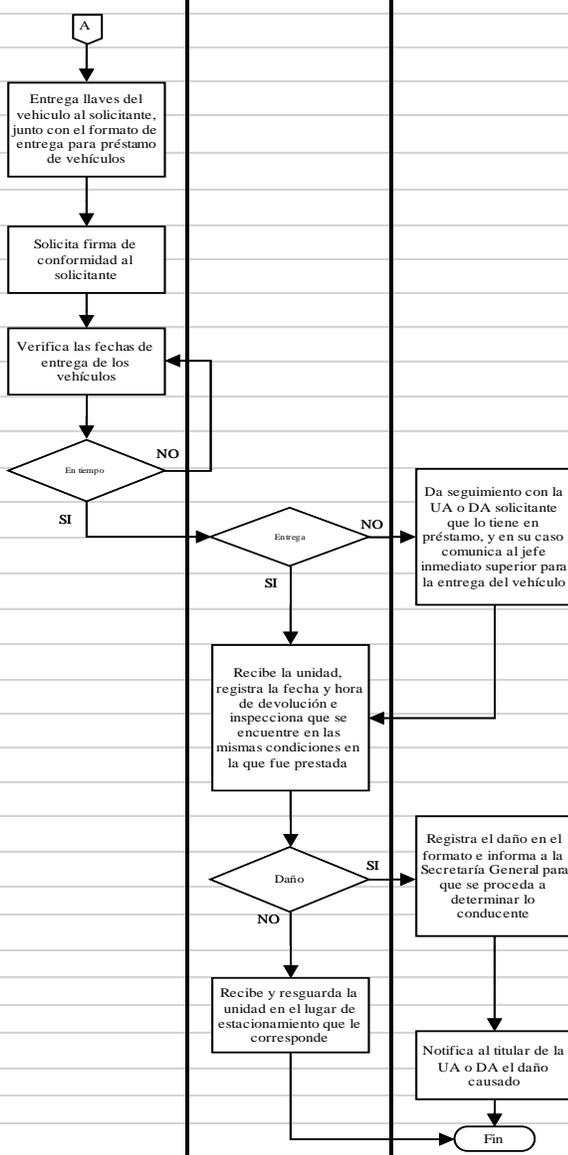
DIPLOMA

N°	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	N° DE CONTROL	GÉNERO	TIPO DE PERSONAL	PUESTO/ CATEGORIA	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE ACUSE DE RECIBIDO	
							VÍA CORREO ELECTRÓNICO	VÍA TELEFÓNICA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

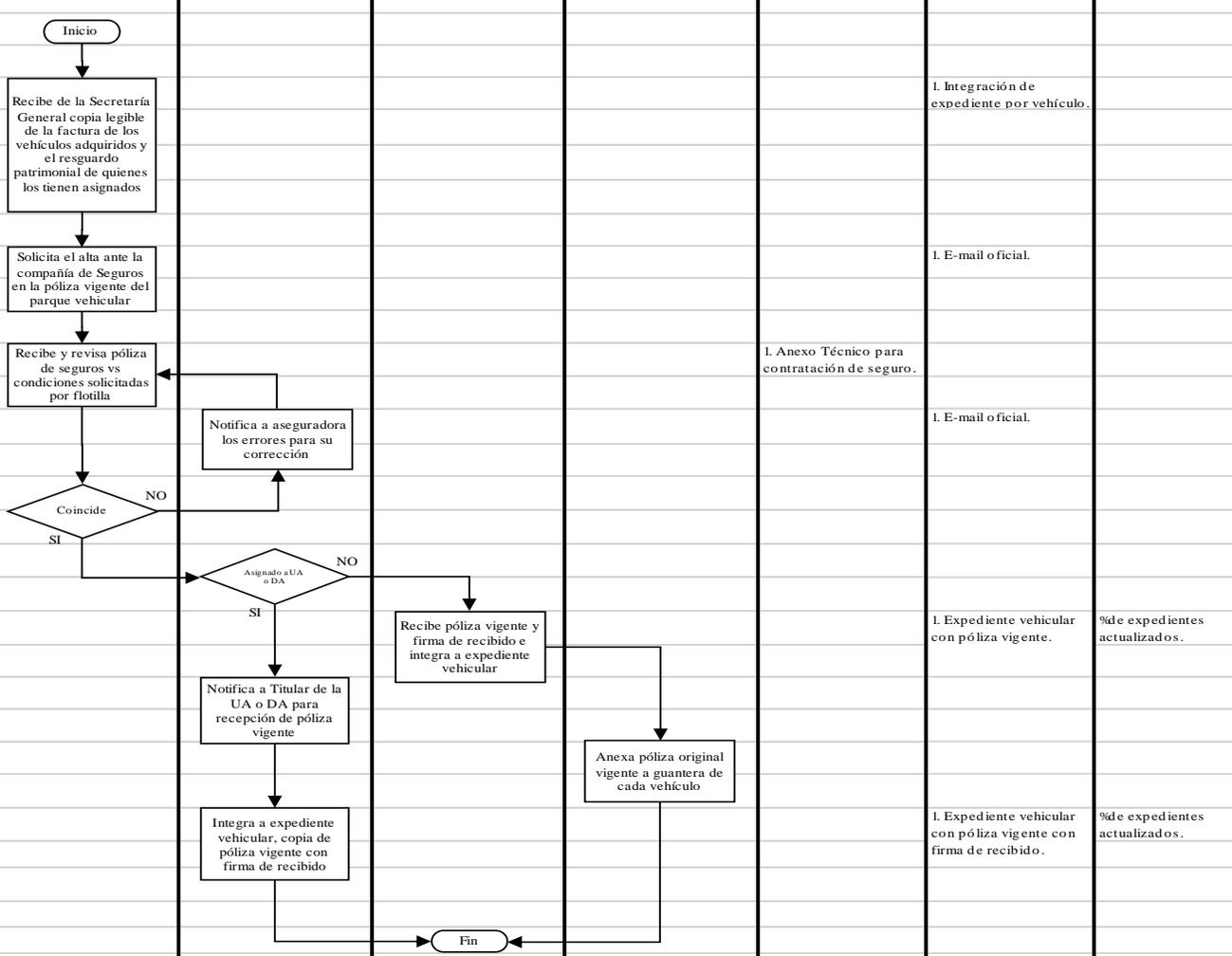
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CONTROL DEL PARQUE VEHÍCULAR

CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR (PRÉSTAMO VEHICULAR A UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS)							
SECRETARIA	SECRETARIA	COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES	
 <p>The flowchart starts with 'Inicio' (Start) leading to 'Recibe formato de solicitud del vehículo' (Receive vehicle request form). It then goes to 'Revisa fecha y horario de solicitud del servicio, firma del titular de UA o DA y descripción del servicio' (Check date, time, signature, and description). A decision diamond asks 'Correcto' (Correct). If 'NO', it goes to 'Rechaza solicitud' (Reject request) and then 'Fin' (End). If 'SI' (Yes), it goes to 'Asigna folio y sello de recibido' (Assign serial number and stamp). From there, it goes to 'Verifica la disponibilidad en el parque vehicular de acuerdo a las necesidades del solicitante' (Check availability). Then 'Registra el folio, fecha, UA o DA solicitante y número de personas' (Register details). A decision diamond asks 'Disponible' (Available). If 'NO', it goes to 'Notifica al solicitante la no disponibilidad' (Notify unavailability) and 'Imprime el e-mail de notificación al reverso del formato de solicitud' (Print notification email). If 'SI', it goes to 'Solicita operador' (Request operator). Another decision diamond asks 'Solicita operador' (Request operator). If 'NO', it goes to 'Solicita la licencia de conducir y coordina lugar y fecha de entrega' (Request license and coordinate delivery). If 'SI', it goes to 'Verifica la disponibilidad del operador' (Check operator availability). A decision diamond asks 'Disponible' (Available). If 'NO', it goes to 'Notifica a la UA y DA: la No disponibilidad del operador para que decida si continua con el servicio' (Notify UA and DA about operator unavailability). If 'SI', it goes to 'Solicita la licencia de conducir y coordina lugar y fecha de entrega'. A decision diamond asks 'Cancelación' (Cancellation). If 'NO', it goes to 'Solicita la licencia de conducir y coordina lugar y fecha de entrega'. If 'SI', it goes to 'Registra la cancelación del servicio por la UA o DA' (Register cancellation) and then 'Fin'. A connector 'A' is used to link the 'Solicita la licencia...' step back to the 'Disponible' decision diamond.</p>				1. F-CV-01	1. Solicitud de préstamo de transporte con sello de recibido.	1. % de revisión de la procedencia de solicitudes del parque vehicular en máximo 2 días hábiles.	
					1. F-CV-02	1. Control de préstamo de vehículos.	
					1. E-mail oficial.		
					1. Control de roles de operadores.		
						1. Solicitud con impresión de notificación. 2. Control de préstamo de vehículos actualizado.	
						1. E-mail oficial.	
						1. E-mail oficial.	
						1. Control de préstamo de vehículos actualizado.	

*UA= Unidad Académica. *DA = Dependencia Administrativa.

CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR (PRÉSTAMO VEHICULAR A UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS)						
ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
				1. F-CV-03	1. Formato de préstamo de vehículo. 1. Formato de préstamo de vehículo con firma de conformidad.	1. % de vehículos entregados en la fecha requerida. 2. % de vehículos entregados en óptimas condiciones.
		Da seguimiento con la UA o DA solicitante que lo tiene en préstamo, y en su caso comunica al jefe inmediato superior para la entrega del vehículo			1. Formato de préstamo de vehículos actualizado.	
		Registra el daño en el formato e informa a la Secretaría General para que se proceda a determinar lo causado			1. Formato de préstamo de vehículo actualizado.	
		Notifica al titular de la UA o DA el daño causado			1. Oficio con acuse de recibido.	
		Fin				

* UA= Unidad Académica. * DA = Dependencia Administrativa.

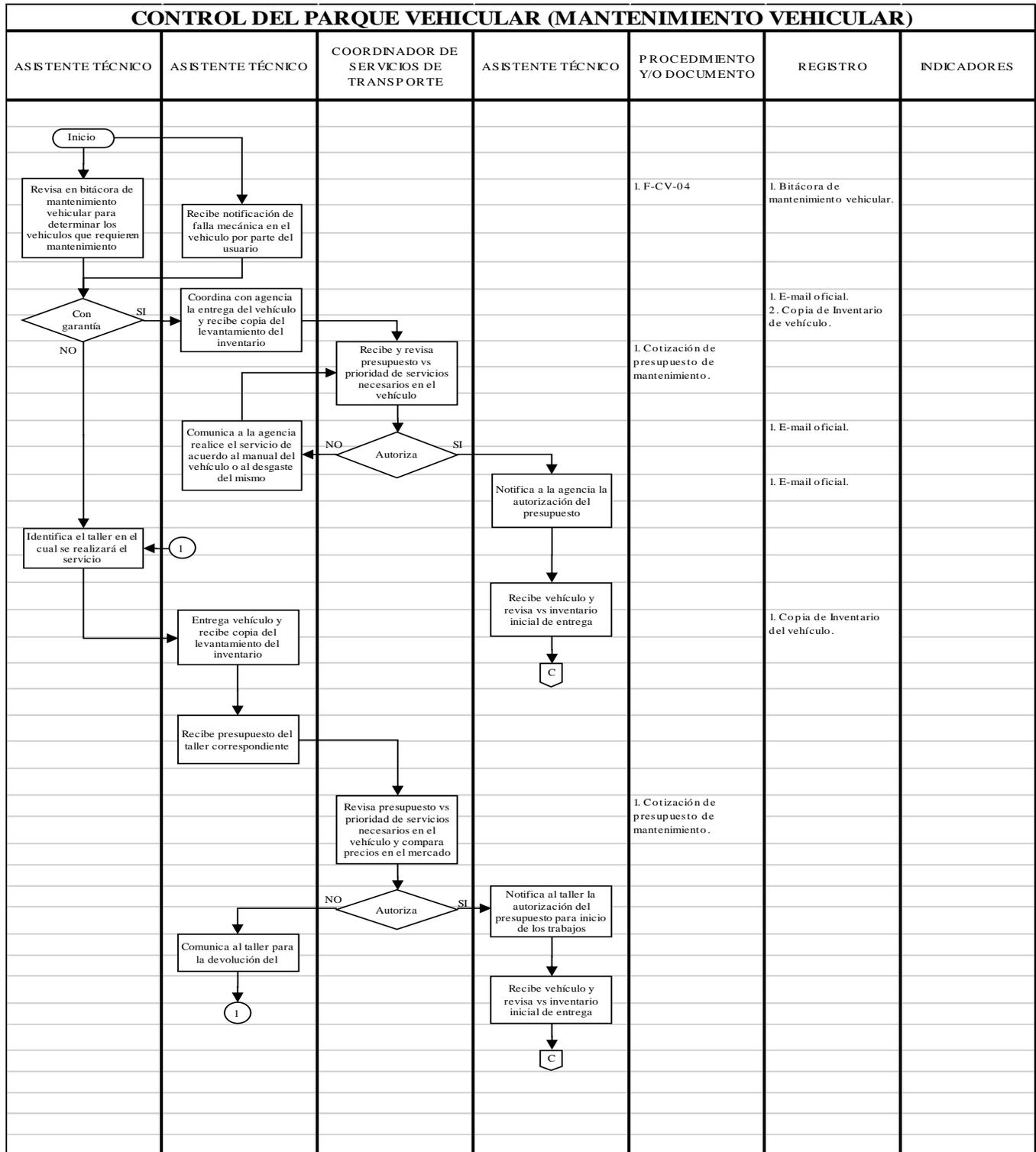
CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR (ALTA DE SEGURO)						
COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	ASISTENTE TÉCNICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe de la Secretaría General copia legible de la factura de los vehículos adquiridos y el resguardo patrimonial de quienes los tienen asignados] Recibe --> Solicita[Solicita el alta ante la compañía de Seguros en la póliza vigente del parque vehicular] Solicita --> RecibeP[Recibe y revisa póliza de seguros vs condiciones solicitadas por flotilla] RecibeP --> Coincide{Coincide} Coincide -- NO --> Notifica[Notifica a aseguradora los errores para su corrección] Notifica --> RecibeP Coincide -- SI --> Asignado{Asignado a UA o DA} Asignado -- NO --> RecibeP Asignado -- SI --> NotificaTitular[Notifica a Titular de la UA o DA para recepción de póliza vigente] NotificaTitular --> Integra[Integra a expediente vehicular, copia de póliza vigente con firma de recibido] Integra --> Fin([Fin]) RecibeP --> RecibeV[Recibe póliza vigente y firma de recibido e integra a expediente vehicular] RecibeV --> Anexa[Anexa póliza original vigente a guantera de cada vehículo] Anexa --> Fin </pre>						
					1. Integración de expediente por vehículo.	
					1. E-mail oficial.	
				1. Anexo Técnico para contratación de seguro.		
					1. E-mail oficial.	
					1. Expediente vehicular con póliza vigente.	%de expedientes actualizados.
					1. Expediente vehicular con póliza vigente con firma de recibido.	%de expedientes actualizados.

* UA= Unidad Académica. * DA= Dependencia Administrativa

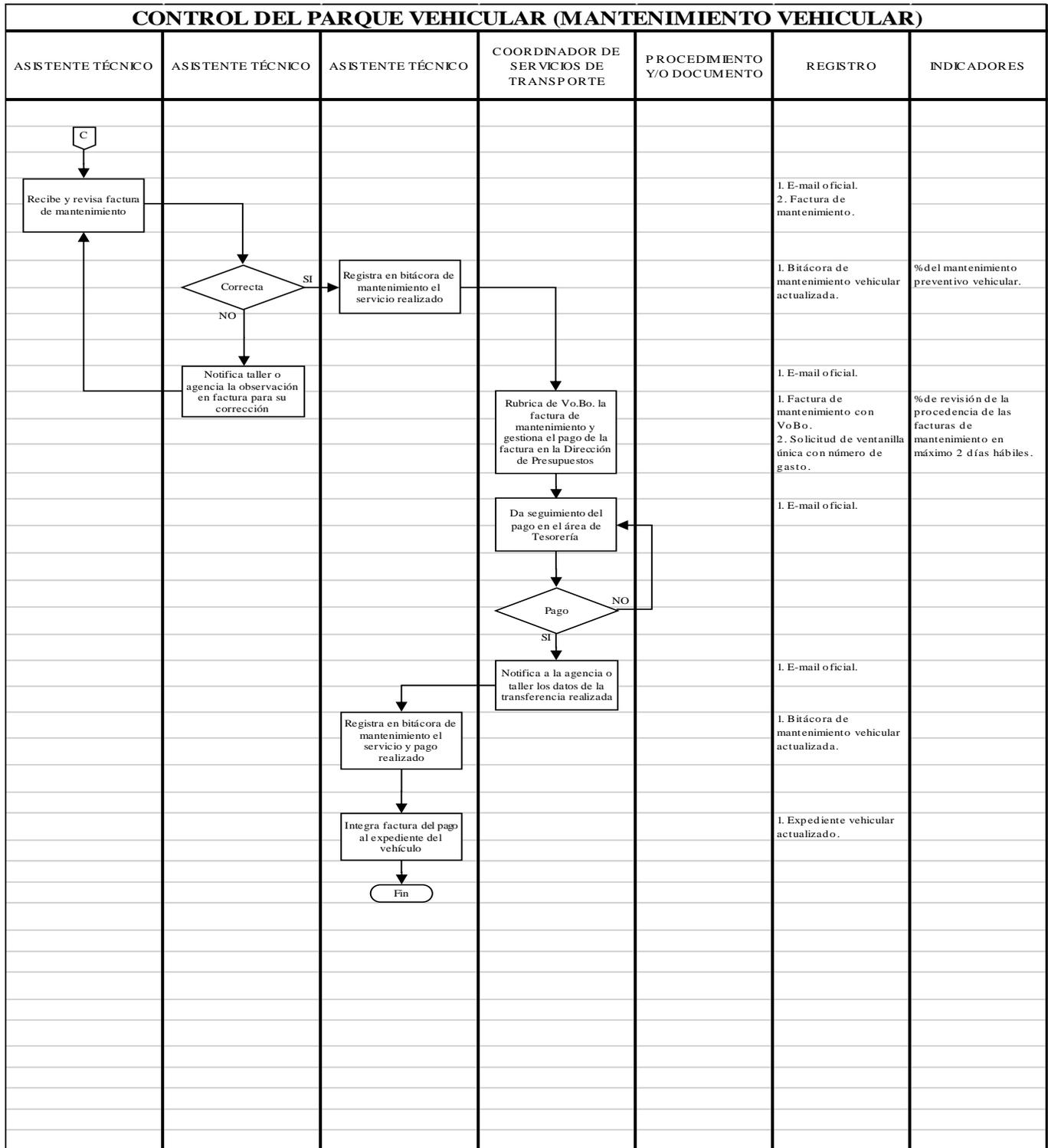
CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR (GESTIÓN DE TRÁMITES)

COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	ASISTENTE TÉCNICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Analiza expediente vehicular e identifica (alta vehicular, pago de derechos, emplacamiento o verificación)</p> <p>UA o DA</p> <p>SI</p> <p>Notifica a UA o DA el seguimiento para el pago de verificación vehicular</p> <p>Recibe factura de pago para sello y firma de VoBo e integra copia en expediente vehicular</p> <p>Fin</p>	<p>Elabora la solicitud de pago para los gastos administrativos que requiere la unidad.</p> <p>Entrega a Secretaría General para su revisión</p> <p>Observación</p> <p>NO</p> <p>Realiza el trámite ante la Dirección de Presupuestos</p> <p>Recibe recurso para los gastos administrativos que requiere la unidad</p> <p>Realiza la gestión vehicular ante la instancia correspondiente</p> <p>Entrega comprobación de gastos en la Dirección de Contabilidad</p> <p>Asignado a UA o DA</p> <p>SI</p> <p>Notifica a Titular de la UA o DA para la entrega de documentos de pago respecto a la gestión vehicular</p> <p>Integra a expediente vehicular copia de la documentación de pago de derechos, alta, emplacamiento o verificación con firma</p> <p>Fin</p>	<p>Corrige observaciones</p> <p>SI</p> <p>Integra documentación comprobatoria de los pagos realizados en expediente vehicular</p> <p>Coloca placa y los documentos de pago de derechos, alta, emplacamiento o verificación en el vehículo correspondiente</p> <p>Fin</p>		<p>I. F-CP-01</p>	<p>I. Formato único de ventanilla para pago.</p> <p>I. E-mail oficial.</p> <p>I. Expediente vehicular actualizado.</p> <p>I. Solicitud de ventanilla única con número de gasto.</p> <p>I. Comprobación de gastos con acuse de recibido.</p> <p>I. Expediente vehicular actualizado.</p> <p>I. Copias de trámite vehicular con acuse de recibido.</p> <p>I. Expediente vehicular actualizado.</p>	<p>% de expedientes actualizados.</p> <p>% de expedientes actualizados.</p>

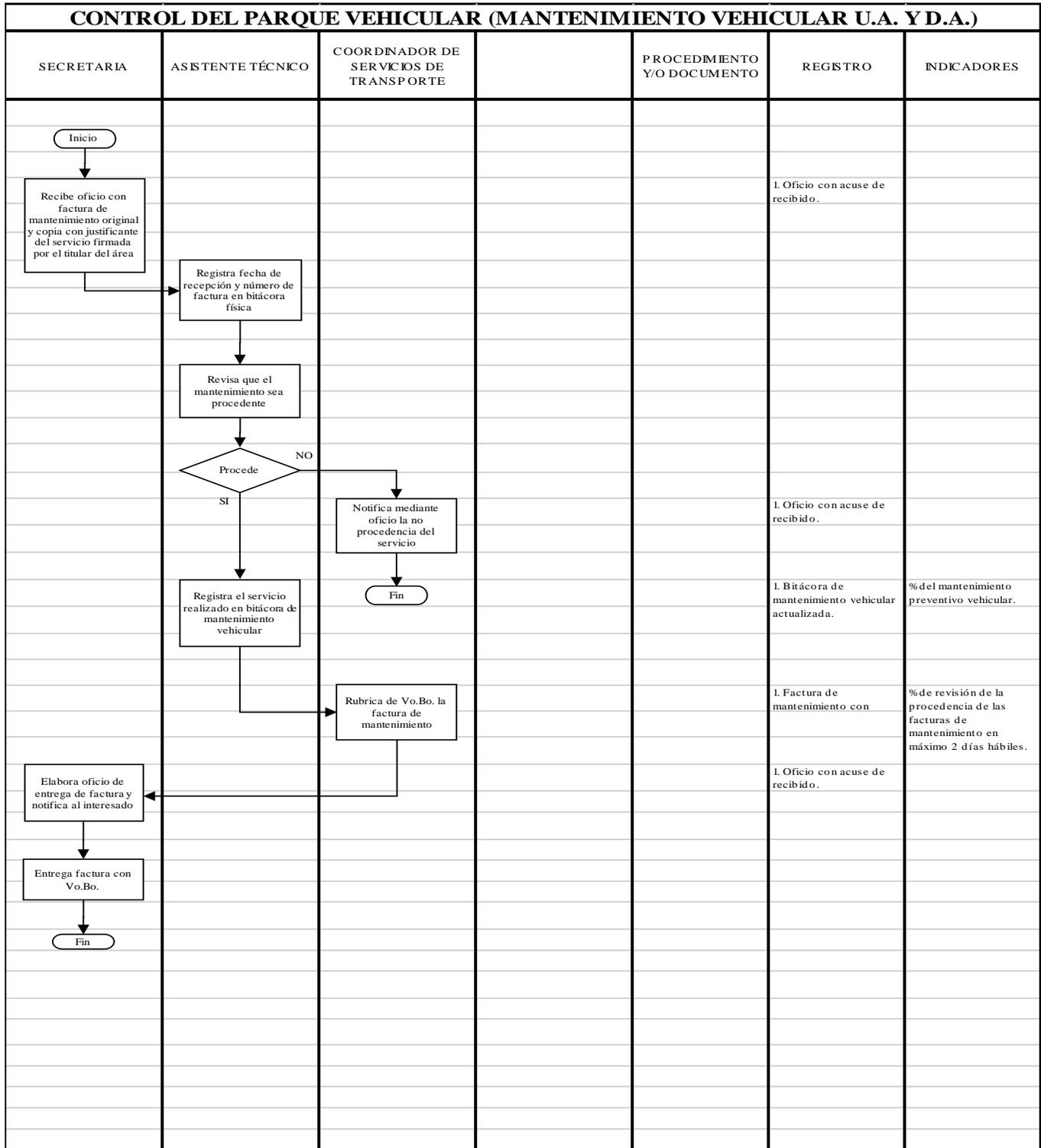
*UA= Unidad Académica. *DA= Dependencia Administrativa.



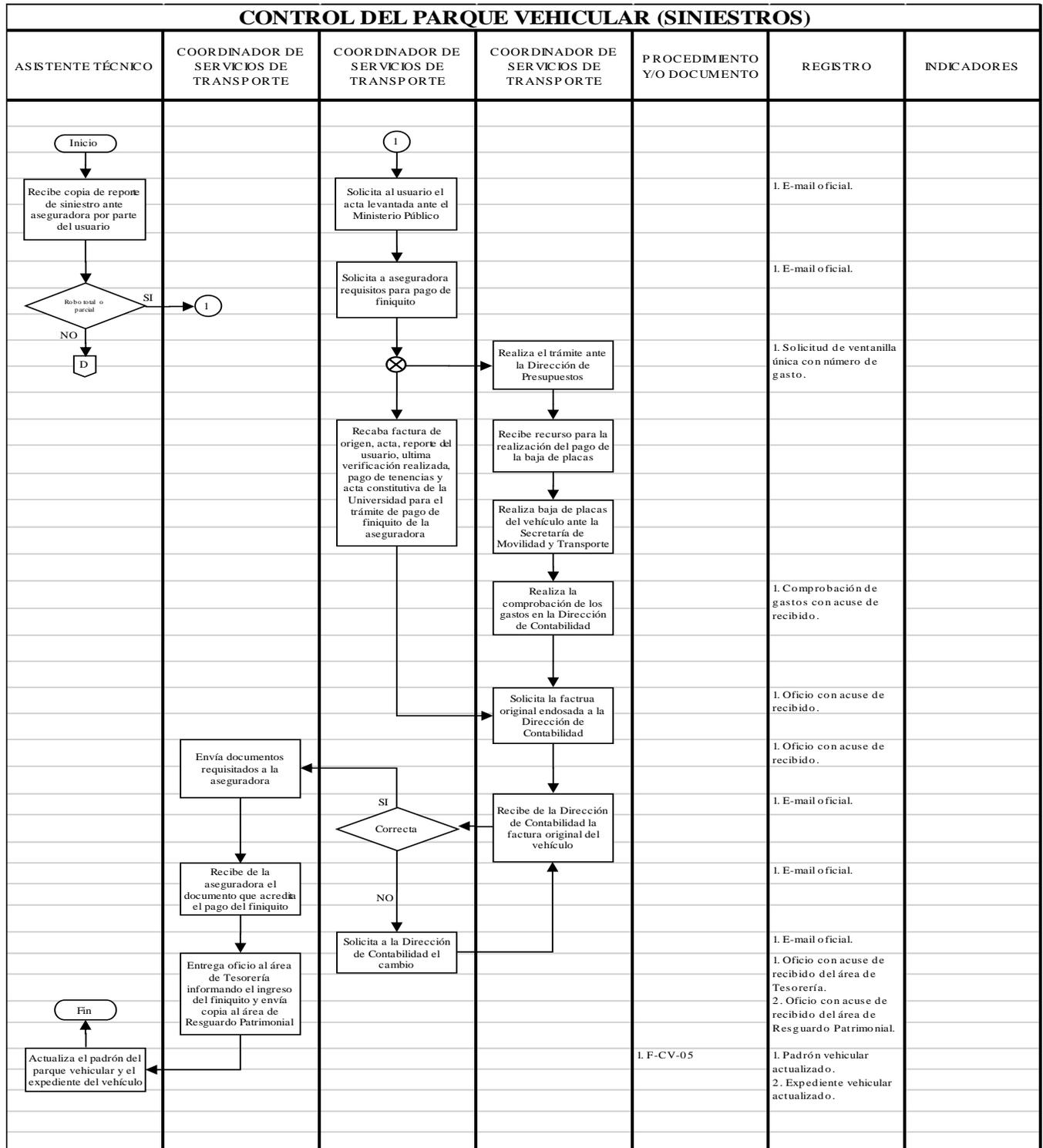
*UA= Unidad Académica. *DA= Dependencia Administrativa.



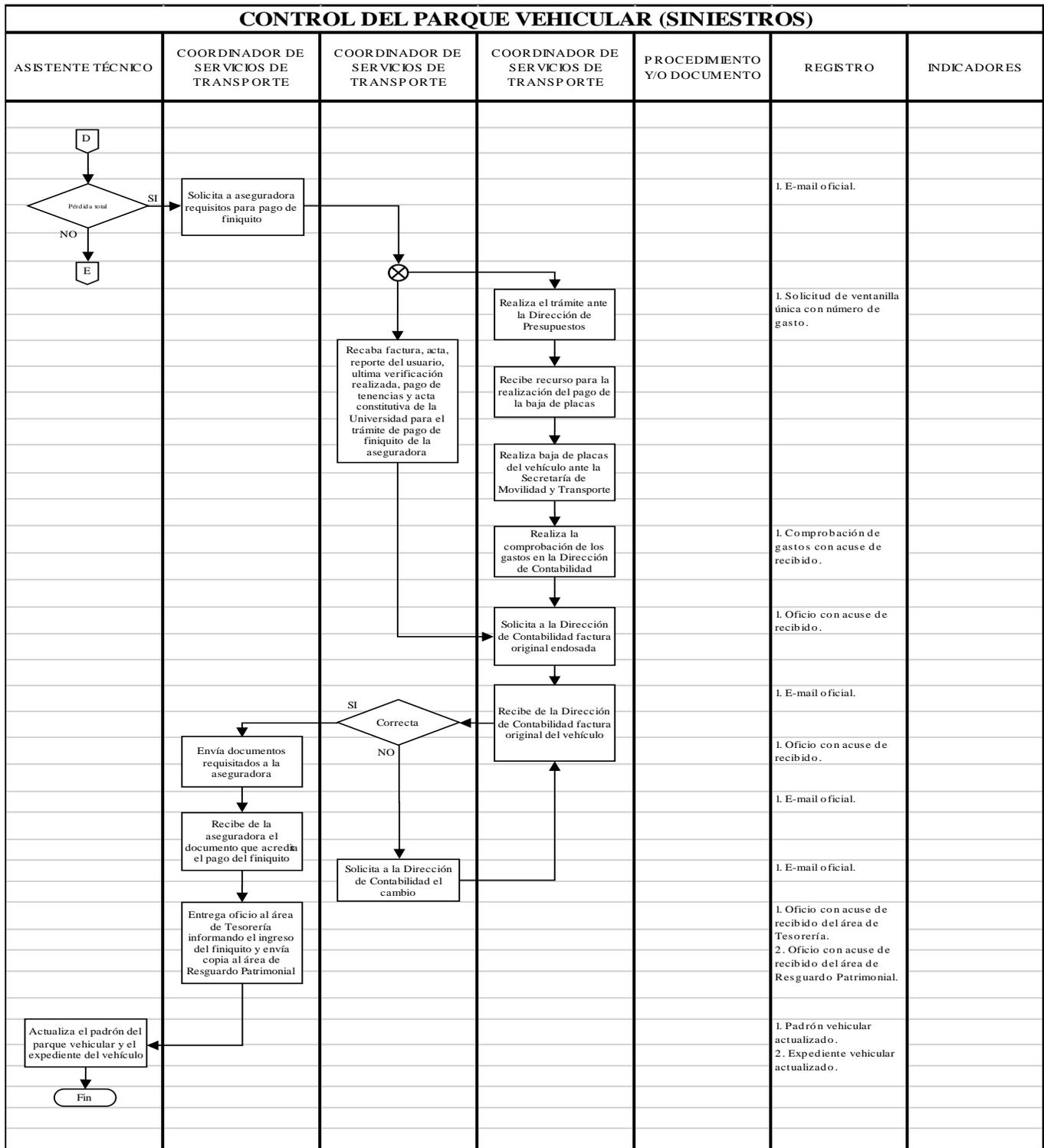
*UA= Unidad Académica. *DA= Dependencia Administrativa.



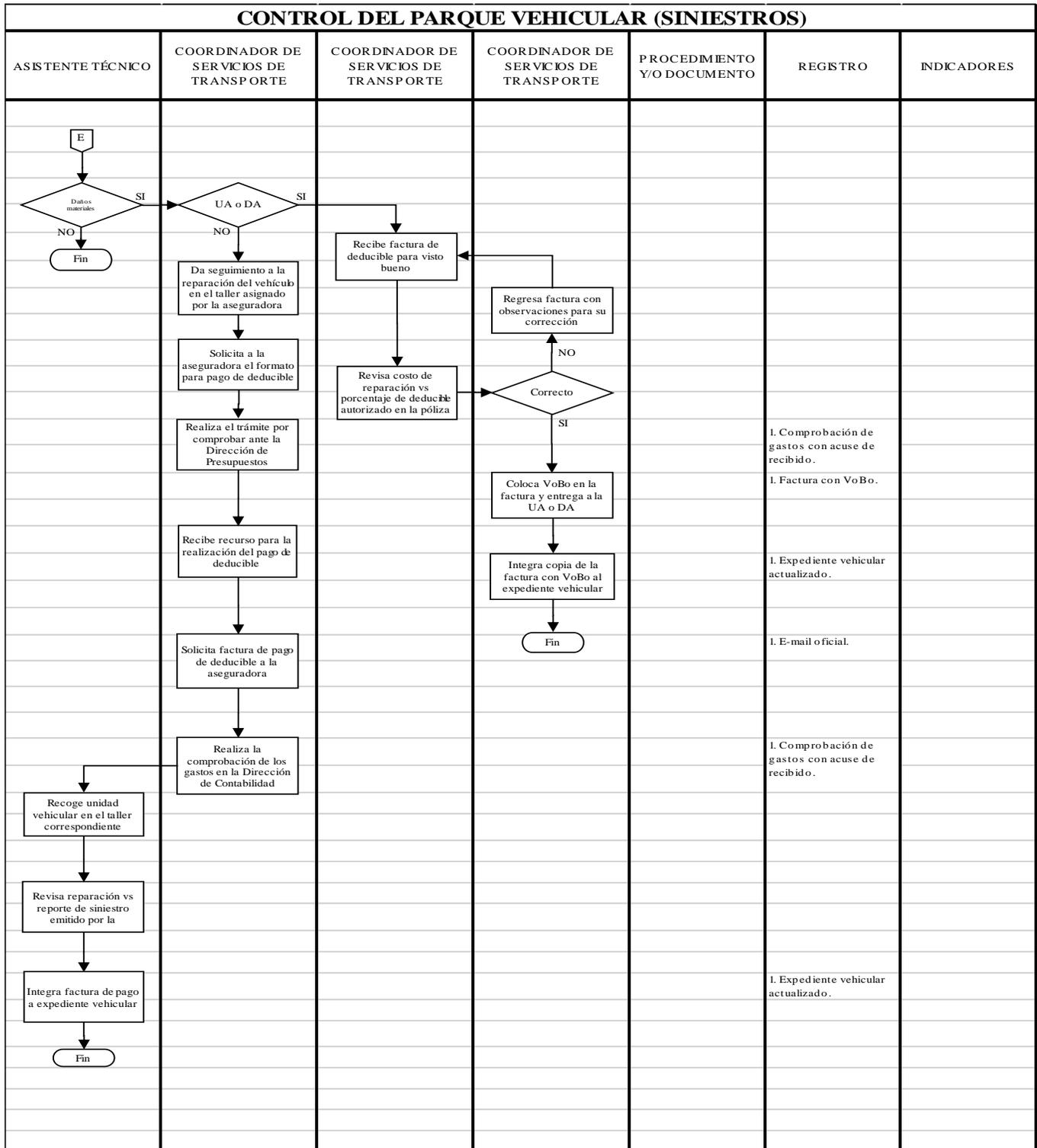
*UA= Unidad Académica. *DA= Dependencia Administrativa.



*UA= Unidad Académica. *DA= Dependencia Administrativa.



*UA= Unidad Académica. *DA= Dependencia Administrativa.



* UA= Unidad Académica. * DA= Dependencia Administrativa

Formulario F-CV-01 (el registro será impreso):



SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

F-CV-01

SOLICITUD DE PRESTAMO DE TRANSPORTE

SELECCIONE UNA OPCIÓN

CAMIÓN 37 PLAZAS VEHÍCULO CON OPERADOR SOLO OPERADOR

AUTOBÚS 42 PLAZAS SOLO VEHÍCULO

No. FOLIO: _____

DÍA	MES	AÑO

SOLICITA

DEPENDENCIA

NOMBRE SECRETARIO O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL FIRMA

DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA.

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

SE REQUIERE EN:

Lugar Fecha Hora

NÚMERO DE PERSONAS HORA DEL EVENTO O ACTIVIDAD: Inicio Fin

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, DOMICILIO COMPLETO Y OTROS DATOS.

SELLO RECIBIDO

Este formato debe de ser firmado y autorizado según corresponda por el: Secretario, director de administración central, unidad académica o administrativa.
 El usuario cubrirá los gastos de combustibles y casetas de autopistas.
 Este documento es para impresión.
 La confirmación será enviada al correo electrónico señalado.

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209.
 Tel: (777) 329 7000, Ext: 3116 / transporte@uaem.mx



Una universidad de excelencia

Formulario F-CV-02 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA GENERAL

Coordinación de Servicios de Transporte

F-CV-02

CONTROL DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS

AREA SOLICITANTE	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	NOMBRE DE QUIEN OPERA LA UNIDAD	ORIGEN	DESTINO	No. OCUPANTES	ECO VEHICULO	FOLIO	OBSERVACIONES

Av. Universidad 1001 Col. Chamliipa, Cuernavaca Morelos, México, 62209.
Tel. (777) 329 7906, 329 70, 00, Ext. 3116 jessica.rubio@uaem.mx, transporte@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CV-03 (el registro será impreso):



SECRETARÍA GENERAL

Coordinación de Servicios de Transporte

FORMATO DE PRESTAMO DE VEHÍCULO

F-CV-03

Folio: _____

Fecha		Hora	
Salida	Llegada	Salida	Llegada
/	/	/	/

Destino: _____

Área solicitante: _____

Responsable: _____

Extensión: _____

Vehículo				Nivel de combustible	
Tipo	Eco	Placas		Salida	Llegada
					
<small>Km. Inicial.</small>		<small>Km. Final.</small>			

Nombre del conductor: _____

Móvil: () - Licencia: _____

Firma de recibido

Firma de entrega

Observaciones de salida: _____

Observaciones de llegada: _____

Entrega y recepción del vehículo.

Entrega
Nombre y firma.

Recibe
Nombre y firma.



Formulario F-CV-04 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA GENERAL

Coordinación de Servicios de Transporte

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR

F-CV-04

ECO.	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	FACTURA	FECHA	TALLER	DETALLE DE REPARACIÓN	REFACCIONES	CONCEPTO DE REPARACIÓN	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	COMBUSTIBLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209,
Tel. (777) 329 7906, transporte@uaem.mx.



RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia



RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-CV-05 (el registro será impreso):



SECRETARÍA GENERAL

Coordinación de Servicios de Transporte

PADRÓN DE PARQUE VEHICULAR

F-CV-05

ECO.	TIPO	MARCA	No. MOTOR	No. DE SERIE	MODELO	No. CILINDROS	No. OCUPANTES	CAPACIDAD CARGA	VALOR FACTURA	TIPO DE COMBUSTIBLE	PLACAS NUEVAS	ASIGNADO A

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209,
Tel. (777) 329 7906, transporte@uaem.mx.



Una universidad de excelencia



Una universidad de excelencia

RECTORIA
2017-2023

Formulario F-CV-06 página 1 de 2 (el registro será electrónico):

Coordinación de Servicios de Transporte

A través de esta encuesta se evaluará la calidad en el servicio prestado

¿Qué tipo de servicio fue el que solicitó?

1. *Marca solo un óvalo.*
- Operador.
 - Vehículo.
 - Vehículo con operador.

¿Considera que el servicio recibido cumplió con sus expectativas?

2. *Marca solo un óvalo.*
- Si.
 - No.

En una escala del 1 al 5 ¿Cómo evalúa su experiencia con el servicio proporcionado por la Coordinación de Servicios de Transporte? Siendo 1 de menor calidad y 5 Excelente calidad.

3. *Marca solo un óvalo.*
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5

Formulario F-CV-06 página 2 de 2 (el registro será electrónico):

¿Le gustaría proporcionar alguna sugerencia para la mejora del servicio?

4. *Marca solo un óvalo.*

Sí.

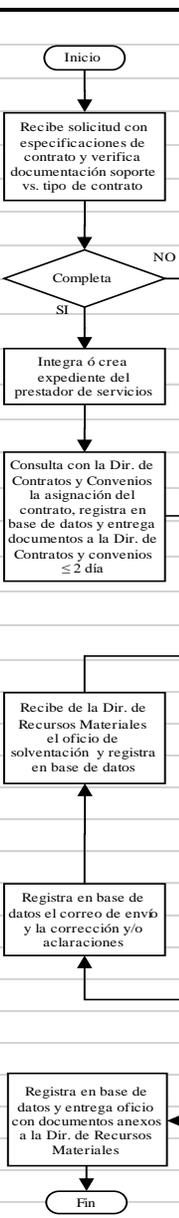
No.

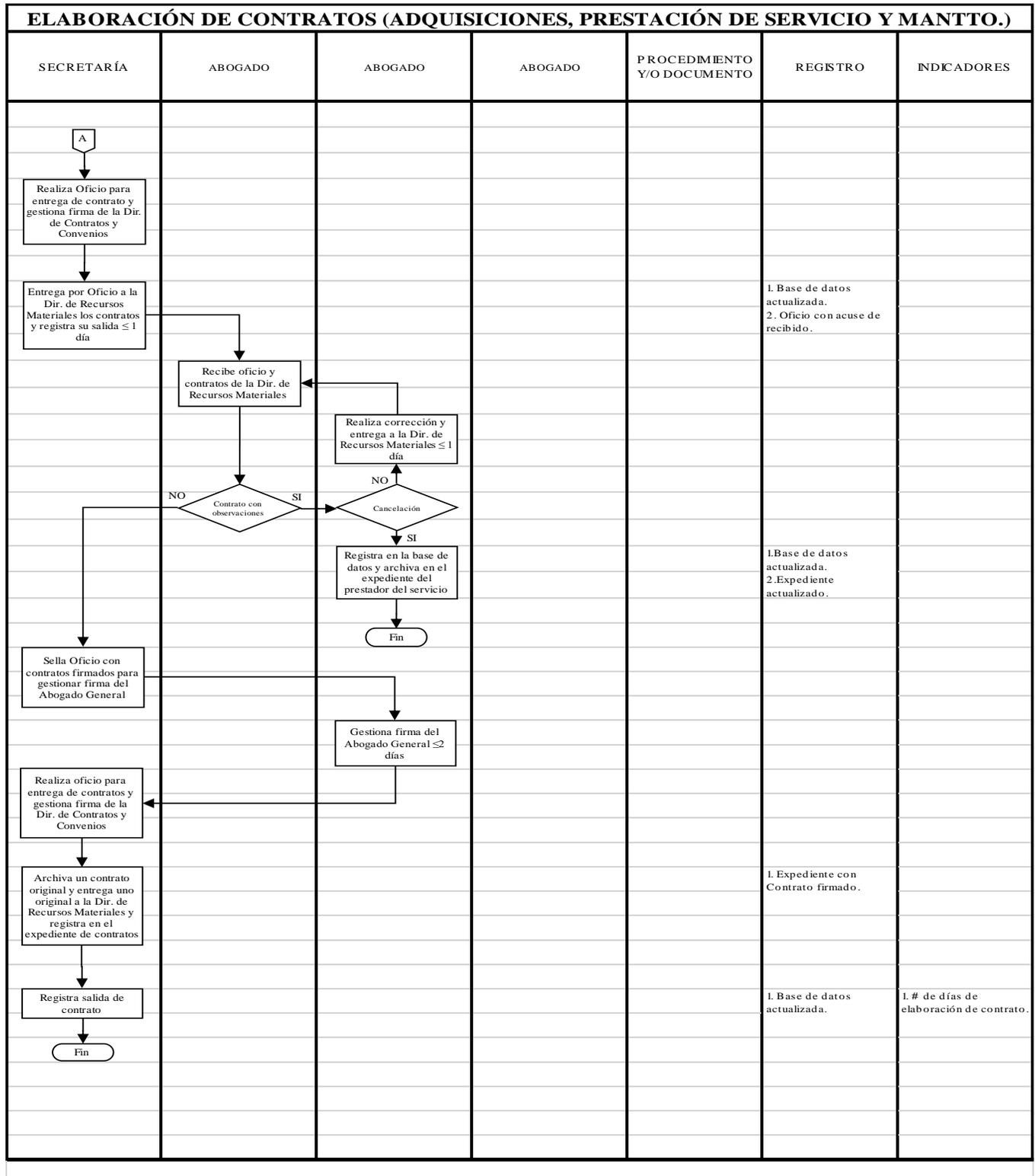
5. Sugerencia

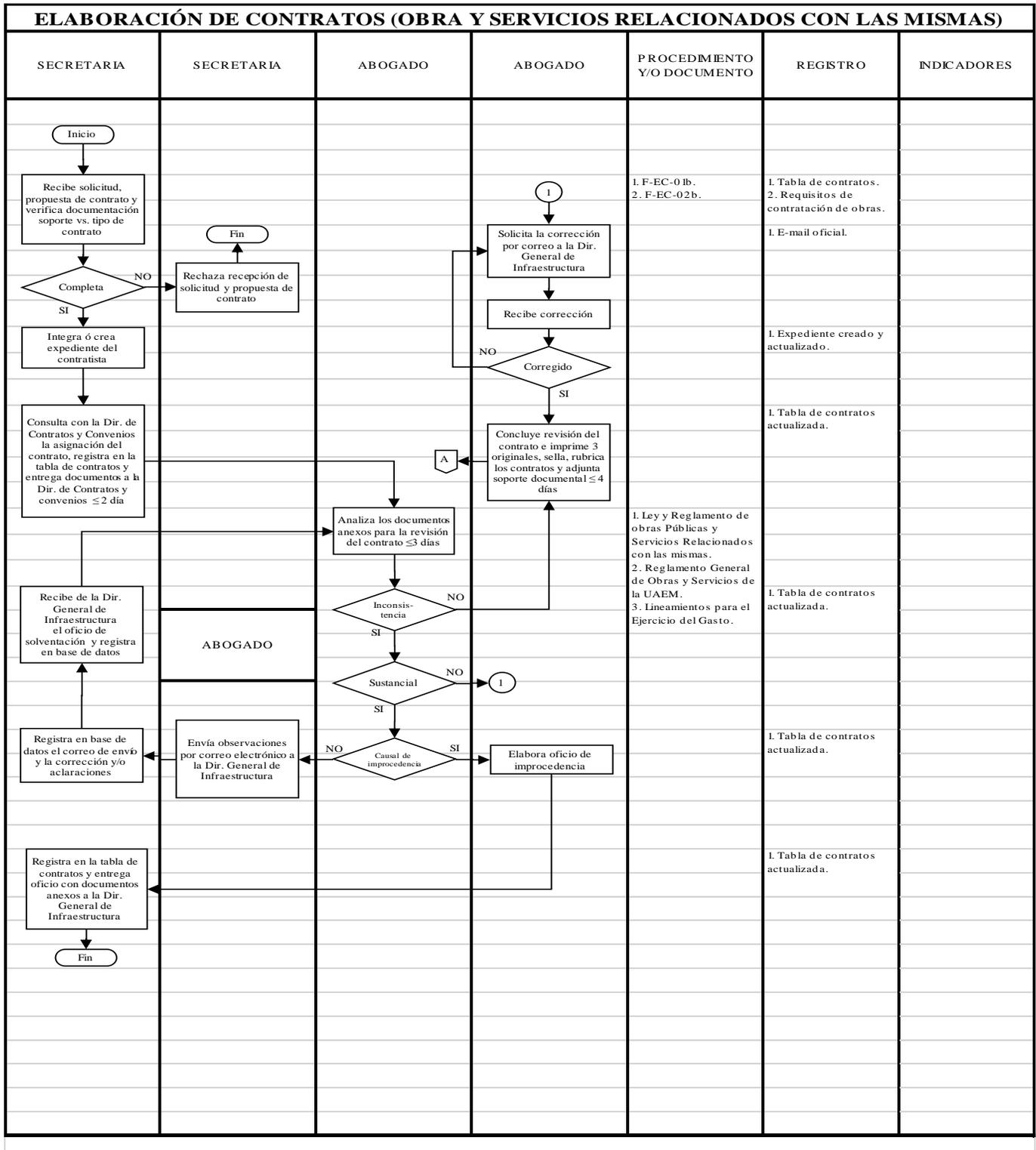
Agradecemos su participación en la evaluación de nuestros servicios. En caso de ser necesario, nos pondremos en contacto con usted. ¡Hasta pronto!

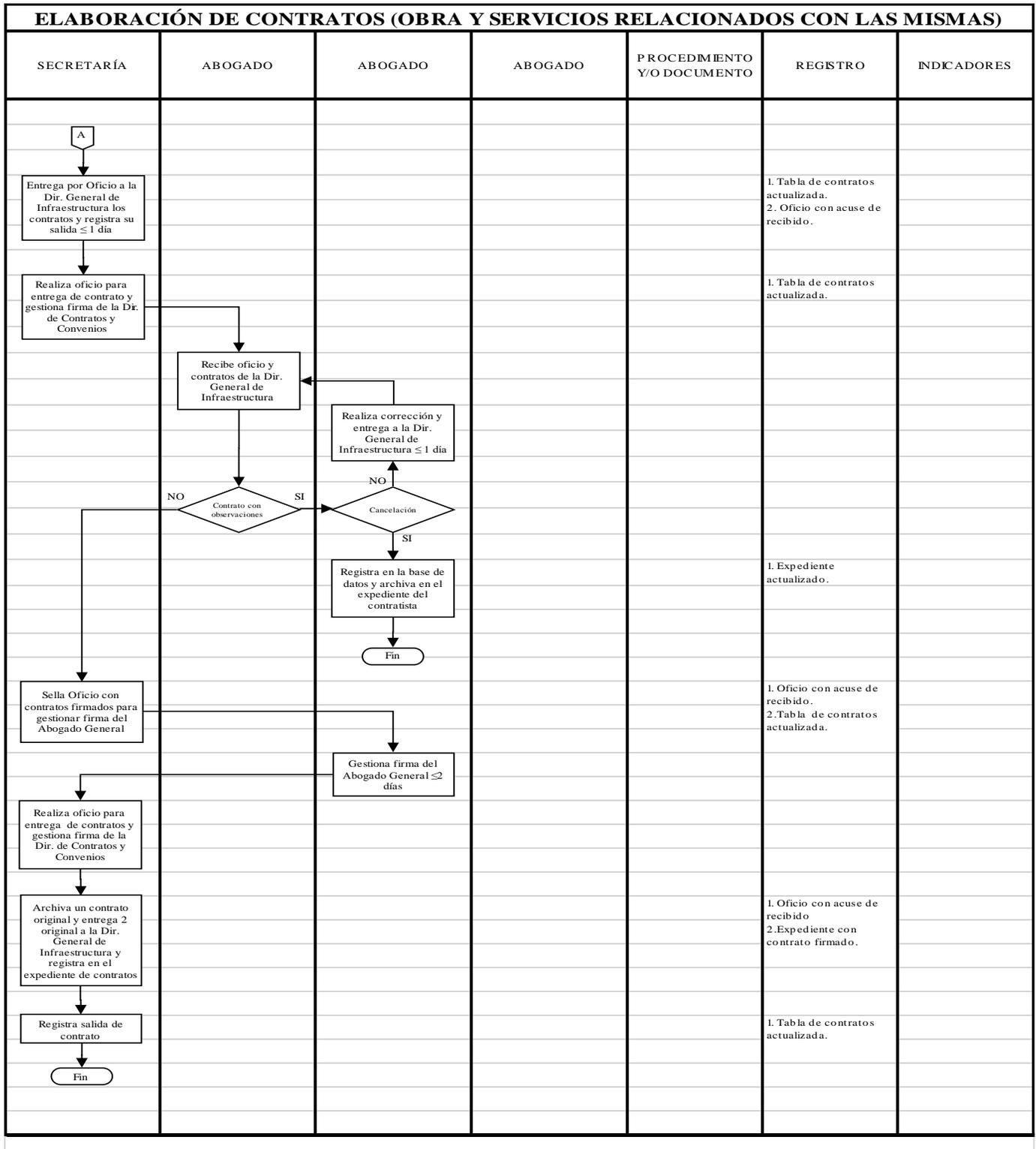
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS

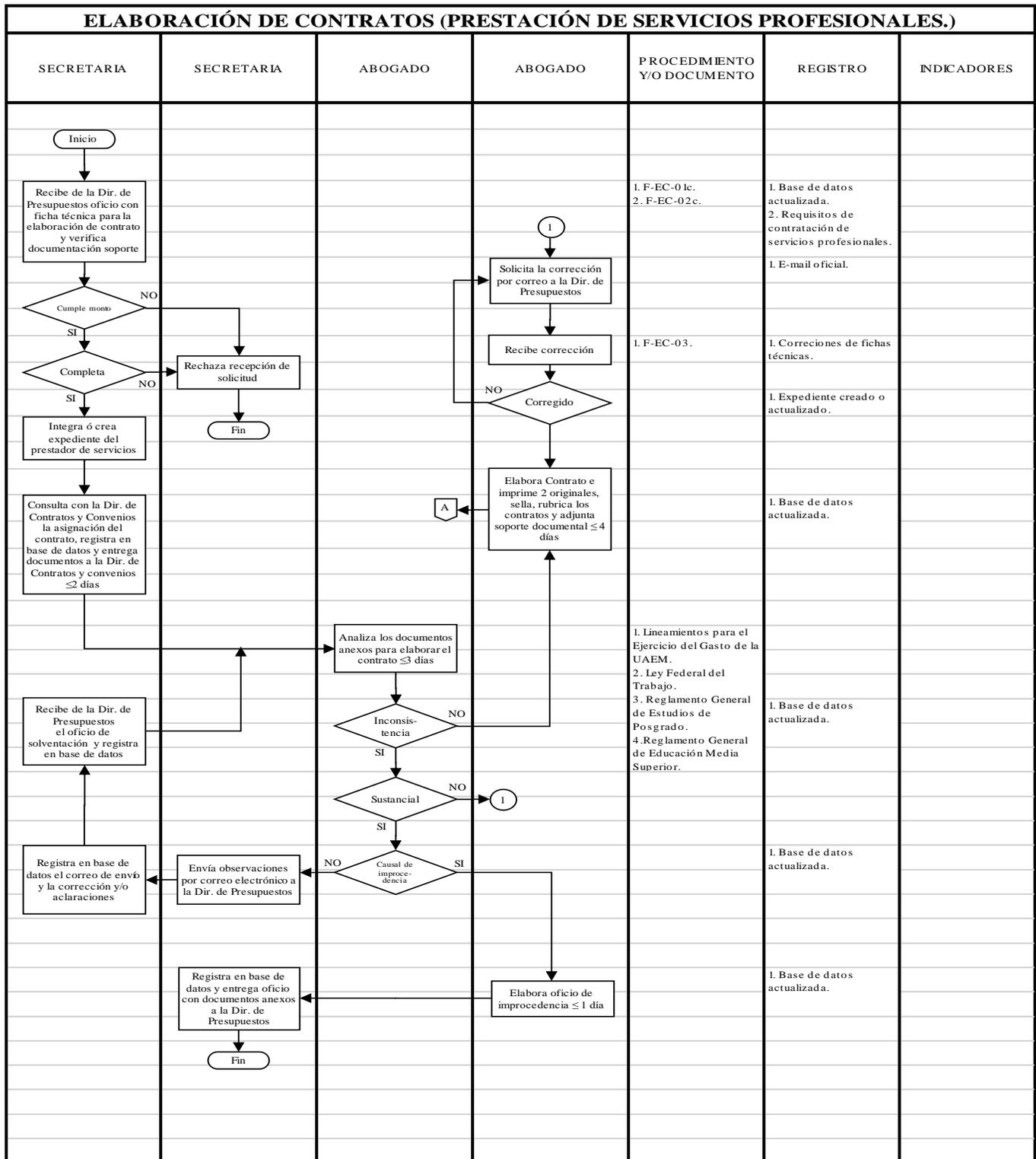
ELABORACIÓN DE CONTRATOS (ADQUISICIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIO Y MANTTO.)

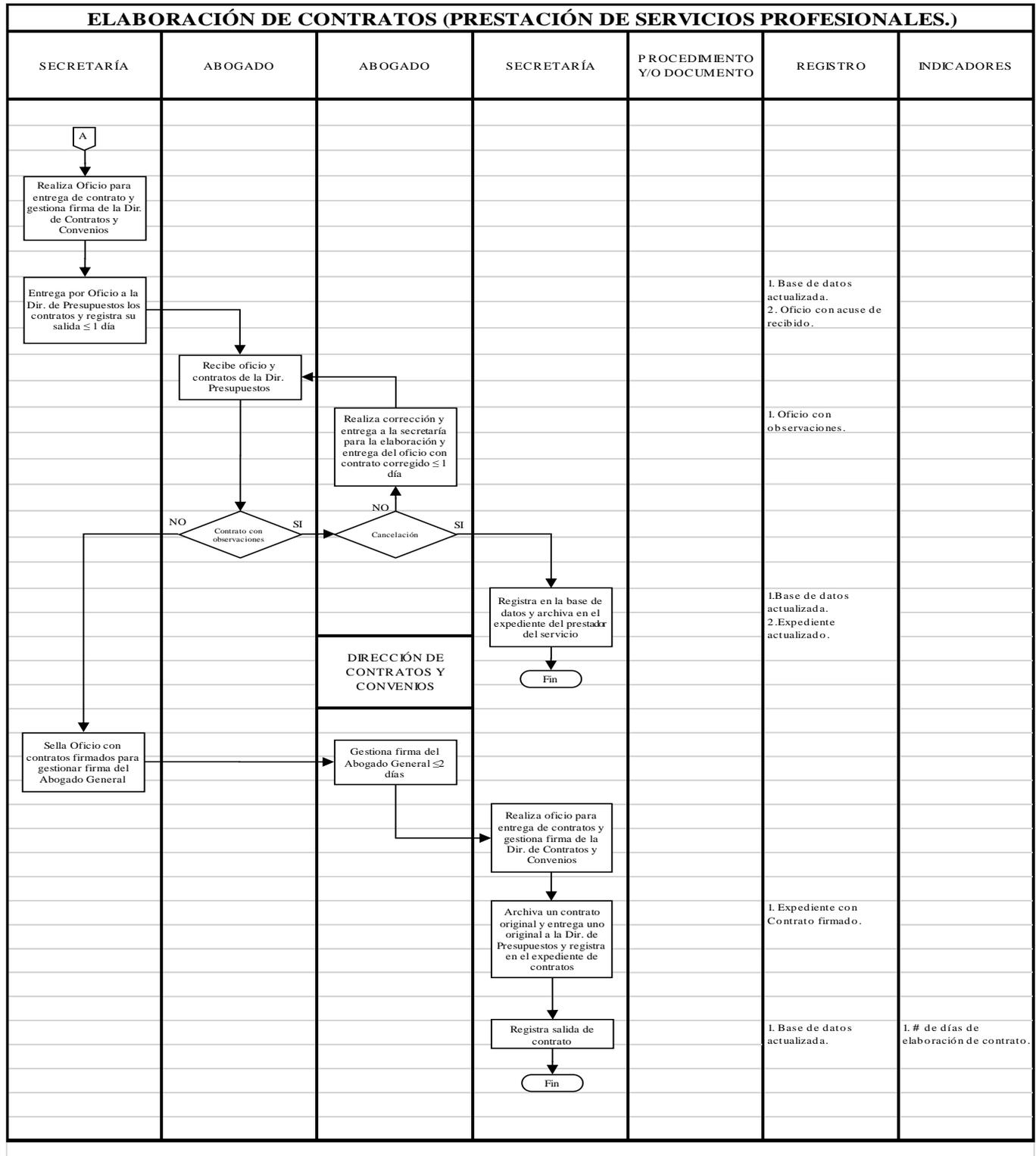
SECRETARIA	SECRETARIA	ABOGADO	ABOGADO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	<p>Fin</p> <p>Rechaza recepción de solicitud</p>	<p>Analiza los documentos anexos para elaborar el contrato ≤ 3 días</p> <p>Inconsistencia</p> <p>Sustancial</p> <p>Causal de improcedencia</p> <p>Elabora oficio de improcedencia</p>	<p>1</p> <p>Solicita la corrección por correo a la Dir. de Recursos Materiales</p> <p>Recibe corrección</p> <p>Corregido</p> <p>Elabora Contrato e imprime 2 originales, sella, rubrica los contratos y adjunta soporte documental ≤ 4 días</p> <p>A</p> <p>1</p>	<p>1. F-EC-01a. 2. F-EC-02a.</p> <p>1. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Reglamento de Adquisiciones de la UAEM y/o Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la UAEM.</p>	<p>1. Base de datos 2. Requisitos de contratación de contrato de adquisiciones. 1. E-mail oficial.</p> <p>1. Base de datos actualizada. 1. Expediente creado y actualizado.</p> <p>1. Base de datos actualizada.</p>	

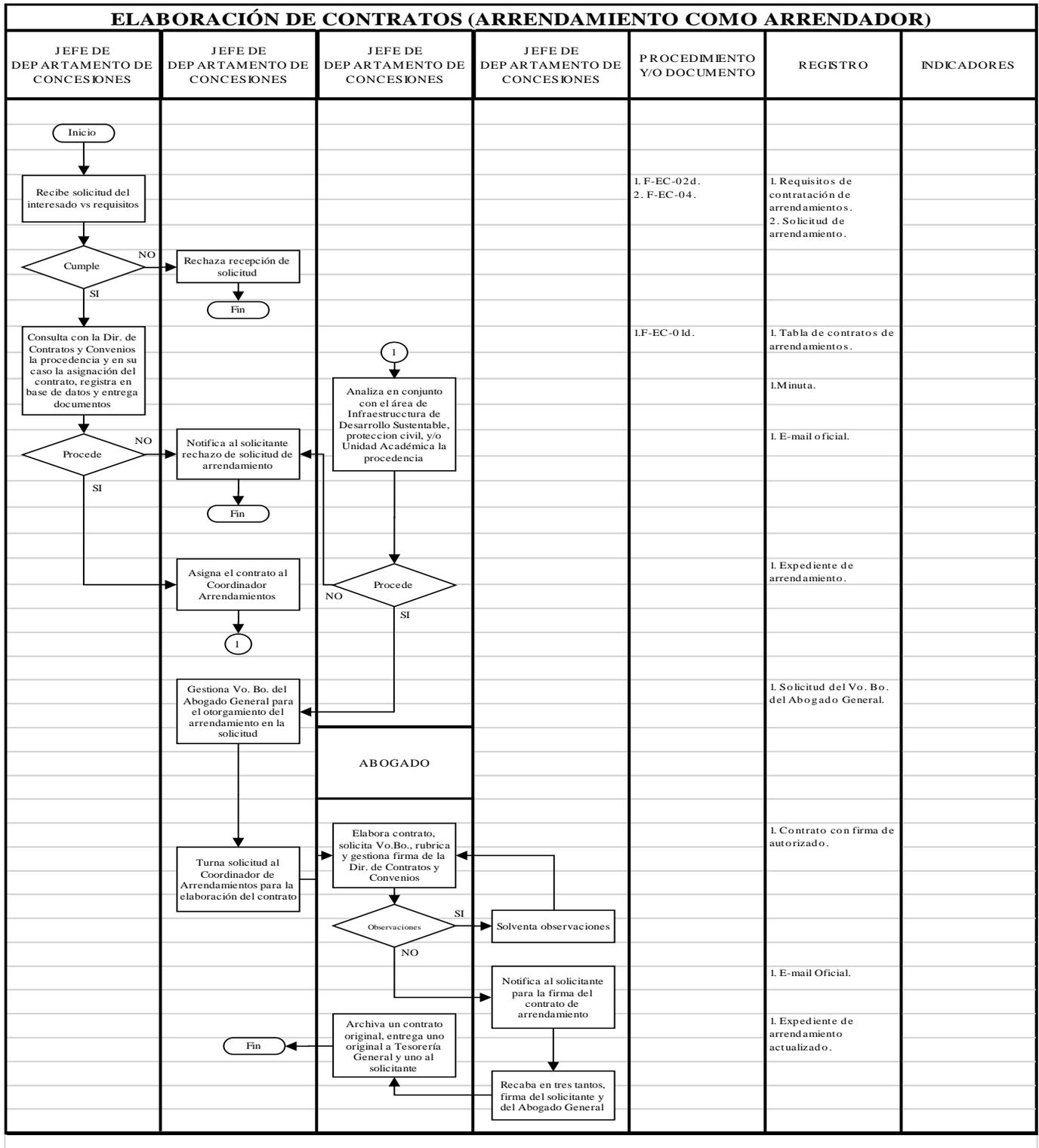












Formulario F-EC-01a (el registro será electrónico):



ABOGADO GENERAL
Dirección de Contratos y Convenios

F-EC-01a

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS-DRM

F-EC-01a

NO.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DEPENDENCIA / UNIDAD	OBJETO	VIGENCIA DEL CONTRATO	MONTO A PAGAR	FOLIO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	RECURSO PROVENIENTE DE:	INICIO/RECIBIDO			ATENDIDO			SE SOLICITA FIRMA		CONCLUYE /		FOJAS	OBSERVACIONES						
								FECHA	OFICIO / FOLIO	TURNADO A:	FECHA	NO.	DIAS DE ATENCION	NO. DE OFICIO RM	FECHA RM	FECHA	NO. DE OFICIO		MOTIVO	FECHA NOTIFICACION	FECHA SOLVENTACION	DIAS PARA SOLVENTAR			

Formulario F-EC-01b (el registro será electrónico):



ABOGADO GENERAL
Dirección de Contratos y Convenios

F-EC-01b

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS-DGI

F-EC-01b

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DEPENDENCIA / UNIDAD	OBJETO DE LA CONTRATACION:	VIGENCIA DEL CONTRATO	MONTO A PAGAR	RECURSO PROVENIENTE DE	INICIO			RECIBIDO:			TURNADO A:	ATENDIDO		DIAS DE ATENCION	SE SOLICITA FIRMA DEL AG		CONCLUYE	LIBERADO PARA RESGUARDO	DIAS TRANSCURRIDOS PARA RESGUARDO	OBSERVACIONES		FECHA DE SOLVENTACION	DIAS PARA SOLVENTAR		
							FECHA	OFICIO / FOLIO	FECHA	OFICIO / FOLIO	FECHA	NUMERO DE OFICIO		FECHA	FECHA		NUMERO DE OFICIO	MOTIVO				FECHA DE NOTIFICACION					

Formulario F-EC-01c (el registro será electrónico):



ABOGADO GENERAL
Dirección de Contratos y Convenios

F-EC-01c

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

F-EC-01c

NO.	NOMBRE DEL PRESTADOR	DEPENDENCIA / UNIDAD	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO	MONTO A PAGAR	FOLIO	TIPO DE RECURSO	FECHA DE VISTO BUENO DE PERSONAL	FECHA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	SOLICITUD		OFICIO LIBERACION		DÍAS DE ELABORACIÓN	SOLICITUD DE FIRMA		OFICIO PARA RESGUARDO		DÍAS TRANSCURRIDOS PARA RESGUARDO	OBSERVACIONES			DÍAS PARA SOLVENTAR	ELABORADO POR	OTROS COMENTARIOS	
										FECHA RECIBIDO	OFICIO / FOLIO	FECHA DE OFICIO	NO.		FECHA DE OFICIO	NO.	FECHA	FOLIO		MOTIVO	FECHA NOTIFICACIÓN	FECHA SOLVENTACIÓN				

Formulario F-EC-01d (el registro será electrónico):



ABOGADO GENERAL
Dirección de Contratos y Convenios

F-EC-01d

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS-EN CARÁCTER DE ARRENDADOR

F-EC-01d

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE DEL ARRENDATARIO	DATOS DEL FIADOR	GIRO:	UBICACIÓN	OBJETO	MONTO	VIGENCIA	INICIO		TURNADO A:	ELABORÓ:	CONCLUYE		DÍAS DE ATENCIÓN	FOJAS
								FECHA:	FECHA:			FECHA DE OFICIO	NUMERO DE OFICIO		

Formulario F-EC-02a (el registro será impreso y electrónico):



ABOGADO GENERAL
Dirección de Contratos y Convenios

F-EC-02a

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ADQUISICIONES)
<i>Persona física</i>
<p>Solicitud de Elaboración de contrato con especificaciones y condiciones de la adquisición y/o servicio. Suficiencia presupuestal. Oficio de autorización (alta o refrendo) en el padrón de proveedores. Identificación oficial vigente. Constancia de situación fiscal no mayor a 3 meses de antigüedad. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. Acta de fallo o notificación de adjudicación. Propuesta técnica-económica del proveedor. Dictamen para determinar la procedencia de la adjudicación directa por excepción (en su caso).</p> <p>Requisitos en copia simple o en formato digital (CD) legibles, con base al Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, lineamientos generales para el ejercicio del gasto, circulares y demás disposiciones aplicables al caso concreto.</p>

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ADQUISICIONES)
<i>Persona moral</i>
<p>Solicitud de Elaboración de contrato con especificaciones y condiciones de la adquisición y/o servicio. Suficiencia presupuestal. Oficio de autorización (alta o refrendo) en el padrón de proveedores. Acta constitutiva y/o última modificación (inscritas en el Registro Público de la Propiedad y Comercio que corresponda). Cédula de Identificación Fiscal. Constancia de situación fiscal no mayor a 3 meses de antigüedad. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. Poder notarial (en su caso). Identificación oficial vigente del representante legal o apoderado legal. Acta de fallo o notificación de adjudicación. Propuesta técnica-económica del proveedor. Dictamen para determinar la procedencia de la adjudicación directa por excepción (en su caso).</p> <p>Requisitos en copia simple o en formato digital (CD) legibles, con base al Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, lineamientos generales para el ejercicio del gasto, circulares y demás disposiciones aplicables al caso concreto.</p>



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EC-02b (el registro será impreso y electrónico):



ABOGADO GENERAL
Dirección de Contratos y Convenios

F-EC-02b

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
CONTRATACIÓN DE OBRA <i>Personas Físicas</i>
<p>Propuesta de contrato. Suficiencia Presupuestal. Presupuesto de obra. Programa calendarizado de obra. Oficio de autorización en el Padrón de Contratistas. Identificación oficial vigente. Constancia de situación fiscal no mayor a 3 meses de antigüedad. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. Acta de fallo tratándose de licitación o ITP. Dictamen de excepción de la licitación o ITP o documento de adjudicación.</p> <p>Requisitos en copia simple con base al Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM, legislación aplicable en la materia y lineamientos generales para el ejercicio del gasto.</p>

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
CONTRATACIÓN DE OBRA <i>Personas Morales</i>
<p>Propuesta de contrato. Suficiencia presupuestal. Presupuesto de obra. Programa calendarizado de obra. Oficio de autorización en el Padrón de Contratistas. Acta constitutiva. Poder Notarial. INE o documento oficial que acredite su estancia legal en el país del representante legal. Constancia de situación fiscal no mayor a 3 meses de antigüedad. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. Acta de fallo tratándose de licitación o ITP. Dictamen de excepción de la licitación o ITP o documento de adjudicación.</p> <p>Requisitos en copia simple con base al Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM, legislación aplicable en la materia y lineamientos generales para el ejercicio del gasto.</p>



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EC-02c (el registro será impreso y electrónico):



ABOGADO GENERAL
Dirección de Contratos y Convenios

F-EC-02c

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (PF) MEDIANTE FICHA TÉCNICA <i>Personas Físicas</i>
<ul style="list-style-type: none">Ficha técnica debidamente autorizada y requisitada (con suficiencia presupuestal y sello de antecedentes laborales por parte de personal). En caso de no contar la ficha técnica con el sello de suficiencia presupuestal anexar documento que sustituya el mismo.Documento que acredite su último grado de estudios, en caso de ser un título expedido en el extranjero deberá anexar la traducción y apostilla correspondiente. *
Requisitos en copia simple o remitir por medio electrónico.
<small>*TRATÁNDOSE DE LA CONTRATACIÓN PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS Y CRÉDITOS, ADEMÁS DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA VIGENTE.</small>

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (PF) MEDIANTE FICHA TECNICA
<i>Personas Morales:</i>
<ul style="list-style-type: none">Ficha técnica debidamente autorizada y requisitada (con suficiencia presupuestal y sello de antecedentes laborales por parte de personal), en su caso descripción de las especificaciones del contrato. En caso de no contar la ficha técnica con el sello de suficiencia presupuestal anexar documento que sustituya el mismo.Acta constitutiva y/o última modificación (inscritas en el Registro Público de la Propiedad y Comercio que corresponda).Poder notarial (en su caso).
<i>Persona física:</i>
<ul style="list-style-type: none">Ficha técnica debidamente autorizada y requisitada (con suficiencia presupuestal y sello de antecedentes laborales por parte de personal), en su caso descripción de las especificaciones del contrato. En caso de no contar la ficha técnica con el sello de suficiencia presupuestal anexar documento que sustituya el mismo.Identificación oficial vigente.
Requisitos en copia simple o remitir por medio electrónico.
<small>*TRATÁNDOSE DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS Y MATERIAS, ESTOS DEBERÁN ADEMÁS CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS REGLAMENTOS GENERALES DE ESTUDIOS DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA VIGENTE.</small>



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EC-02d (el registro será impreso y electrónico):



ABOGADO GENERAL
Dirección de Contratos y Convenios

F-EC-02d

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
<p>CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS</p> <p><i>Personas Físicas</i></p> <p>INE o documento que acredite su estancia legal en el país. Constancia de situación fiscal no mayor a 3 meses de antigüedad. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. Proyecto de comercialización. Solicitud de arrendamiento.</p> <p>Documentación fiador:</p> <p>INE o documento oficial que acredite su estancia legal en el país. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.</p> <p>*Requisitos en copia simple.</p>

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS
<p>CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS</p> <p><i>Personas Morales</i></p> <p>Acta constitutiva. Poder Notarial. INE o documento oficial que acredite su estancia legal en el país del representante legal. Constancia de situación fiscal no mayor a 3 meses de antigüedad. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. Proyecto de comercialización. Solicitud de arrendamiento.</p> <p>Documentación fiador:</p> <p>INE o documento oficial que acredite su estancia legal en el país. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.</p> <p>*Requisitos en copia simple.</p>



Formulario F-EC-03 (el registro será impreso):



ABOGADO GENERAL

Dirección de Contratos y Convenios

F-EC-03

FORMATO DE CORRECCIÓN/SUSTITUCIÓN DE FICHA TÉCNICA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

M. EN D. ULISES FLORES PEÑA
ABOGADO GENERAL
PRESENTE

Por medio del presente, se solicita la sustitución de la (s) ficha (s) técnica (s):

No. Folio formato F-FTH- 003 (Dirección de Presupuestos)	Nombre del Prestador	Fecha de Recepción de ficha	Motivo de Sustitución de Ficha	No. de contrato (uso exclusivo Dirección de Contratos y Servicios)

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EC-04 (el registro será impreso):



**RECTORÍA
ABOGADO GENERAL**

F-EC-04

FORMATO DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO

Cuernavaca, Morelos., a ___ de _____ de 2020.

MTRO. ULISES FLORES PEÑA.
ABOGADO GENERAL DE LA UAEM.
PRESENTE

Nombre del Solicitante _____, por mi propio derecho y con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, el ubicado en (calle, número, colonia, Ciudad, Estado), con número telefónico _____, con correo electrónico _____, y con credencial para votar número _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, estado civil: _____, ante Usted con el debido respeto comparezco para exponer:

Que por medio del presente escrito vengo a solicitar, autorización, para la venta o servicio de: _____, en las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, ubicada en: _____; para lo cual me permito anexar a la presente solicitud el Proyecto de _____.

Sin más por el momento, agradezco la atención que se sirva dar a la presente solicitud, quedando en espera de una respuesta.

ATENTAMENTE:

Nombre y firma del arrendatario.

C.c.p. Elvia Silvestre Díaz.- Directora de Contratos y Convenios.- Para su conocimiento.

C.c.p. Interesado.

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ANEXA REQUISITOS	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	AUTORIZACION DEL ARRENDAMIENTO	VO.BO. DEL ARRENDAMIENTO	FECHA DE AUTORIZACION E IMPORTE DE RENTA
		COORDINADOR DE ARRENDAMIENTO	ABOGADO GENERAL	

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 6to. Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 7037 (777) 329700 Ext. 7037/Ulises.flores@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EC-05 (el registro será electrónico):



ABOGADO GENERAL
Dirección de Contratos y Convenios

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

AYÚDANOS A BRINDARTE UN MEJOR SERVICIO RESPONDIENDO LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

 joel.mendoza@uaem.mx (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#) 

***Obligatorio**

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO *

Tu respuesta

¿CÓMO CONSIDERA QUE FUE LA ATENCIÓN RECIBIDA, RESPECTO AL PROCESO DE CALIDAD: ELABORACIÓN DE CONTRATOS O REVISIÓN DE CONVENIOS? *

Buena
 Regular
 Mala

¿LE REALIZARON OBSERVACIONES CON MOTIVO DE SU SOLICITUD? *

Si
 No

¿SUBSANÓ SUS OBSERVACIONES EN UN PERIODO MENOR A 10 DÍAS? *

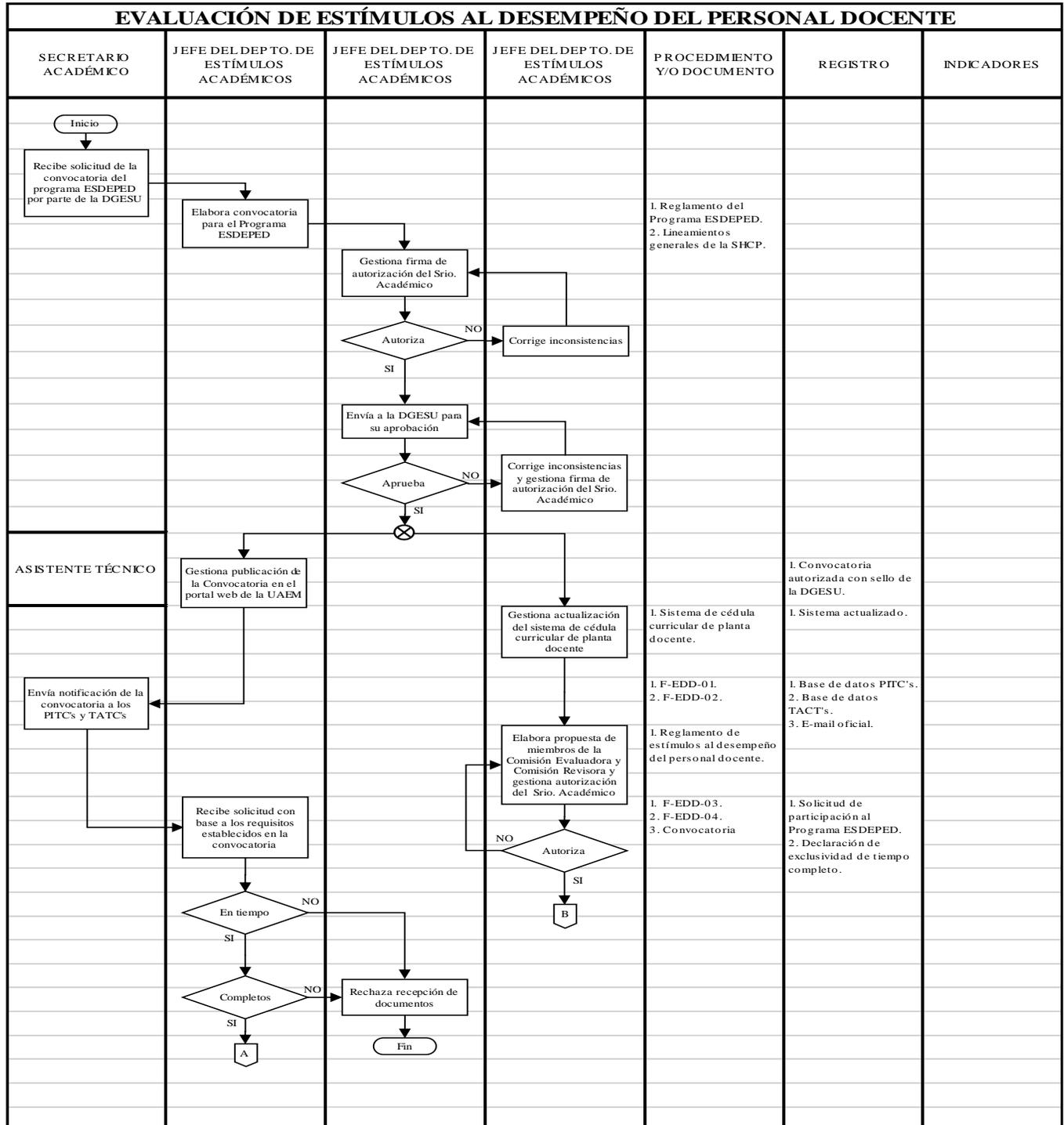
Si
 No
 No aplica

¿TIENE ALGUNA SUGERENCIA O COMENTARIO QUE COMPARTIR, QUE CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES?

Tu respuesta

Enviar [Borrar formulario](#)

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE



*ESDEPED = Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
*PITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo.
*SEP = Secretaría de Educación Pública.

*DGESU = Dirección Gral. de Educación Superior Universitaria.
*TATC = Técnico Académico de Tiempo Completo
*SHCP = Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

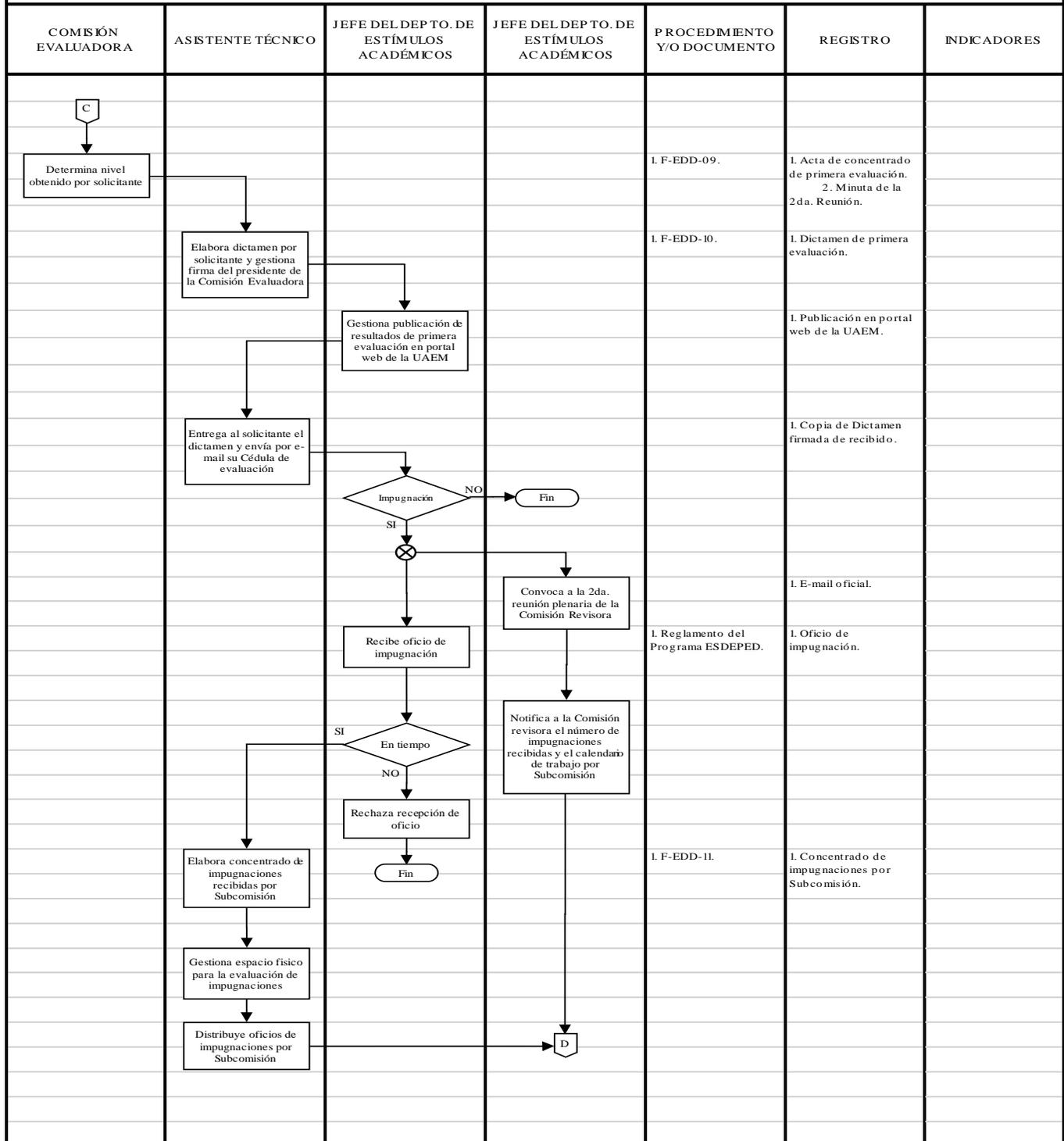
EVALUACIÓN DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

JEFE DEL DEPTO. DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	COMISIÓN EVALUADORA	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>A</p> <p>Recibe la documentación</p>	<p>Ingresar información de los expedientes en la base de datos ESDEPED</p>	<p>B</p> <p>Elabora y envía invitaciones a miembros de ambas comisiones</p>		1. F-EDD-05.	1. Recepción de documentos con firma y sello de recibido.	
				1. F-EDD-06.	1. Base de datos ESDEPED actualizada.	
<p>⊗</p> <p>Convoa a 1era. reunión plenaria de la Comisión Evaluadora y Comisión Revisora</p> <p>Concluye la etapa de recepción de solicitudes</p>	<p>SECRETARIO ACADÉMICO</p> <p>Dirige reunión plenaria</p>	<p>Recibe confirmación</p>	<p>Nombra Presidente, Secretario y Vocal</p> <p>Crea Subcomisiones y nombra representante por Subcomisión</p> <p>Presidente comunica cronograma de actividades y explica procedimientos</p>		1. E-mail oficial. 2. Oficios de invitación con acuse recibido.	
						1. E-mail de confirmación.
<p>Revisa y verifica el concentrado de las evaluaciones revisadas</p> <p>Convoa a 2da. reunión plenaria de la Comisión Evaluadora</p> <p>C</p>	<p>EVALUADORES</p> <p>Revisan expedientes, validan actividades en sistema y entregan evaluaciones por pares</p>	<p>Distribuye listas de solicitudes y clave de evaluador</p> <p>Gestiona espacio físico para la 1ra. evaluación</p> <p>Clasifica y distribuye expedientes por subcomisión</p>			1. Minuta de Comisión Evaluadora.	
						1. F-EDD-07a. 2. F-EDD-08.
					1. E-mail oficial.	

* ESDEPED = Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
* PTC = Profesor Investigador de Tiempo Completo.
* SEP = Secretaría de Educación Pública.

* DGESU = Dirección Gral. de Educación Superior Universitaria.
* TATC = Técnico Académico de Tiempo Completo
* SHCP = Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

EVALUACIÓN DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE



* ESDEPED = Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

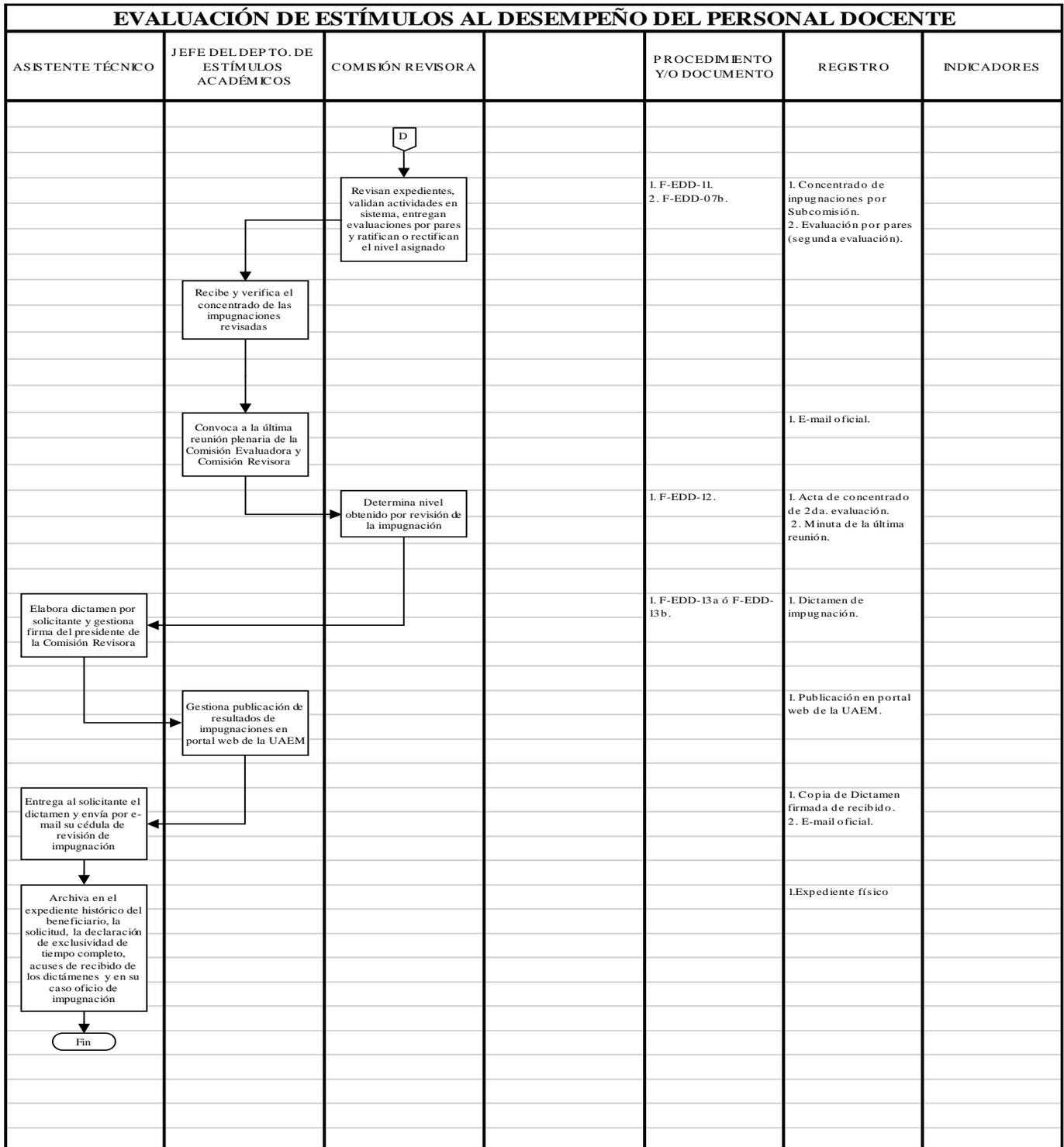
* PITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo.

* SEP = Secretaría de Educación Pública.

* DGEU = Dirección Gral. de Educación Superior Universitaria.

* TATC = Técnico Académico de Tiempo Completo

* SHCP = Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



* ESDEPED = Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

* PITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo.

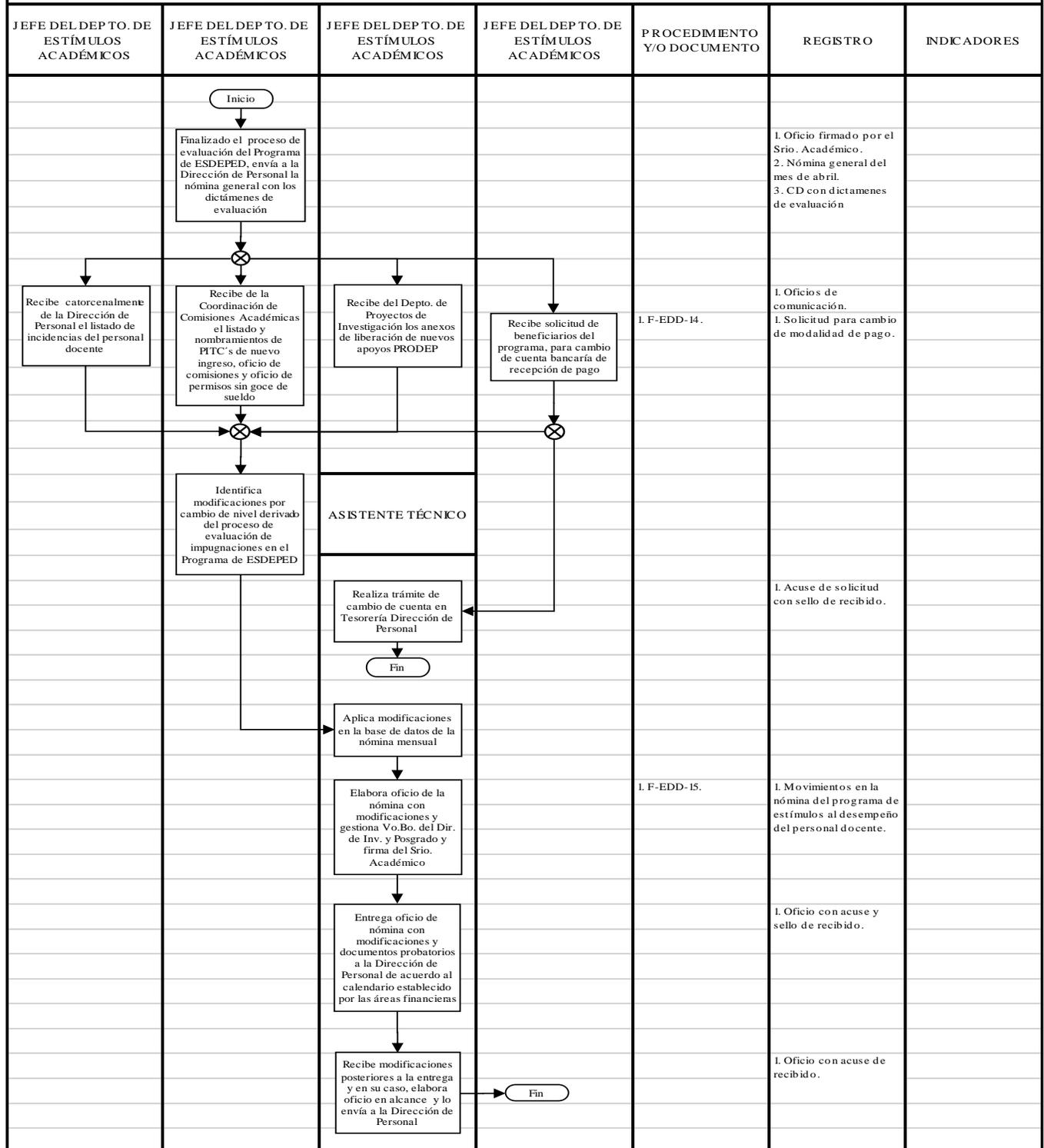
* SEP = Secretaría de Educación Pública.

* DGE SU = Dirección Gral. de Educación Superior Universitaria.

* TATC = Técnico Académico de Tiempo Completo

* SHCP = Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ACTUALIZACIÓN DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE



*SEP = Secretaría de Educación Pública.

*ESDEPED = Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

*PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Formulario F-EDD-01 (el registro será electrónico):

F-EDD-01							
BASE DE DATOS PROFESORES INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO (PITC)							
CONSECUTIVO	NO. CONTROL	NOMBRE	ÚLTIMO GRADO OBTENIDO	UNIDAD ACADÉMICA DE ADSCRIPCIÓN	DES	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO OTRO

Formulario F-EDD-02 (el registro será electrónico):

F-EDD-02						
BASE DE DATOS DE TÉCNICOS ACADÉMICOS DE TIEMPO COMPLETO (TATC)						
CONSECUTIVO	# CONTROL	NOMBRE	ÚLTIMO GRADO OBTENIDO	UNIDAD ACADÉMICA DE ADSCRIPCIÓN	DES	CORREO ELECTRÓNICO

Formulario F-EDD-03 (el registro será electrónico):



PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
CONVOCATORIA ____ - ____
SOLICITUD
F-EDD-03

Secretario Académico de la UAEM
Presente

En atención a la Convocatoria ____ - ____ del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, emitida por la Secretaría Académica, solicito se me evalúe, por considerar que reúno los requisitos establecidos en el reglamento vigente.

Manifiesto que conozco el contenido de la convocatoria, así como del Reglamento Vigente; por lo que adjunto a la presente los siguientes requisitos: carta de exclusividad laboral de tiempo completo, una impresión de la cédula curricular UAEM y dos USB con los archivos digitales de los documentos probatorios oficiales que avalan las actividades realizadas en el periodo a evaluar.

Asumo completa responsabilidad de veracidad sobre la documentación entregada para cualquier efecto legal que amerite.

Sin otro particular, me despido de usted agradeciendo la atención que sirva brindar a la presente.

Atentamente
Por una humanidad culta

FIRMA

Nombre: _____



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EDD-04 (el registro será electrónico):



PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
CONVOCATORIA ____ - ____
DECLARACIÓN DE EXCLUSIVIDAD DE TIEMPO COMPLETO
F-EDD-04

Secretario Académico de la UAEM
Presente

Por este medio, me dirijo a usted para manifestar que cuento con un contrato de tiempo completo (40 horas/semana/mes) exclusivo con la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, como Profesor Investigador / Técnico Académico, con los siguientes datos:

CATEGORÍA (marcar con una "X")				
PITC Asociado "A"	PITC Titular "A"	TATC "A"	TATC "D"	
PITC Asociado "B"	PITC Titular "B"	TATC "B"	TATC "E"	
PITC Asociado "C"	PITC Titular "C"	TATC "C"		

Número de control: _____

Unidad académica de adscripción: _____

Plaza definitiva o contrato temporal: _____

Período del último contrato (en caso de no ser definitivo): _____

Fecha de obtención del tiempo completo: _____

Asimismo, manifiesto que es de mi conocimiento que es requisito indispensable para el otorgamiento del estímulo, contar con exclusividad laboral de tiempo completo en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, por lo que, en caso de contar con una segunda adscripción de tiempo completo, el Estímulo será cancelado según lo establecido en el reglamento vigente.

Por otra parte, declaro bajo protesta que en ningún momento he contravenido a lo estipulado en el artículo 41° fracción II del Reglamento en vigor.

Atentamente
Por una humanidad culta

Nombre y firma



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EDD-05 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado

Departamento de Estímulos Académicos

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
CONVOCATORIA ____ - ____
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
F-EDD-05

FOLIO: ____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
NO. CONTROL: _____
UNIDAD ACADÉMICA DE ADSCRIPCIÓN: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

No.	Requisito	Entregado
1	Solicitud firmada para concursar en la convocatoria (F-EDD-03)	
2	Carta firmada de exclusividad laboral de tiempo completo (F-EDD-04)	
3	"Reporte de evaluación de estímulos" del sistema en línea de la cédula curricular del personal docente	
4	Link de google drive actualizado con los archivos digitales de los documentos probatorios oficiales que avalan las actividades realizadas en el periodo a evaluar	

El cumplimiento de estos requisitos es sólo para participar y no da derecho a la asignación de algún nivel.

"Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos aquí proporcionados son ciertos y los documentos son auténticos. Asimismo, me hago responsable de la legibilidad del contenido de los archivos alojados en el link de google drive"

FIRMA ELECTRÓNICA

ENTREGA	RECIBE

Observaciones: _____

Aviso de privacidad

El Departamento de Estímulos Académicos recabará, concentrará y utilizará sus datos personales con el fin de enviar información referente al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente y efectuar las actividades de la Convocatoria ____ - ____.

Formulario F-EDD-06 (el registro será electrónico):

F-EDD-06												
BASE DE DATOS DE ESDEPED ____ - ____												
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES												
CONSEC.	# CONTROL	FOLIO DE RECEPCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	GRADO ACADÉMICO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	UNIDAD ACADÉMICA	DES	PITC/TATC	NIVEL ESDEPED CONVOCATORIA ANTERIOR			
PRIMER EVALUACIÓN												
EVALUADO R 1	EVALUADO R 2	PUNTAJE ANEXO A	PUNTAJE ANEXO B	PUNTAJE ANEXO C	PUNTAJE TOTAL	PERFIL DESEABLE	GESTIÓN ACADÉMICA	CC1	CC2	CC3	CC4	CC5
CC6	CC7	CC8	CC9	CC10	CC11	OBSERVACIONES	NIVEL OBTENIDO EN LA PRIMERA EVALUACIÓN -	CON LETRA	VARIACIÓN RESPECTO AL NIVEL DE LA CONVOCATORIA ANTERIOR	NIVEL OBTENIDO POR TOTAL	NIVEL OBTENIDO POR CALIDAD	NIVEL CON CC VALIDADOS
EVALUACIÓN IMPUGNACIONES												
EVALUADOR 1	EVALUADOR R 2	PUNTAJE ANEXO A	PUNTAJE ANEXO B	PUNTAJE ANEXO C	PUNTAJE TOTAL	PERFIL DESEABLE	GESTIÓN ACADÉMICA A	CC1	CC2	CC3	CC4	CC5
CC6	CC7	CC8	CC9	CC10	CC11	OBSERVACIONES	NIVEL OBTENIDO EN LA IMPUGNACIÓN -	CON LETRA	VARIACIÓN FINAL RESPECTO AL NIVEL DE LA CONVOCATORIA ANTERIOR	NIVEL OBTENIDO POR TOTAL	NIVEL OBTENIDO POR CALIDAD	NIVEL CON CC VALIDADOS
PARA DICTAMEN						CONSULTA DE DOCUMENTOS						
ESTIMADO/ESTIMADA	DR. /DRA.	PRIMER APELLIDO	LINK DRIVE ESDEPED									

Formulario F-EDD-07a (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Estímulos Académicos

EVALUACIÓN POR PARES (PRIMERA EVALUACIÓN)
COMISIÓN EVALUADORA ESDEPED ____ - ____.
F-EDD-07a

DATOS DEL PROFESOR EVALUADO

Folio de recepción: ____
No. control: ____
Nombre: _____
Unidad de adscripción: _____
PITC O TATC: _____
Nivel ESDEPED convocatoria anterior: _____

PUNTAJES OBTENIDOS EN LA PRIMERA EVALUACIÓN

Anexo	Puntaje
A: Calidad	
B: Dedicación	
C: Permanencia	
Total	

Perfil deseable PRODEP vigente en ____	
Gestión académica asociada a la docencia en la UAEM	

Criterios cualitativos	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Nivel obtenido por puntaje total:
Nivel obtenido por puntaje en calidad (Anexo A):
Nivel obtenido con criterios cualitativos validados:
Nivel final primera evaluación:
Variación respecto del nivel obtenido en ____:

DATOS DE LOS EVALUADORES

#	NOMBRE	FIRMA
1		FIRMA ELECTRÓNICA
2		FIRMA ELECTRÓNICA

Observaciones:

Formulario F-EDD-07b (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Estímulos Académicos

EVALUACIÓN POR PARES (SEGUNDA EVALUACIÓN)
COMISIÓN REVISORA ESDEPED ____ - ____.
F-EDD-07b

DATOS DEL PROFESOR EVALUADO

Folio de recepción: ____
No. control: ____
Nombre: _____
Unidad de adscripción: _____
PITC O TATC: _____
Nivel ESDEPED primera evaluación: _____

PUNTAJES OBTENIDOS EN LA SEGUNDA EVALUACIÓN

Anexo	Puntaje
A: Calidad	
B: Dedicación	
C: Permanencia	
Total	

Perfil deseable PRODEP vigente en	
Gestión académica asociada a la docencia en la UAEM	

Criterios cualitativos	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Nivel obtenido por puntaje total:
Nivel obtenido por puntaje en calidad (Anexo A):
Nivel obtenido con criterios cualitativos validados:
Nivel final revisión de impugnación (2da evaluación):
Variación respecto del nivel obtenido en la primera evaluación:

DATOS DE LOS REVISORES

#	NOMBRE	FIRMA
1		FIRMA ELECTRÓNICA
2		FIRMA ELECTRÓNICA

Observaciones:

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 5° Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70, 00, Ext. 7024



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EDD-08 (el registro será electrónico):

F-EDD-08							
CONCENTRADO DE EXPEDIENTES A EVALUAR SUBCOMISIÓN DES							(PRIMERA EVALUACIÓN)
CONSECUTIVO	# CONTROL	FOLIO DE RECEPCIÓN	NOMBRE DEL SOLICITANTE	PITC/TATC	UNIDAD ACADÉMICA	DES	NIVEL ESDEPED CONVOCATORIA ANTERIOR

EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	PUNTAJE ANEXO A	PUNTAJE ANEXO B	PUNTAJE ANEXO C	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES	NIVEL OBTENIDO EN LA PRIMERA EVALUACIÓN	VARIACIÓN RESPECTO AL NIVEL DE LA CONVOCATORIA ANTERIOR

Formulario F-EDD-09 página 1 de 2 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Estímulos Académicos

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
CONVOCATORIA ____ - ____
PERÍODO 01 ABRIL ____ AL 31 MARZO ____
ACTA DE CONCENTRADO DE PRIMERA EVALUACIÓN
DES _____
F-EDD-09

Cuernavaca, Morelos, a __ de _____ de ____.

#	FOLIO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	NIVEL OBTENIDO (NÚMERO)	NIVEL OBTENIDO (LETRA)

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA
(FIRMA ELECTRÓNICA)

NOMBRE	DES	CARGO

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 5° Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70 24 ext. 7914 y 3377



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EDD-09 página 2 de 2 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado

Departamento de Estímulos Académicos

NOMBRE	DES QUE REPRESENTAN

Formulario F-EDD-10 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección de Investigación y Posgrado

Departamento de Estímulos Académicos

Cuernavaca, Morelos, a __ de ____ de ____.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
CONVOCATORIA ____ - ____
DICTÁMEN PRIMERA EVALUACIÓN
F-EDD-10

NOMBRE DEL SOLICITANTE
UNIDAD ACADÉMICA DE ADSCRIPCIÓN
Presente

Estimado (a) Dr.(a). _____

En cumplimiento a los artículos _____ del
Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad Autónoma
del Estado de Morelos, me permito informarle que la Comisión Evaluadora revisó y evaluó la documentación
entregada por usted, y con fundamento en los artículos _____ del
ordenamiento legal antes mencionado, le asignó el **NIVEL** ____ (____) concediéndole el derecho a la
asignación de los estímulos en el nivel asignado a partir del 1º de abril de ____ al 31 de marzo de ____,
siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Presidente(a) de la Comisión Evaluadora ____ del
Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente

C.c.p. _____ Rector (a). Para su conocimiento.
C.c.p. _____ Secretario(a) Académico (a). Para su conocimiento.
C.c.p. _____ Coordinador(a) General de Planeación y Administración. Para su conocimiento.
C.c.p. Expediente del interesado (a).

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 5º Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70, 00, Ext. 7914 y 3377



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EDD-11 (el registro será electrónico):

F-EDD-11

CONCENTRADO DE IMPUGNACIONES A REVISAR SUBCOMISIÓN DES											(SEGUNDA EVALUACIÓN)					
CONSECUTIVO	# CONTROL	FOLIO DE RECEPCIÓN	NOMBRE DEL SOLICITANTE	UNIDAD ACADÉMICA	DES	NIVEL ESDEPED PRIMERA EVALUACIÓN	REVISOR 1	REVISOR 2	PUNTAJE ANEXO A	PUNTAJE ANEXO B	PUNTAJE ANEXO C	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES	NIVEL OBTENIDO EN LA SEGUNDA EVALUACIÓN	RATIFICA O RECTIFICA	VARIACION RESPECTO AL NIVEL DE LA CONVOCATORIA ANTERIOR

Formulario F-EDD-12 página 1 de 2 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Estímulos Académicos

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
CONVOCATORIA ____ - ____
PERÍODO 01 ABRIL ____ AL 31 MARZO ____
ACTA DE CONCENTRADO DE SEGUNDA EVALUACIÓN
DES ____
F-EDD-12

Cuernavaca, Morelos, a __ de ____ de ____.

#	FOLIO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	NIVEL OBTENIDO (NÚMERO)	NIVEL OBTENIDO (LETRA)

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN REVISORA
(FIRMA ELECTRÓNICA)

NOMBRE	DES	CARGO

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 5° Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70 24 ext. 7914 y 3377



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EDD-13a página 1 de 2 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado

Departamento de Estímulos Académicos

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
CONVOCATORIA ____ - ____
DICTÁMEN DE IMPUGNACIÓN (RECTIFICA)
F-EDD-13a

Cuernavaca Mor., a __ de ____ de ____.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
UNIDAD ACADÉMICA DE ADSCRIPCIÓN
Presente

Por este medio y una vez revisada su solicitud de impugnación de fecha __ de ____ de ____, respecto al resultado de la primera evaluación en la convocatoria ____ - ____, del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la UAEM, tengo a bien notificarle la determinación emitida por la Comisión Revisora, de conformidad a las siguientes:

CONSIDERACIONES

- I. Del escrito de mérito se desprende que el inconforme impugna el resultado de la evaluación por considerar necesaria la reconsideración de la evaluación de sus logros académicos.
- II. La evaluación de su impugnación fue analizada por la Comisión Revisora, con base en lo establecido en los artículos _____ del Reglamento vigente del programa.
- III. Las observaciones a su solicitud son las siguientes:
- IV. Como consecuencia de la revisión del oficio de impugnación y del expediente previamente entregado, de manera colegiada la Comisión Revisora ha decidido **rectificar** el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora, por lo que, es pertinente resolver y se:

Formulario F-EDD-13a página 2 de 2 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado

Departamento de Estímulos Académicos

RESUELVE:

PRIMERO. Que la impugnación realizada por el (la) **C.** _____ es procedente por las consideraciones realizadas en los numerales anteriormente citados, debido a que se encontraron nuevos elementos para reconsiderar su nivel de estímulos.

SEGUNDO. Esta Comisión Revisora, ha decidido **rectificar** de forma definitiva el dictamen emitido en la primera evaluación, asignándole el nivel ____, durante un año a partir del 1 de abril de ____ y hasta el 31 de marzo de ____, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

Lo anterior, con fundamento en los artículos _____ del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de nuestra Universidad Autónoma del Estado de Morelos y demás señalados en nuestra Legislación Universitaria.

Sin otro asunto que tratar le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

FIRMA ELECTRÓNICA

**Presidente(a) de la Comisión Revisora ____ del
Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente**

Formulario F-EDD-13b página 1 de 2 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado

Departamento de Estímulos Académicos

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
CONVOCATORIA ____ - ____
DICTÁMEN DE IMPUGNACIÓN (RATIFICA)
F-EDD-13b

Cuernavaca Mor., a __ de ____ de ____.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
UNIDAD ACADÉMICA DE ADSCRIPCIÓN
Presente

Por este medio y una vez revisada su solicitud de impugnación de fecha __ de ____ de ____, respecto al resultado de la primera evaluación en la convocatoria ____ - ____, del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la UAEM, tengo a bien notificarle la determinación emitida por la Comisión Revisora, de conformidad a las siguientes:

CONSIDERACIONES

- I. Del escrito de mérito se desprende que el inconforme impugna el resultado de la evaluación por considerar necesaria la reconsideración de la evaluación de sus logros académicos.
- II. La evaluación de su impugnación fue analizada por la Comisión Revisora, con base en lo establecido en los artículos _____ del Reglamento vigente del programa.
- III. Las observaciones a su solicitud son las siguientes:
- IV. Como consecuencia de la revisión del oficio de impugnación y del expediente previamente entregado, de manera colegiada la Comisión Revisora ha decidido **ratificar** el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora, por lo que, es pertinente resolver y se:

Formulario F-EDD-13b página 2 de 2 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado

Departamento de Estímulos Académicos

RESUELVE:

PRIMERO. Que la impugnación realizada por el (la) **C.** _____ no es procedente por las consideraciones realizadas en los numerales anteriormente citados, debido a que no se encontraron nuevos elementos para reconsiderar su nivel de estímulos. Sin embargo, la Comisión Revisora reconoce que está realizando un buen trabajo.

SEGUNDO. Esta Comisión Revisora, ha decidido **ratificar** de forma definitiva el dictamen emitido en la primera evaluación, asignándole el nivel ____, durante un año a partir del 1 de abril de ____ y hasta el 31 de marzo de ____, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

Lo anterior, con fundamento en los artículos _____ del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de nuestra Universidad Autónoma del Estado de Morelos y demás señalados en nuestra Legislación Universitaria.

Sin otro asunto que tratar le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

FIRMA ELECTRÓNICA

**Presidente(a) de la Comisión Revisora ____ del
Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente**

Formulario F-EDD-14 (el registro será electrónico):



F-EDD-14

Cuernavaca, Morelos a __ de _____ de _____.

Tesorero General de la UAEM

Presente

Por este medio, solicito de la manera más atenta que el pago por concepto de "Estímulos al Desempeño del Personal Docente" sea depositado mensualmente a la cuenta _____ con número de clabe interbancaria _____ del banco _____. Anexo copia de estado de cuenta bancario y copia de credencial oficial.

Sin más por el momento agradezco la atención a la presente y quedo a sus órdenes para cualquier información adicional.

Atentamente

(firma)

Nombre: _____

Adscripción: _____

Número de control: _____

C.c.p. _____ Director de Personal.

C.c.p. _____ Jefe del Departamento de Estímulos Académicos.

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EDD-15 (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA

Cuernavaca, Morelos, __ de _____ de _____.

N° de oficio: _____.

Asunto: Nómina ESDEPED de _____
F-EDD-15

**Director (a) de Personal
Presente**

Estimado(a) _____,

Por este medio, se remite el listado de incidencias del personal docente para aplicar en la nómina correspondiente al mes de _____ de _____ del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED).

NIVEL _____			
NO.	NOMBRE	UNIDAD ACADÉMICA	OBSERVACIONES

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Secretario(a) Académico(a)

C.c.p.- Oficios enviados SA-UAEM _____
C.c.p.- _____, Director(a) de Investigación y Posgrado
C.c.p.- _____, Jefe(a) del Departamento de Estímulos Académicos

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 5° Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70 24 ext. 7914 y 3377



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EDD-16 página 1 de 2 (el registro será en electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Estímulos Académicos

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE F-EDD-16

Proceso "Evaluación y actualización de estímulos al
desempeño del personal docente"
Certificación ISO 9001:2015

*Obligatorio

Encuesta de satisfacción del cliente

De la manera más atenta, solicitamos su apoyo en responder el siguiente cuestionario, el cual se enfoca en la atención y servicio recibido por parte del personal que interviene en el proceso, así como en la operatividad del mismo.

Ir a la pregunta 1

Evaluación
del
servicio

Las preguntas de ésta sección nos permitirán conocer su opinión respecto al SERVICIO brindado por el equipo de trabajo que integra el Departamento de Estímulos Académicos.

1. ¿Qué tan satisfecho se siente respecto al tiempo de respuesta a su solicitud o duda? *

Marca solo un óvalo.

- Muy satisfecho
 Satisfecho
 Indiferente
 Poco satisfecho
 Nada satisfecho

2. ¿Qué tan satisfecho se siente con el trato recibido por el personal del Departamento de Estímulos Académicos? *

Marca solo un óvalo.

- Muy satisfecho
 Satisfecho
 Indiferente
 Poco satisfecho
 Nada satisfecho

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 5° Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70 24 ext. 7914 y 3377



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-EDD-16 página 2 de 2 (el registro será en electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Estímulos Académicos

3. ¿Considera que el personal que labora en el Departamento de Estímulos Académicos cuenta con la preparación y el profesionalismo suficiente? *

Marca solo un óvalo.

- Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Indiferente
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

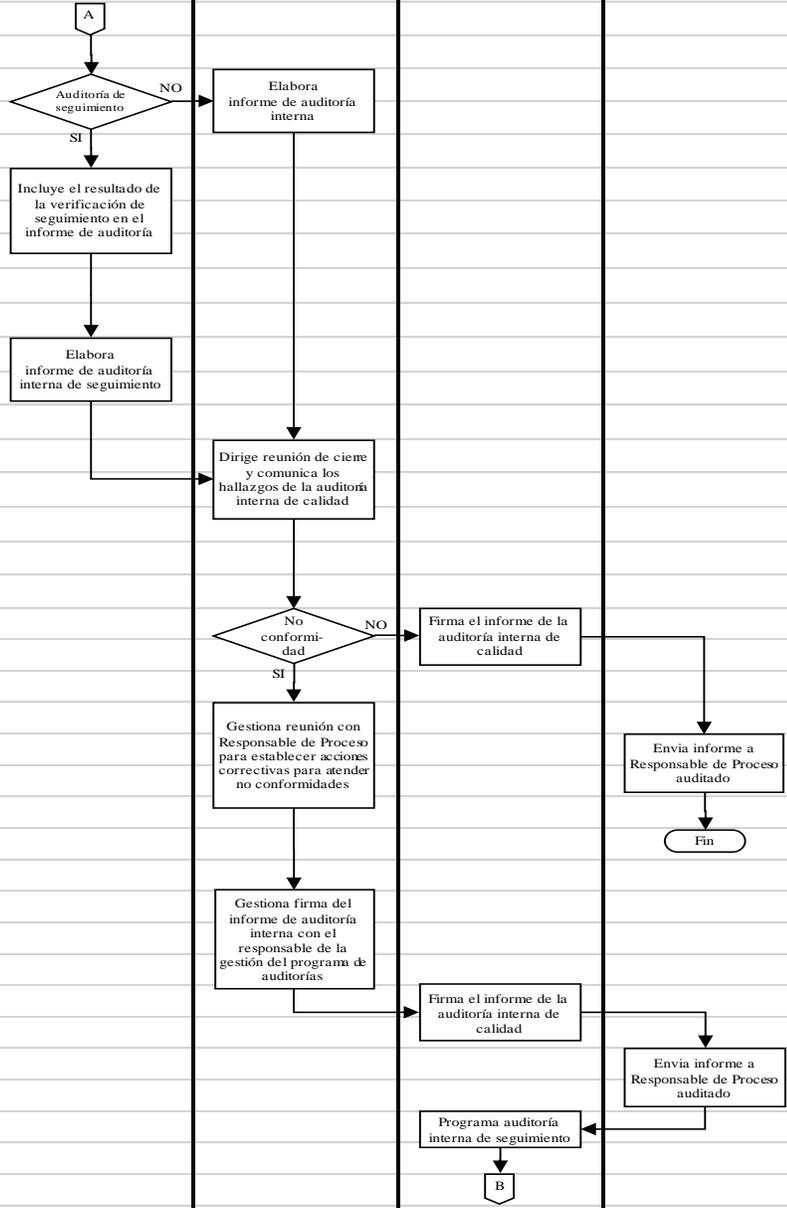
4. En una escala del 1 al 5 donde el 5 es la mayor calificación, ¿Cuál es su valoración * general del servicio brindado por el personal del Departamento de Estímulos Académicos?

Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>				

5. Sugerencias y comentarios *

GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD

AUDITOR LÍDER DE LA UAEM	AUDITOR LÍDER DE LA UAEM	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS	RESPONSABLE DEL SGC	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES	
	Elabora informe de auditoría interna			1. F-SGC-06.	1. Informe de auditoría interna de calidad.		
					1. Informe de auditoría interna de calidad con verificación de seguimiento.		
						1. Informe de auditoría interna de calidad de seguimiento.	
		Dirige reunión de cierre y comunica los hallazgos de la auditoría interna de calidad					
		No conformidad	Firma el informe de la auditoría interna de calidad			1. Informe de auditoría interna de calidad firmado.	
		SI			Envía informe a Responsable de Proceso auditado	1. Email oficial.	
		Gestiona reunión con Responsable de Proceso para establecer acciones correctivas para atender no conformidades			Fin		
		Gestiona firma del informe de auditoría interna con el responsable de la gestión del programa de auditorías					
		Firma el informe de la auditoría interna de calidad			Envía informe a Responsable de Proceso auditado	1. Informe de auditoría interna de calidad 1. Email oficial.	
			Programa auditoría interna de seguimiento				

Formulario F-AIC-01 (el registro será electrónico):



SGC | Sistema de Gestión de la Calidad

Valoración de la 10ma Auditoría Interna de Calidad SGC

Por favor, responde a estas preguntas antes de irte.

T
e

***Obligatorio**

Nombre del Proceso *

Tu respuesta _____

Correo electrónico *

Tu respuesta _____

¿El Plan de Auditoría fue claro y se comunicó en tiempo?

No Satisfecho
 Poco Satisfecho
 Satisfecho
 Muy Satisfecho

¿Las entrevistas se realizaron de forma ordenada, coherente y cordial con el auditado? *

No Satisfecho
 Poco Satisfecho
 Satisfecho
 Muy Satisfecho

¿Esta satisfacción con el auditor fue de la siguiente manera?

No Satisfecho
 Poco Satisfecho
 Satisfecho
 Muy Satisfecho

¿Considera que hay algún aspecto a mejorar? ¿Cuál? *

Tu respuesta _____

Envíame una copia de mis respuestas.

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.
Este formulario se creó en Universidad Autónoma del Estado de Morelos.. [Notificar uso inadecuado](#)

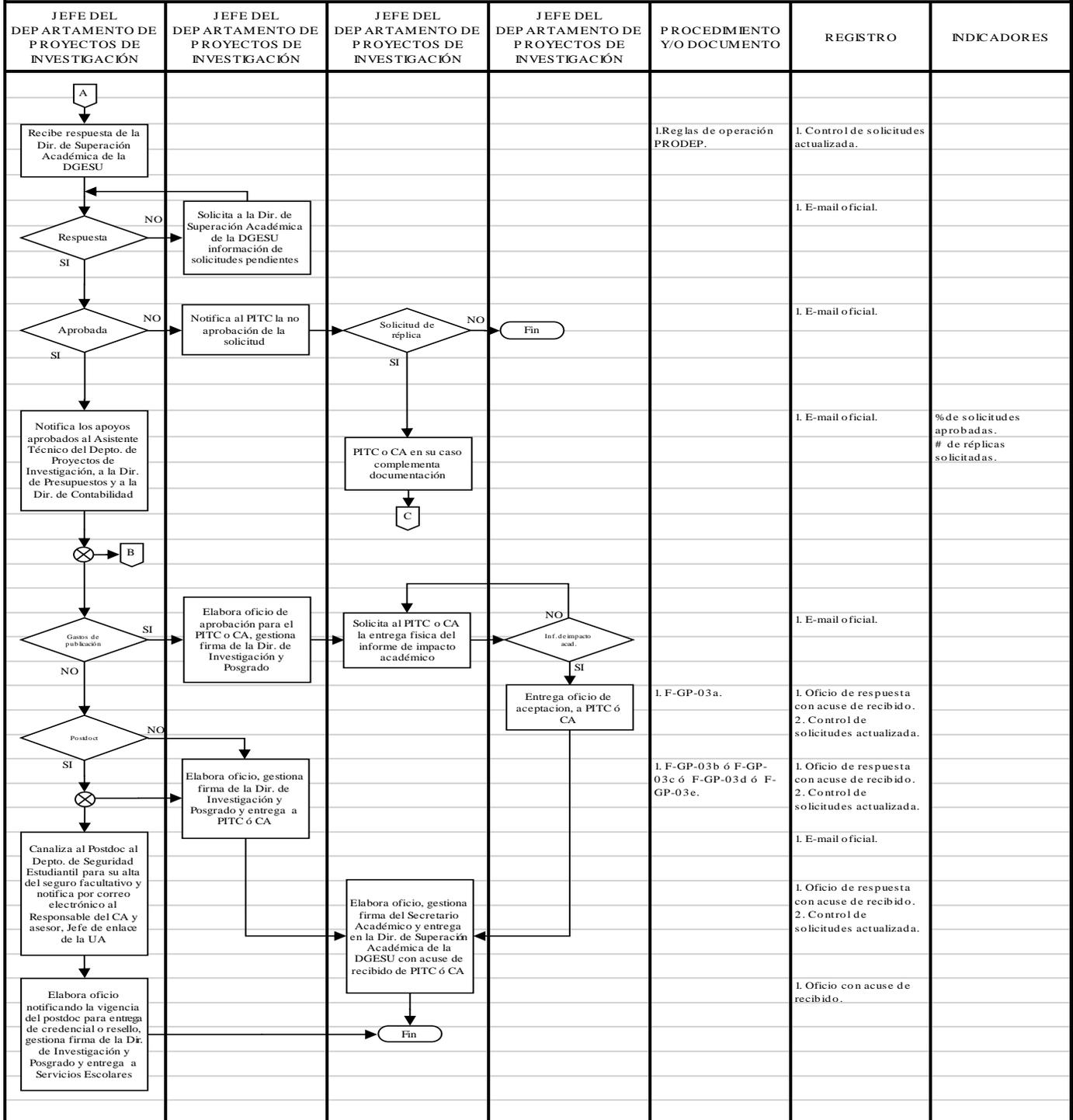
**PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA PARA EL
DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)**

GESTIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)

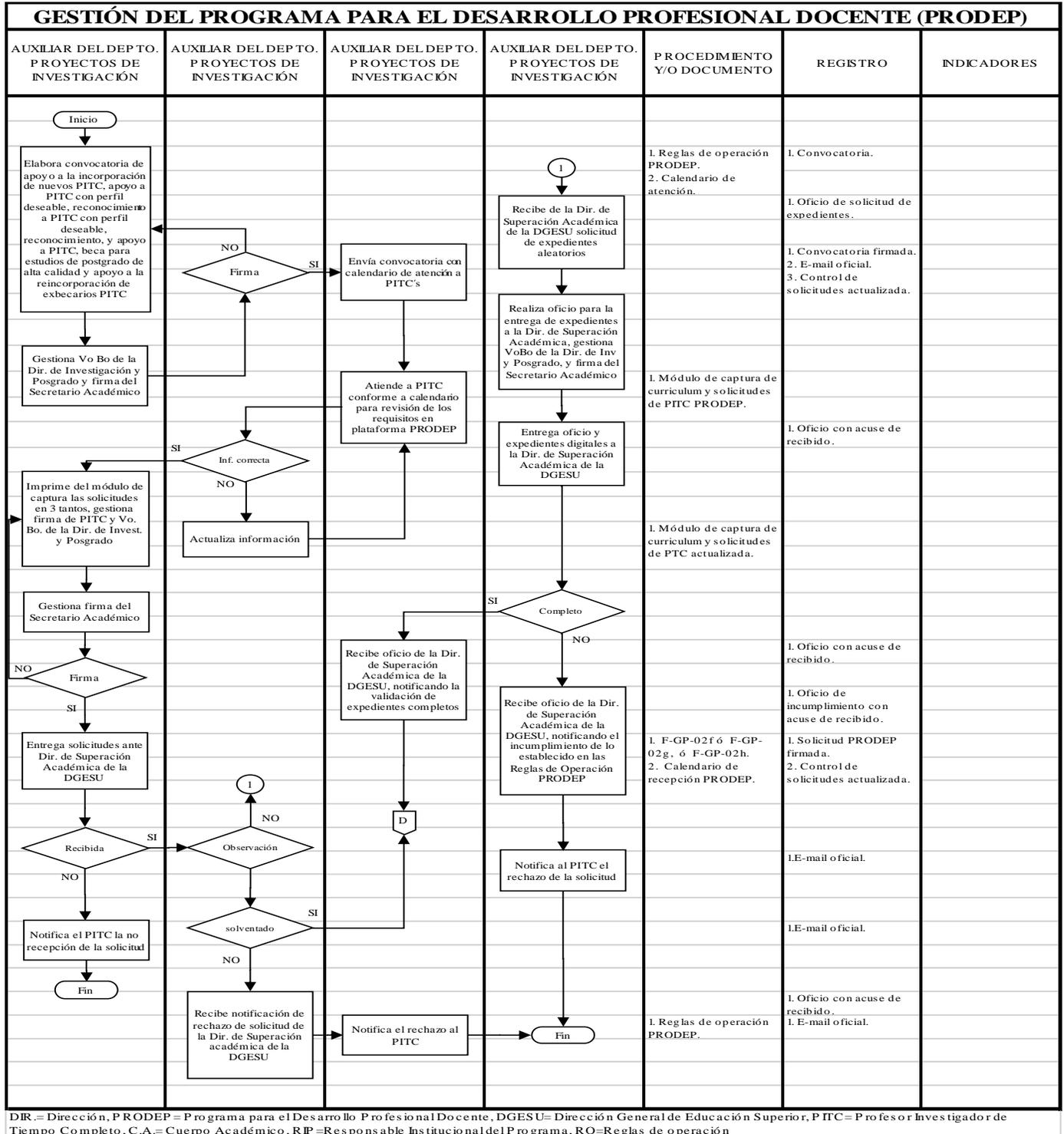
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Elabora convocatoria para gastos de publicación, becas posdoctorales, estancias cortas de investigación para PITC, y registro de patentes</p>	<p>Gestiona Vo Bo de la Dir. de Investigación y Posgrado y firma del Secretario Académico</p>			1. Reglas de operación PRODEP.	1. Convocatoria.	
	<p>Firma</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Envía convocatoria a PITC's</p> <p>Recibe oficio con solicitud y formato descargable PRODEP de PITC o CA</p>				1. Convocatoria firmada.	# de difusiones de las convocatorias.
	<p>En tiempo</p> <p>NO</p> <p>SI</p>			1. Reglas de operación PRODEP.	1. Solicitud PRODEP firmada. 2. Control de solicitudes. 3. Oficio con acuse de recibido.	% de solicitudes recibidas.
	<p>1</p> <p>Notifica al PITC o CA la falta de documentación</p> <p>Recibe y verifica documentación</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>Estancia</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Notifica rechazo</p> <p>Fin</p>			1. Reglas de operación PRODEP.	1. E-mail oficial. 2. Control de solicitudes actualizada.	
	<p>1</p> <p>Documents completos</p> <p>NO</p> <p>SI</p>			1. Reglas de operación PRODEP.	1. E-mail oficial.	
		<p>Fin</p> <p>Elabora Oficio de Solicitud por PITC o por CA dirigido a la Dir. de Superación Académica de la DGESU</p> <p>Gestiona Vo Bo de la Dir. de Investigación, y Posgrado y firma del Secretario Académico</p> <p>Firma</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Resguarda para su entrega en la próxima visita a la Dir. de Superación Académica</p> <p>Entrega oficios a la Dir. de Superación Académica de la DGESU</p> <p>A</p>		1. Reglas de operación PRODEP.	1. E-mail oficial. 1. Oficio con firma.	
				1. Reglas de operación PRODEP.	1. Solicitud PRODEP con acuse de recibido. 2. Control de solicitudes actualizada.	
				1. F-GP-01a ó F-GP-01b, ó F-GP-01c ó F-GP-01d ó F-GP-01e. 2. F-GP-08a.		
				1. Reglas de operación PRODEP.		
				1. Reglas de operación PRODEP.		
				1. F-GP-02a ó F-GP-02b, ó F-GP-02c ó F-GP-02d ó F-GP-02e.		

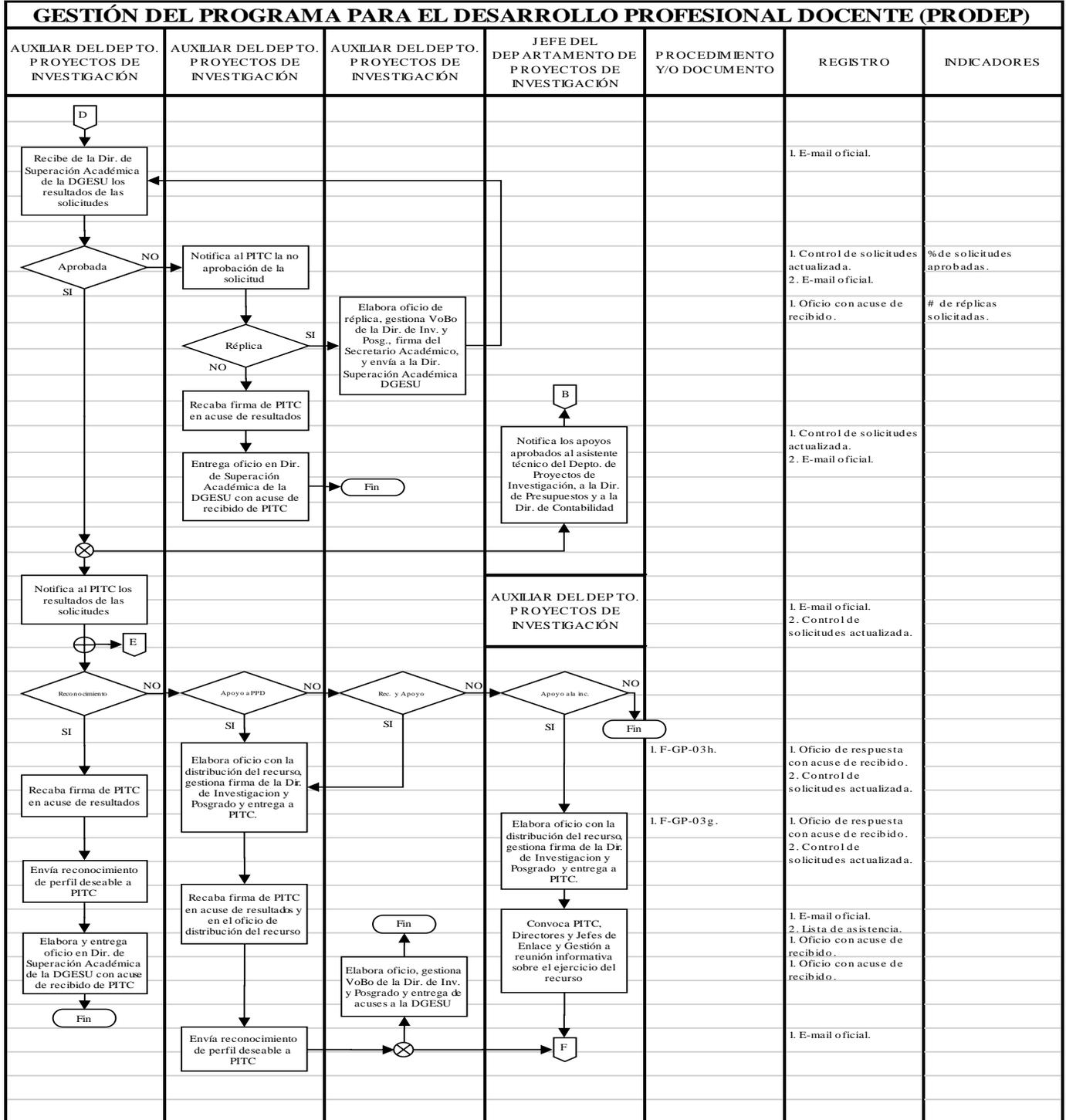
DIR.= Dirección, PRODEP= Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGESU= Dirección General de Educación Superior, PITC= Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A.= Cuerpo Académico, RIP= Responsable Institucional del Programa, UA= Unidad Académica.

GESTIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)



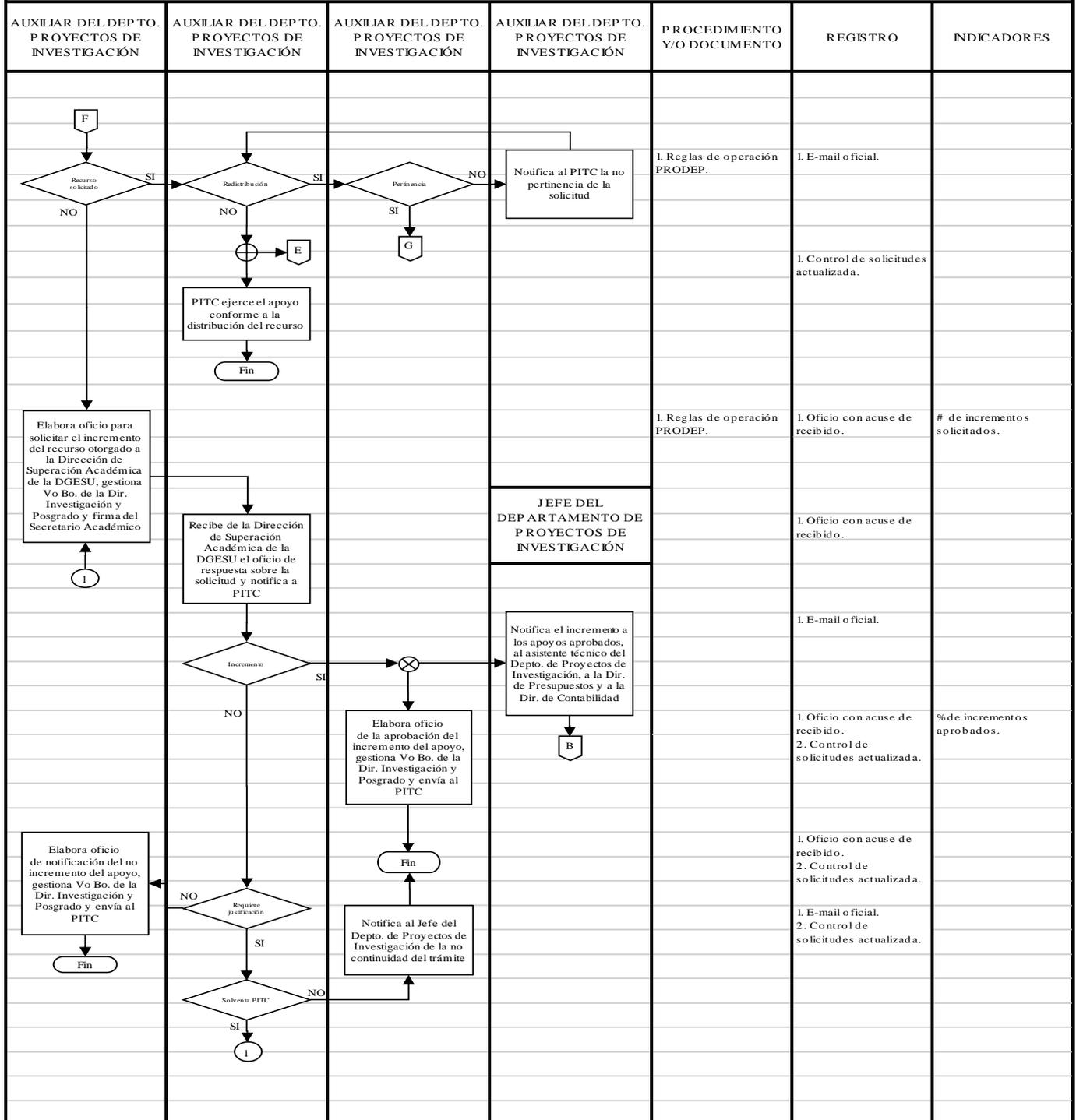
DIR.= Dirección, PRODEP= Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGESU= Dirección General de Educación Superior, PITC= Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A.= Cuerpo Académico, RIP= Responsable Institucional del Programa UA= Unidad Académica



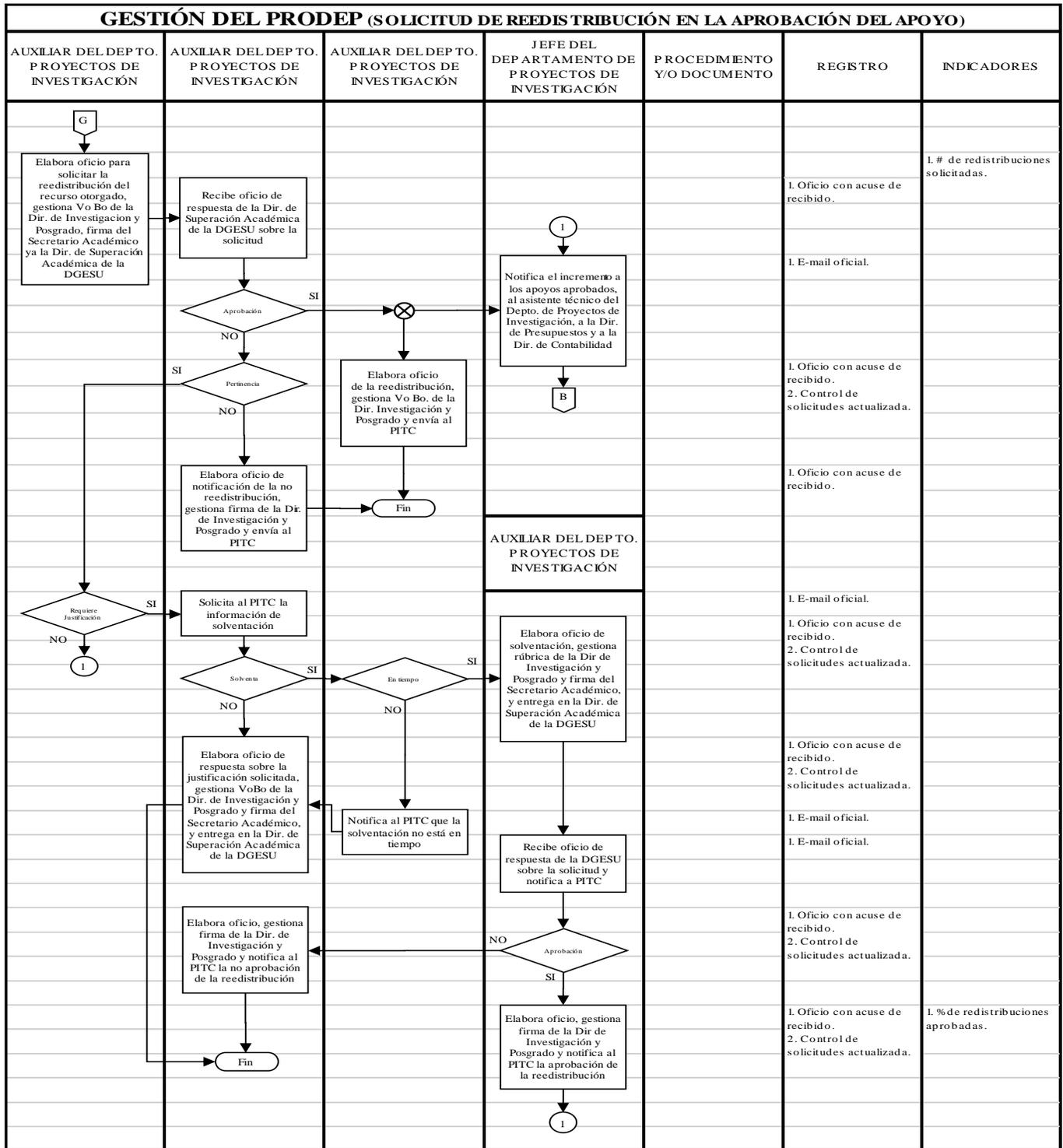


DIR.= Dirección, PRODEP= Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGESU= Dirección General de Educación Superior, PITC= Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A.= Cuerpo Académico, RIP= Responsable Institucional del Programa

GESTIÓN DEL PRODEP (SOLICITUD DE INCREMENTO EN LA APROBACIÓN DEL RECURSO)



DIR = Dirección, PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGESU = Dirección General de Educación Superior, PITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A. = Cuerpo Académico, RIP = Responsable Institucional del Programa



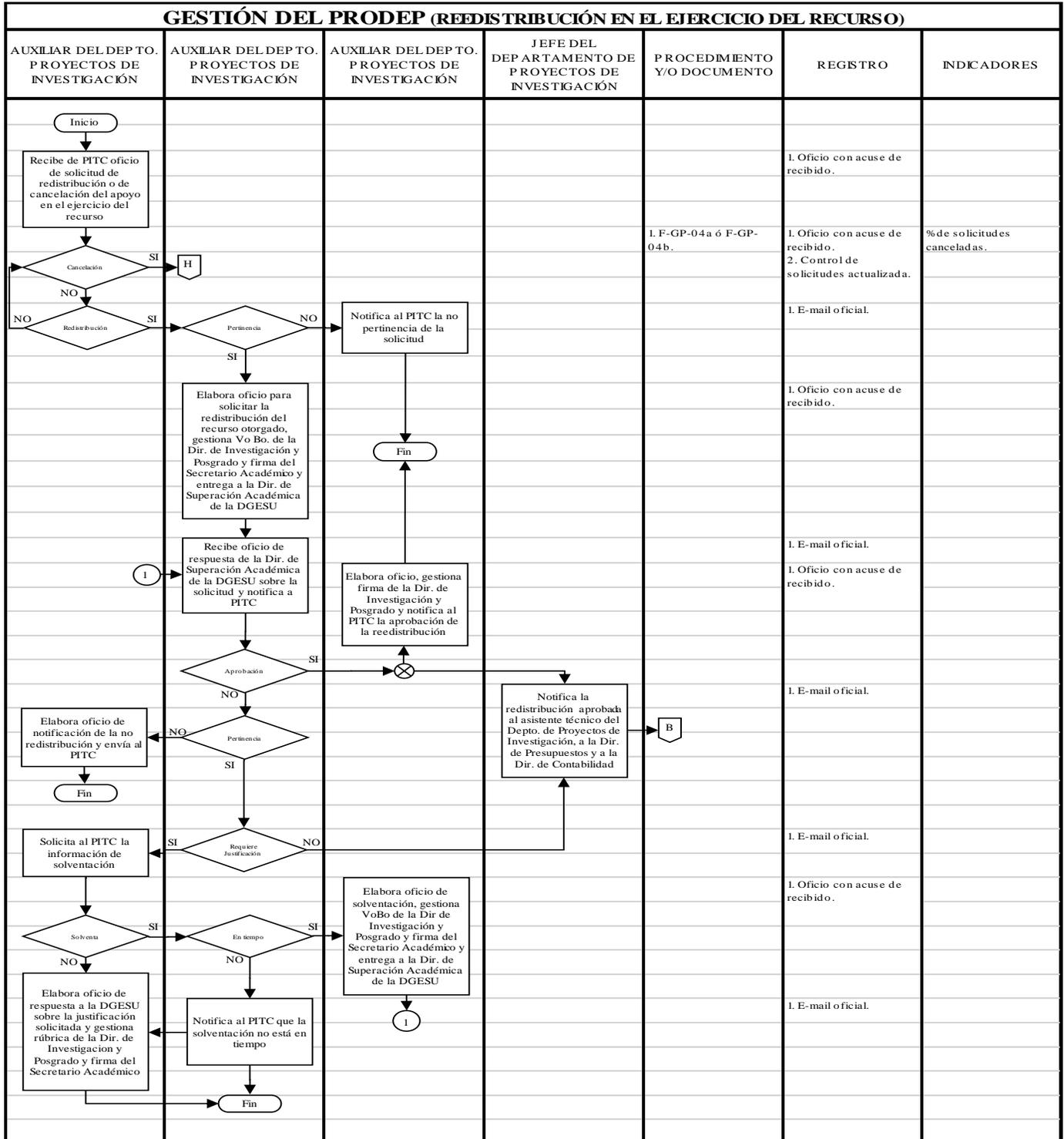
DIR. = Dirección, PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGESU = Dirección General de Educación Superior, PITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A. = Cuerpo Académico, RIP = Responsable Institucional del Programa



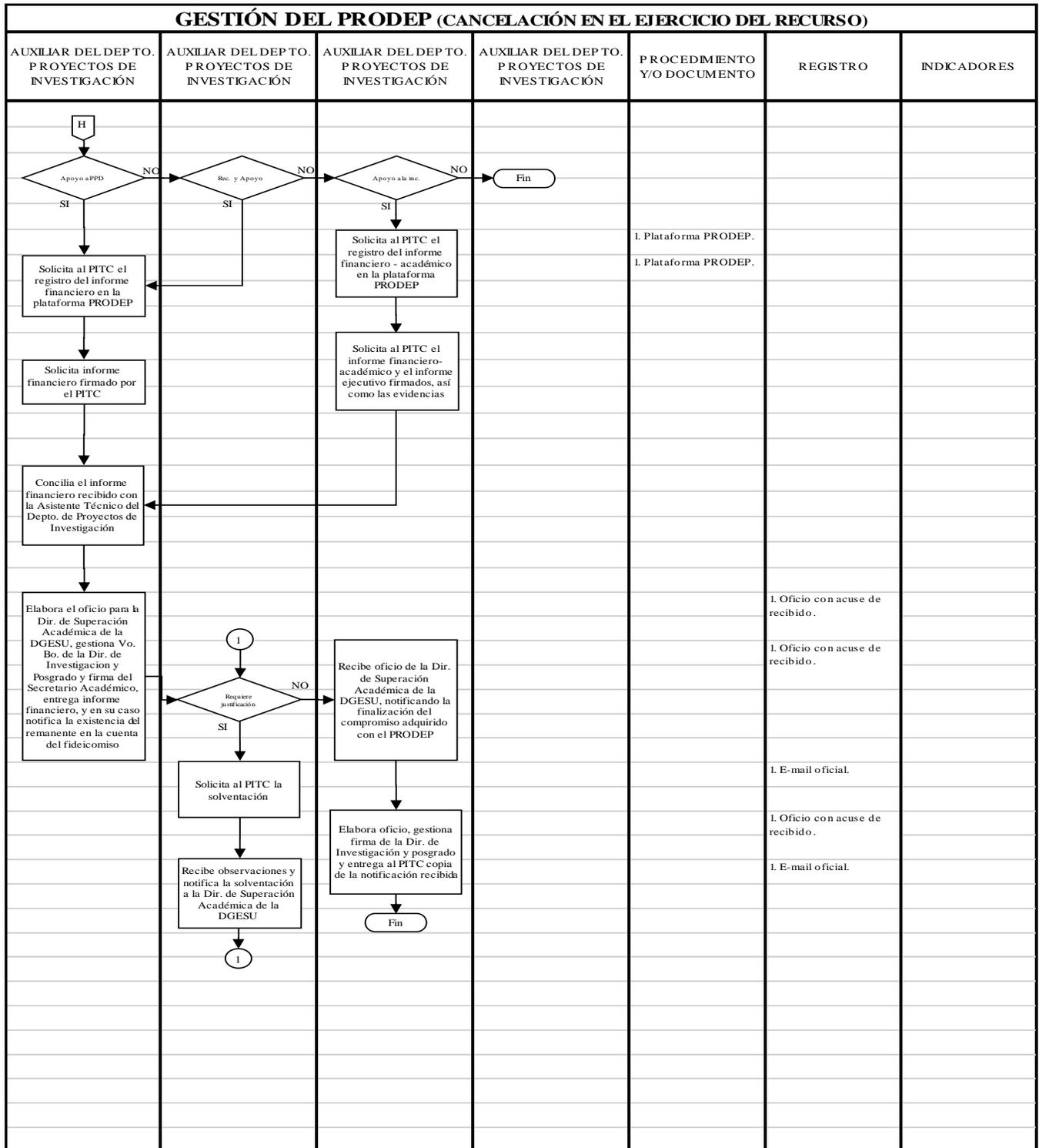
GESTIÓN DEL PRODEP (CANCELACIÓN EN LA APROBACIÓN DEL APOYO)						
AUXILIAR DEL DEPTO. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	AUXILIAR DEL DEPTO. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	AUXILIAR DEL DEPTO. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	AUXILIAR DEL DEPTO. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	<p>E</p> <p>↓</p> <p>Recibe de PTC oficio de solicitud de cancelación del apoyo</p> <p>↓</p> <p>Realiza oficio de solicitud de cancelación, gestiona V o Bo de la Dir de Investigación y Posgrado y firma del Secretario Académico y entrega a la Dir. de Superación Académica de la DGESU</p> <p>↓</p> <p>Recibe de la Dir. de Superación Académica de la DGESU, el oficio de aceptación de la cancelación</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>					
				1. F-GP-04a ó F-GP-04b.	1. Oficio con acuse de recibido. 2. Control de solicitudes actualizada.	
					1. Oficio con acuse de recibido.	
					1. Oficio con acuse de recibido.	% de solicitudes canceladas.

DIR.= Dirección, PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGESU= Dirección General de Educación Superior, PTC= Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A.= Cuerpo Académico, RP= Responsable Institucional del Programa

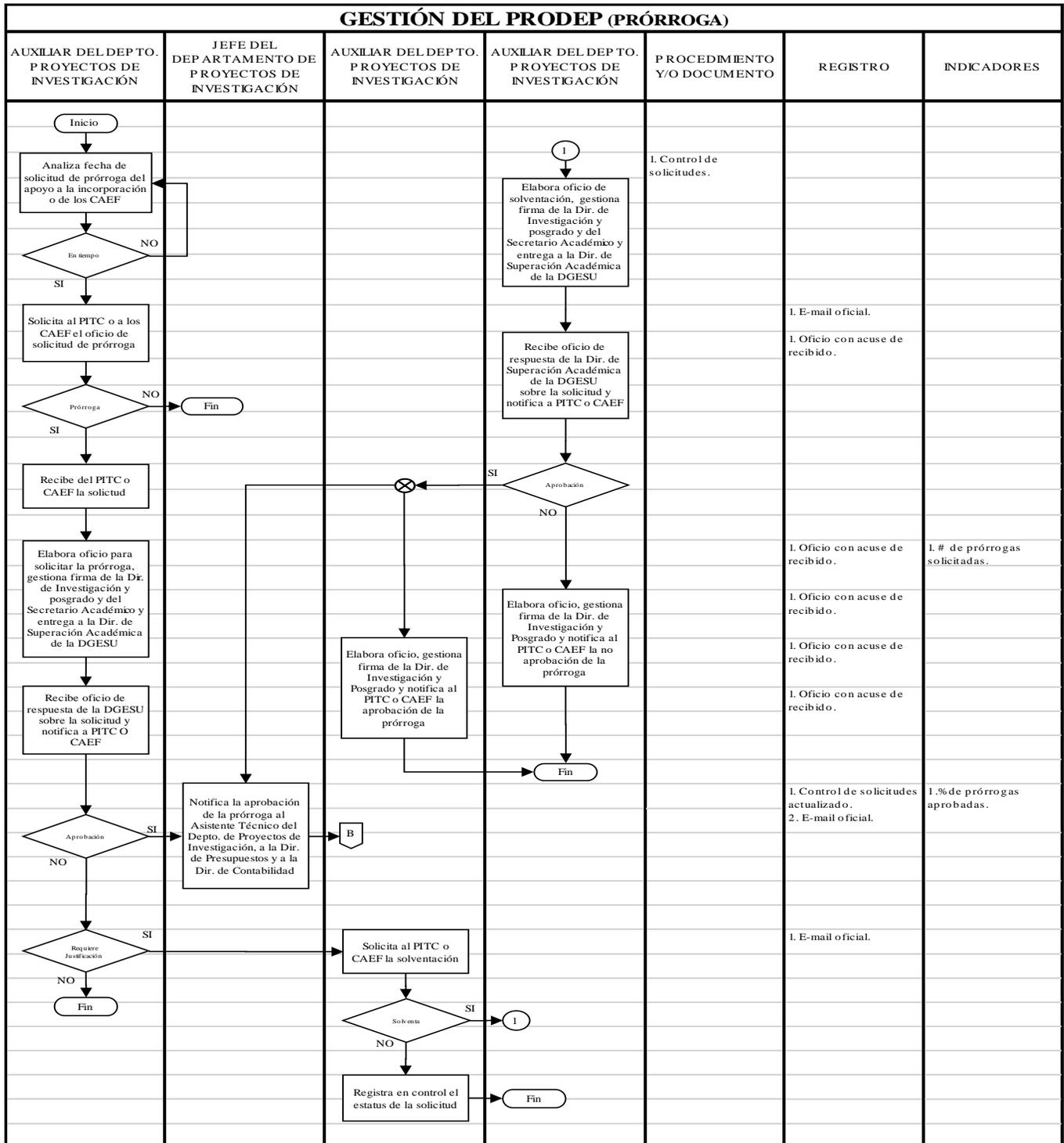




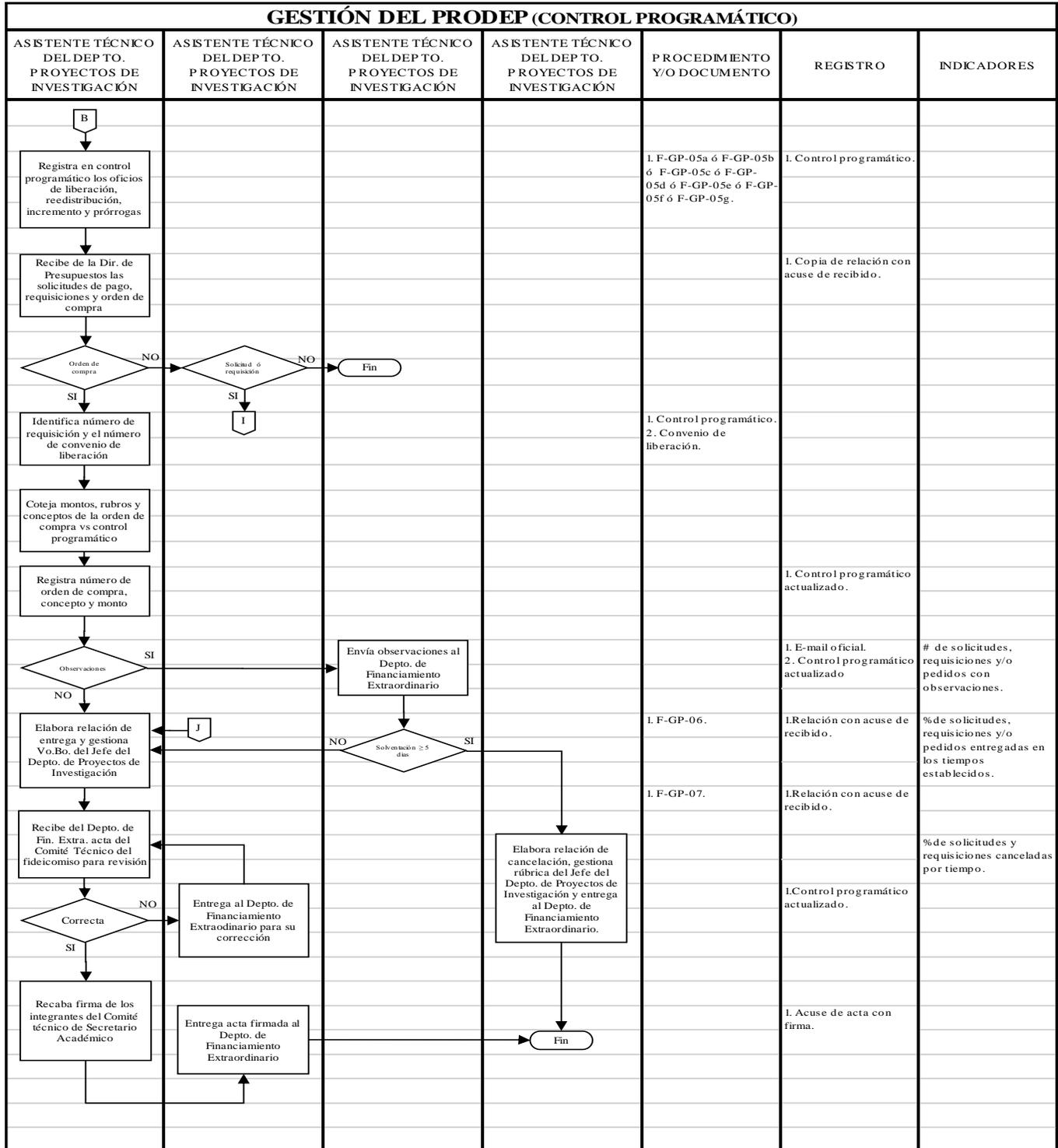
DIR = Dirección, PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGEU = Dirección General de Educación Superior, PITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A. = Cuerpo Académico, RIP = Responsable Institucional del Programa



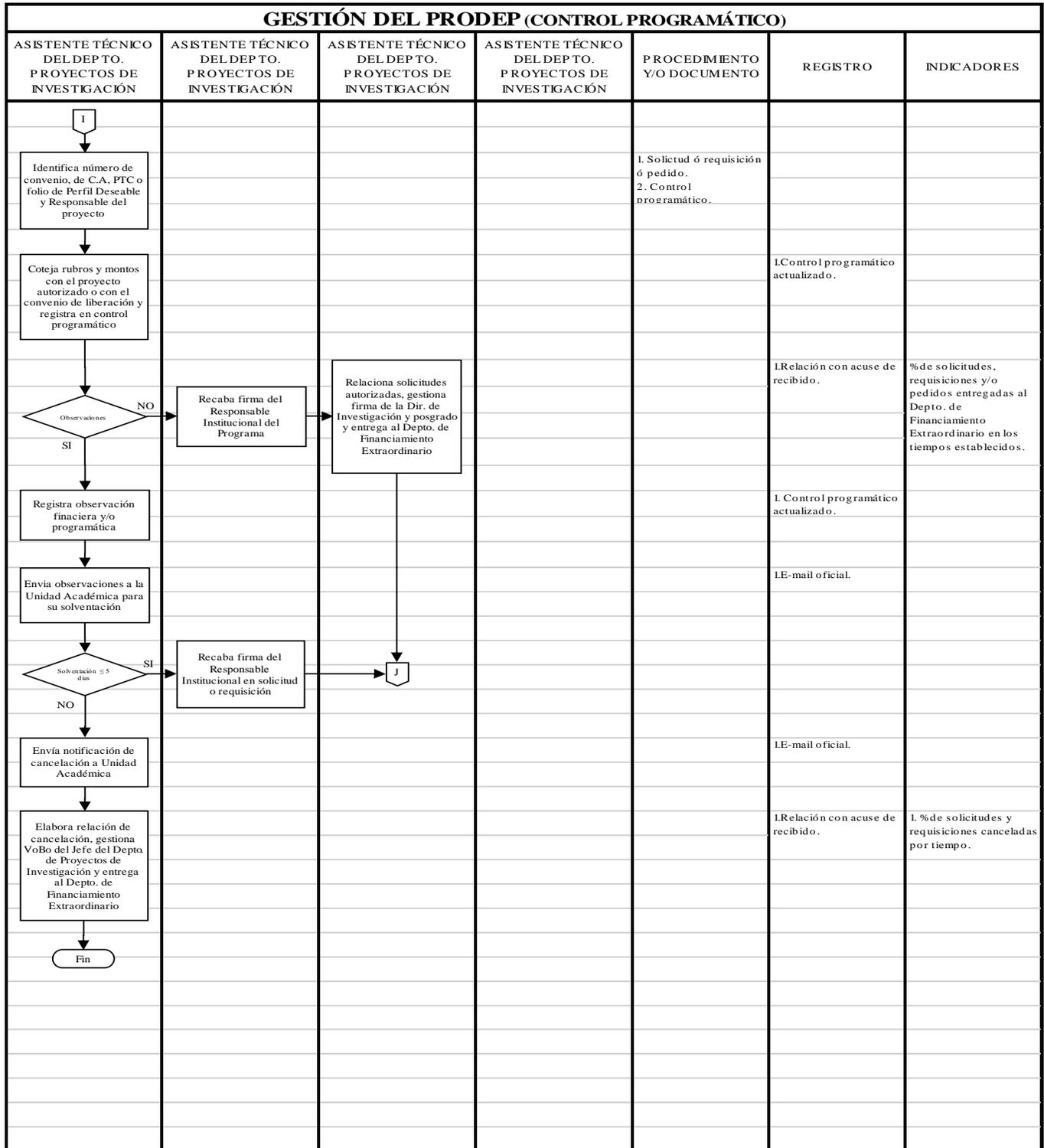
DIR = Dirección, PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGESU = Dirección General de Educación Superior, PITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A. = Cuerpo Académico, RIP = Responsable Institucional del Programa



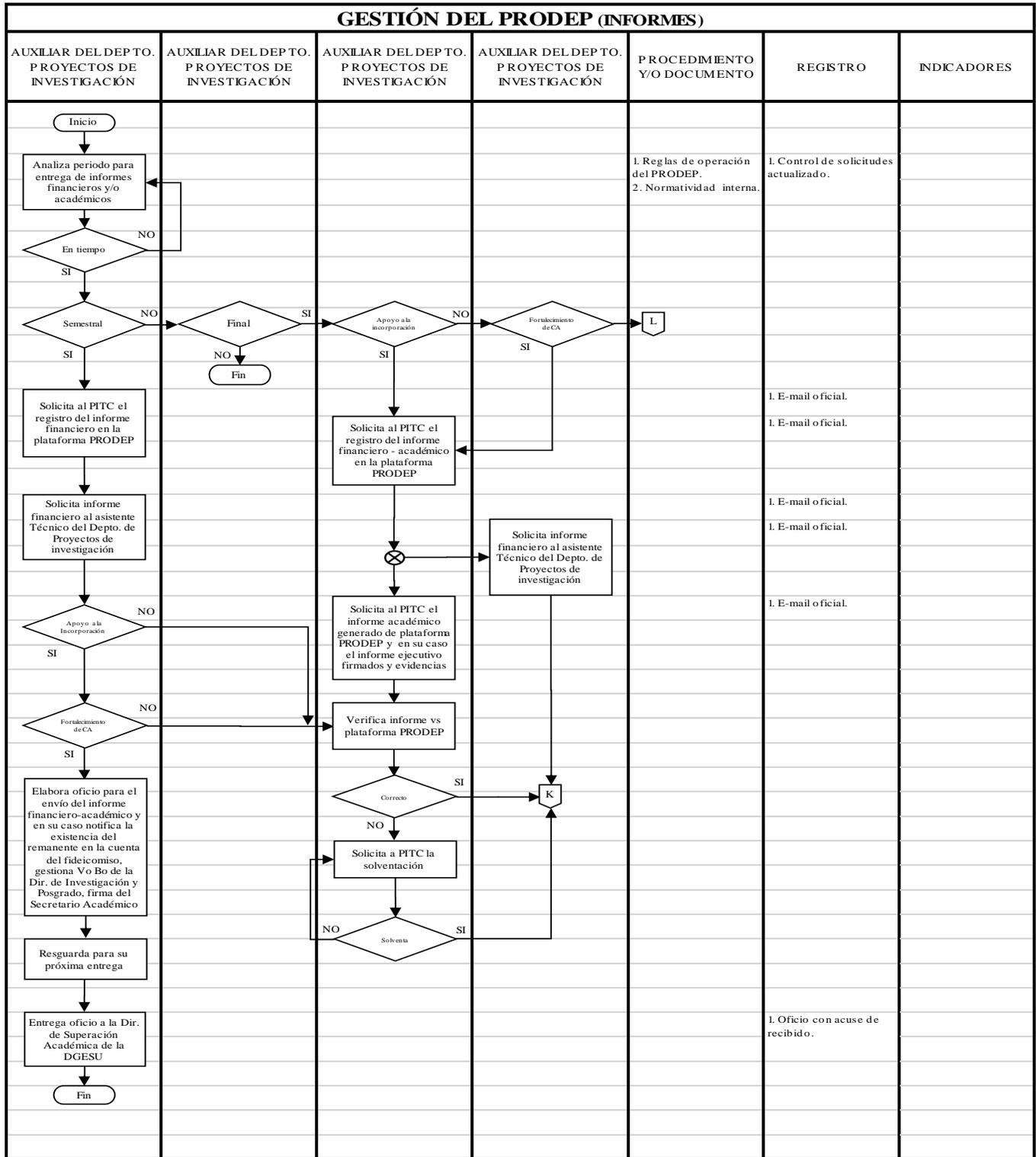
DIR = Dirección, PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGESU = Dirección General de Educación Superior, PITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A. = Cuerpo Académico, RIP = Responsable Institucional del Programa



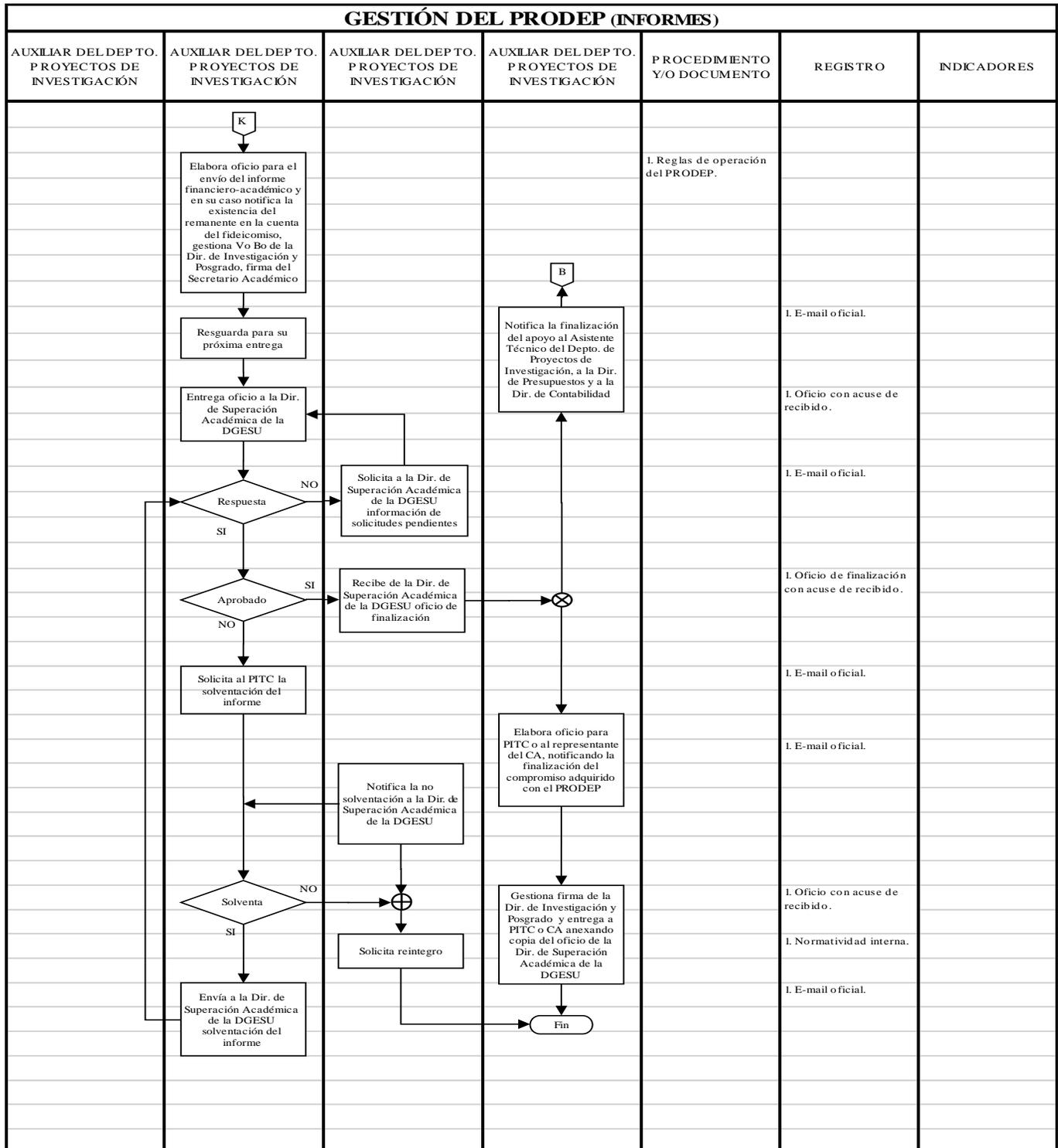
DIR. = Dirección, PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGEU = Dirección General de Educación Superior, PITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A. = Cuerpo Académico, RIP = Responsable Institucional del Programa



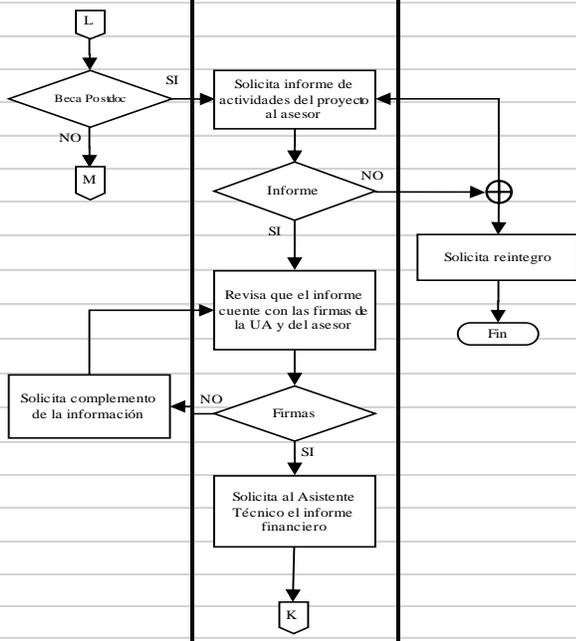
DIR.= Dirección, PRODEP= Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGEU= Dirección General de Educación Superior, PTC= Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A.= Cuerpo Académico, RIP= Responsable Institucional del Programa



DIR = Dirección, PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGEU = Dirección General de Educación Superior, PITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A. = Cuerpo Académico, RIP = Responsable Institucional del Programa

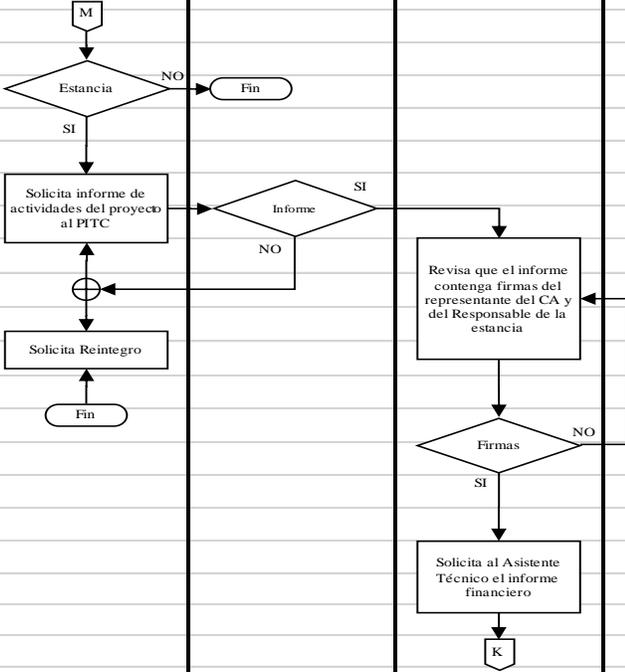


DIR.= Dirección, PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGESU= Dirección General de Educación Superior, PITC= Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A.= Cuerpo Académico, RIP = Responsable Institucional del Programa

GESTIÓN DEL PRODEP (INFORMES)						
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
				1. Reglas de operación del PRODEP.	1. E-mail oficial.	
				1. Normatividad interna.	1. E-mail oficial.	
					1. E-mail oficial.	
					1. E-mail oficial.	

DIR = Dirección, PRODEP = Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGESU = Dirección General de Educación Superior, P ITC = Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A. = Cuerpo Académico, RP = Responsable Institucional del Programa

GESTIÓN DEL PRODEP (INFORMES)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
					1. E-mail oficial. 1. E-mail oficial.	
					1. E-mail oficial.	

DIR.= Dirección, PRODEP= Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DGEU= Dirección General de Educación Superior, PITC= Profesor Investigador de Tiempo Completo, C.A.= Cuerpo Académico, RIP= Responsable Institucional del Programa

Formulario F-GP-01a (el registro será impreso):



Unidad Académica

F-GP-01a

Cuernavaca, Morelos, a __ de ____ de 20 ____.
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de gastos de publicación PITC

(Grado, Nombre Completo)
Secretario Académico de la UAEM
P r e s e n t e

Por este medio, se pone a su consideración la solicitud de apoyo de Gastos de Publicación que presenta el PITC _____.

Los detalles de la publicación se mencionan a continuación:

Nombre de la revista
Título de la Publicación:
ISSN:
Profesor Participante:
Monto solicitado: (cantidad con letra con número y letra)
1. Solicitud del
2. Carta de aceptación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Director de la Unidad Académica de
adscripción del PITC interesado
(Grado, nombre completo y firma)

PITC que realizara la estancia corta
de investigación
(Grado, nombre completo y firma)

Formulario F-GP-01b (el registro será impreso):



Unidad Académica

F-GP-01b

Cuernavaca, Morelos, a ___ de ___ de 20 ___.
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de Beca Posdoctoral

(Grado, Nombre Completo)
Secretario Académico de la UAEM
P r e s e n t e

Por este medio, se hace entrega de la solicitud (**del o la, título y nombre completo**) representante del Cuerpo Académico (**Consolidado o En Consolidación**) **UAEMOR-CA-# "(nombre del CA)"**, quien solicita una beca posdoctoral por el periodo de (mes) del 20__ y finalizando en mes del 20__ para (**el o la título y nombre completo**).

Junto a la presente se anexa la siguiente información para la evaluación de la solicitud:

1. Proyecto de Investigación.
2. Curriculum vitae.
3. Documento probatorio de Grado de Doctor. (Acta de examen de grado o título de Doctor)
4. Publicación en revista indizada.
5. Clave Única de Registro de Población. (Aplica para Nacional o Extranjero)
6. Copia del Acta de Nacimiento
7. Formato descargable.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Representante del CA
(Grado, nombre completo y firma)

Director de la Unidad Académica de
adscripción del responsable de la
estancia posdoctoral
(Grado, nombre completo y firma)

PITC responsable de la Estancia
Posdoctoral
(Grado, nombre completo y firma)

C. i. p.

Formulario F-GP-01c (el registro será impreso):



Unidad Académica

F-GP-01c

Cuernavaca, Morelos, a __ de ____ de 20___.
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de segundo año de Beca Posdoctoral

(Grado, Nombre Completo)
Secretario Académico de la UAEM
P r e s e n t e

Por este medio, se hace entrega de la solicitud del segundo año de beca de estancia posdoctoral del **(Grado y Nombre completo del Posdoc)**, bajo la dirección de **(Grado y Nombre completo del Asesor de la estancia posdoc)**.

Junto a la presente se anexa la siguiente información para la evaluación de la solicitud:

1. Avances y productos académicos obtenidos durante el primer año de la estancia posdoctoral.
2. Documentos probatorios.
3. Formato descargable.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Representante del CA
(Grado, nombre completo y firma)

Director de la Unidad Académica de
adscripción del responsable de la
estancia posdoctoral
(Grado, nombre completo y firma)

PITC responsable de la Estancia
Posdoctoral
(Grado, nombre completo y firma)

Formulario F-GP-01d (el registro será impreso):



Unidad Académica

F-GP-01d

Cuernavaca, Morelos, a __ de ____ de 20 ____.
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de Estancia corta de Investigación

(Grado, Nombre Completo)
Secretario Académico de la UAEM
P r e s e n t e

Por este medio, se pone a su consideración la solicitud de estancias cortas de investigación de **(el o la, título y nombre completo)** responsable del Cuerpo Académico **UAEMOR-CA-# "(Nombre del CA)"**.

Los detalles de la estancia se mencionan a continuación:

Profesor que hará la estancia de investigación:

Lugar de la estancia:

Profesor responsable de la estancia:

Periodo de la estancia: del __ de ____ 20__ al __ de ____ de 20__.

Documentos adjuntos:

1. Carta de invitación,
2. Proyecto de investigación,
3. Artículo publicado en revista indizada,
4. Carta de permiso de la UAEM,
5. Formato descargable.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Representante del CA
(Grado, nombre completo y firma)

Director de la Unidad Académica de
adscripción del PITC interesado
(Grado, nombre completo y firma)

PITC que realizara la estancia corta
de investigación
(Grado, nombre completo y firma)

Formulario F-GP-01e (el registro será impreso):



Unidad Académica

F-GP-01e

Cuernavaca, Morelos, _ de _ del 20_
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de registro de patente

(Grado, Nombre Completo)
Secretario Académico de la UAEM
P r e s e n t e

Por este medio, se pone a su consideración la solicitud de apoyo de Gastos de Patentes que presenta PITC (Nombre del PITC), como resultado de su investigación individual.

Los detalles de la publicación se mencionan a continuación:

Nombre de la Patente:

Monto solicitado: (Cantidad con número y letra)

Se anexan los siguientes documentos:

1. Solicitud de
2. Fotocopia del formato de solicitud de la patente ante el IMPI
3. Comprobante de pago

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Director de la Unidad Académica de
adscripción del PITC interesado
(Grado, nombre completo y firma)

PITC que realizara la solicitud
(Grado, nombre completo y firma)

C.c.p.

Formulario F-GP-02a (el registro será impreso):



Unidad Académica

F-GP-02a

Cuernavaca, Morelos, a __ de ____ de 20 ____,
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de gastos de publicación

(Grado, Nombre Completo)
Secretario Académico de la UAEM
P r e s e n t e

Por este medio, se pone a su consideración la solicitud de apoyo de Gastos de Publicación que presenta el PITC _____.

Los detalles de la publicación se mencionan a continuación:

Nombre de la revista
Título de la Publicación:
ISSN:
Cuerpo Académico:
Profesores participantes del CA:
Monto solicitado: (cantidad con letra con número y letra)
1. Solicitud del
2. Carta de aceptación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Director de la Unidad Académica de
adscripción del PITC interesado
(Grado, nombre completo y firma)

PITC que realizara la estancia corta
de investigación
(Grado, nombre completo y firma)

C.i.p.

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209 5to Piso de Torre de Rectoría
Tel. +52 (777) 329 7004 / secretaria.academica@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-GP-02b (el registro será impreso):



Unidad Académica

F-GP-02b

Cuernavaca, Morelos, a __ de __ de 20__.
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de Beca Posdoctoral

Grado, Nombre Completo)
Directora de Superación Académica
Presente

At'n: (Grado, Nombre Completo)
Subdirector de Habilitación Académica y
Profesionalización Docente

Estimada Mtra. Urbano:

Por este medio, se hace entrega de la solicitud del _____ representante del Cuerpo Académico Consolidado UAEMOR-CA-# "Nombre del CA", quien solicita una beca posdoctoral por el periodo de _____ de 20__ y finalizando en _____ de 20__ para el _____

Junto a la presente de anexa la siguiente información para la evaluación de la solicitud:

1. Oficio de la solicitud del Profesor Investigador responsable del Cuerpo Académico.
2. Proyecto de Investigación.
3. Curriculum vitae.
4. Documentos probatorios.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

(Grado, Nombre Completo)
Secretario Académico de la UAEM

C.c.p

Formulario F-GP-02c (el registro será impreso):



Unidad Académica

F-GP-02c

Cuernavaca, Morelos, a ___ de ___ de 20__.
(Número de oficio)

Asunto: Solicitud de Segundo Año de Beca Posdoctoral

Grado, Nombre Completo)
Directora de Superación Académica
P r e s e n t e

At'n: (Grado, Nombre Completo)
Subdirector de Habilitación Académica y
Profesionalización Docente

Por este medio, se hace entrega de la solicitud del segundo año de beca de estancia posdoctoral del _____, bajo la dirección de _____.

Junto a la presente se anexa la siguiente información para la evaluación de la solicitud:

1. Oficio de solicitud del cuerpo académico UAEMOR-CA-# "_____".
2. Avances y productos académicos obtenidos durante el primer año de la estancia posdoctoral.
3. Documentos probatorios.
4. Informe financiero del primer año.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

(Grado, Nombre Completo)
Secretario Académico de la UAEM

C.c.i.

Formulario F-GP-02d (el registro será impreso):



Unidad Académica

F-GP-02d

Cuernavaca, Morelos, a ___ de ___ de 20___.
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de Estancia corta de Investigación

Grado, Nombre Completo
Directora de Superación Académica
P r e s e n t e

At'n: (Grado, Nombre Completo)
Subdirector de Habilitación Académica y
Profesionalización Docente

Por este medio, se pone a su consideración la solicitud de estancias cortas de investigación del (Grado y nombre completo) responsable del Cuerpo Académico UAEMOR-CA-# " _____ ".

Los detalles de la estancia se mencionan a continuación:

Profesor que hará la estancia de investigación:

Lugar de la estancia:

Profesor responsable de la estancia:

Periodo de la estancia:

Documentos adjuntos:

1. Solicitud de _____.
2. Carta de invitación,
3. Proyecto de investigación,
4. Artículo publicado,
5. Carta de permiso de la UAEM.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

(Grado, Nombre Completo)
Secretario Académico de la UAEM

C.c.i

Formulario F-GP-02e (el registro será impreso):



SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GP-02e
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de Registro de Patente

Director(a) de Superación Académica
Presente

At'n: _____
**Subdirector(a) de Análisis y
Evaluación Docente**

Estimado(a) _____:

Por este medio, se pone a su consideración la solicitud de apoyo de Gastos de Patentes que presenta el (la) _____, Profesor(a) Investigador(a) de Tiempo Completo, como resultado de su investigación.

Los detalles de la publicación se mencionan a continuación:

Nombre de la Patente: _____
Monto solicitado: \$ _____ (_____ pesos __/100 M. N)

Se anexan los siguientes documentos:

1. Solicitud de _____
2. Fotocopia del formato de solicitud de la patente ante el IMPI
3. Comprobante de pago

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Secretario Académico de la UAEM

C.c.p. Director de Investigación y Posgrado

Formulario F-GP-02f (el registro será impreso):



SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GP-02f
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de Reconocimiento a PITC con Perfil Deseable

Director(a) de Superación Académica
Presente

At'n: _____
Subdirector(a) de Análisis y
Evaluación Docente

Por este medio, se hace entrega de __ fichas de recepción de los Profesores Investigadores de Tiempo Completo, quienes participarán en la convocatoria individual **Reconocimiento a Profesores con Perfil Deseable 20_**, mismos que se detallan en documento adjunto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Secretario Académico de la UAEM

C.c.p. Director de Investigación y Posgrado

Formulario F-GP-02g (el registro será impreso):



SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GP-02g
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de Apoyo a la Incorporación de nuevos PITC

Director(a) de Superación Académica
Presente

At n: _____
**Subdirector(a) de Análisis y
Evaluación Docente**

Por este medio, se hace entrega de ___ fichas de recepción de los Profesores Investigadores de Tiempo Completo, quienes participarán en la convocatoria individual **Apoyo a la Incorporación de nuevos PITC 20__**, mismos que se detallan en documento adjunto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Secretario Académico de la UAEM

C.c.p. Director de Investigación y Posgrado

Av. Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209 5to Piso de Torre de Rectoría
Tel. +52 (777) 329 7004 / secretaria.academica@uam.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-GP-02h (el registro será impreso):



SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GP-02h
(Número de oficio)
Asunto: Solicitud de Apoyo a PITC con Perfil Deseable / Reconocimiento y Apoyo a PITC

Director(a) de Superación Académica
Presente

At'n: _____
**Subdirector(a) de Análisis y
Evaluación Docente**

Por este medio, se hace entrega de __ fichas de recepción de los Profesores Investigadores de Tiempo Completo, quienes participarán en la convocatoria individual **Solicitud de Apoyo a PITC con Perfil Deseable / Reconocimiento y Apoyo a PITC 20**, mismos que se detallan en documento adjunto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Secretario Académico de la UAEM

C.c.p. Director de Investigación y Posgrado

Formulario F-GP-03a (el registro será impreso):



Unidad Académica

F- GP-03a

Cuernavaca, Morelos, __ de _____ de 20__
No. Oficio _____
Asunto: Respuesta a Solicitud de Gastos de Publicación

Dr. _____
Representante del Cuerpo Académico
(Nombre del CA)

P r e s e n t e

At'n: Integrantes del Cuerpo Académico

En respuesta a la solicitud al apoyo de gastos de publicación presentada ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior, hago de su conocimiento que la solicitud fue APROBADA.

La cantidad otorgada es de \$ _____ (_____ pesos
00/100 M.N.) para la publicación del artículo titulado:
" _____ " en _____ la
revista _____.

Asimismo, se anexa copia del oficio número: _____ el cual deberá ser entregado al Jefe de Enlace de su Unidad Académica, para realizar el trámite correspondiente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Dirección de Investigación y Posgrado

C. i. p.

Formulario F-GP-03b (el registro será impreso):



Unidad Académica

F-GP-03b

Cuernavaca, Morelos, ___ de _____ de 20____
No. Oficio _____
Asunto: Respuesta a solicitud de Beca Posdoctoral

Dr. _____
Representante del Cuerpo Académico
(**Nombre del CA**)

Presente

Estimado ;

Junto a la presente se anexa copia de la Carta de Liberación _____ que otorga el Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior (PRODEP), en respuesta de la solicitud del primer año de beca de estancia posdoctoral del _____, durante el periodo de mes 20____ finalizando en mes 20____.

Cabe señalar que para finalizar el compromiso adquirido con el PRODEP, en el mes de _____ de 20____ deberá entregar el informe académico final sobre las actividades realizadas bajo el proyecto presentado.

Asimismo, le solicito notifique al Jefe de Enlace de su Unidad Académica para que le apoye en la realización de los trámites de pago de la beca.

Aprovecho la ocasión para comunicarle que, en caso de requerir un segundo año de beca posdoctoral, deberá entregar su solicitud y su informe académico en el mes de _____ de 20____.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Dirección de Investigación y Posgrado

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209 5to Piso de Torre de Rectoría
Tel. +52 (777) 329 7004 / secretaria.academica@uaem.mx

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-GP-03c (el registro será impreso):



Unidad Académica

F- GP-03c

Cuernavaca, Morelos, __ de _____ de 20__
No. Oficio

Asunto: Respuesta a solicitud de segundo año de Beca Posdoctoral

Dr. _____
Representante del Cuerpo Académico
(Nombre del CA)
Presente

At'n. Dr. _____
Profesor Investigador
Responsable de la Estancia

Junto a la presente se anexa copia de la Carta de Liberación _____ que otorga el Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior (PRODEP), en respuesta de la solicitud del segundo año de beca de estancia posdoctoral para el Dr. _____, durante el periodo de mes 20__ a mes 20__.

Cabe señalar que, para finalizar el compromiso adquirido con el PRODEP, en el mes de mes 20__ deberá entregar el informe académico final sobre las actividades realizadas bajo el proyecto presentado.

Asimismo, le solicito notifique al Jefe de Enlace de su Unidad Académica para que le apoye en la realización de los trámites de pago de la beca.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente
Por una humanidad culta

Dirección de Investigación y Posgrado

C. i. p

Formulario F-GP-03d (el registro será impreso):



Unidad Académica

F- GP-03d

Cuernavaca, Morelos, __ de _____ de 20__

No. Oficio

Asunto: Respuesta a solicitud de Estancia Corta de Investigación

Dr. _____
Representante del Cuerpo Académico
(**Nombre del CA**)
P r e s e n t e

At'n. Dr. _____
Integrante del Cuerpo Académico

En respuesta a la solicitud de estancia corta de investigación presentada ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior, hago de su conocimiento que la solicitud fue **APROBADA**, por un monto de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.) para la realización de la estancia de investigación en _____ durante el periodo de **mes 20__** a **mes 20__**. Asimismo, hacemos de su conocimiento que en acuerdo con las reglas de operación del PRODEP es indispensable lo siguiente:

1. Permanecer en el Centro de Investigación donde se realizará la estancia.
2. Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el proyecto.
3. Entregar el informe final en el mes de _____ 20__.

No omito mencionar que en caso de incumplimiento de alguno de los puntos anteriores se deberá regresar íntegramente el monto asignado.

Se anexa a la presente copia del oficio número: _____, el cual deberá entregarse al Jefe de Enlace de su Unidad Académica para realizar el trámite correspondiente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

DR. JOSÉ MARIO ORDÓÑEZ PALACIOS
Secretario Académico de la UAEM

C. i. p.

Formulario F-GP-03e (el registro será impreso):



SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GP-03e
(Número de oficio)
Asunto: Respuesta a solicitud de registro de patente

Dr(a). _____
Profesor(a) Investigador(a) de Tiempo Completo
Unidad Académica
Presente

Estimad(a) _____:

En respuesta a la solicitud al apoyo de registro de patente presentada ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Superior, hago de su conocimiento que la solicitud fue APROBADA.

La cantidad otorgada es de \$ _____ (Cantidad en letra 00/100 M. N.) para la publicación de la patente titulada: " _____".

Se anexa a la presente copia del oficio No. _____ el cual deberá entregar al Jefe de Enlace de su Unidad Académica para realizar el trámite correspondiente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Director de Investigación y Posgrado

C. c. p. - Secretario Académico de la UAEM
C. c. p. - Director de la unidad académica
C. c. p. - Jefe de Enlace de la unidad académica

Av. Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209 5to Piso de Torre de Rectoría
Tel. +52 (777) 329 7004 / secretaria.academica@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-GP-03g (el registro será impreso):



SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GP-03g
(Número de oficio)
Asunto: Respuesta a Solicitud de Apoyo a la Incorporación de nuevos PITC

Profesor(a) Investigador(a) de Tiempo Completo

Presente

Estimad(a) _____:

Por medio de la presente me permito informar que su solicitud presentada al Programa para el Desarrollo Profesional en relación al "Apoyo a la Incorporación de nuevos PITC", fue APROBADA.

Se enlista a continuación la información necesaria, que su jefe de enlace debe tener presente para el ejercicio y comprobación del recurso en ventanilla:

Oficio de Liberación: _____

Número de profesor: _____

Rubros y montos asignados:

- | | |
|--|----------|
| a) Implementos individuales: | \$ _____ |
| b) Apoyo a la permanencia institucional: | \$ _____ |
| c) Reconocimiento a la trayectoria: | \$ _____ |
| d) Apoyo de Fomento a la generación o aplicación del conocimiento: | \$ _____ |

Recurso total asignado \$ _____ (_____ pesos /100 M.N).

Vigencia:

Por lo anterior, usted se compromete a:

1. Ejercer el recurso asignado dentro del año siguiente a la autorización del mismo (fecha),
2. Solicitar prórroga 4 meses antes de la finalización del apoyo (fecha),
3. Entregar los informes semestrales,
4. Para finalizar el proyecto deberá entregar en físico:
 - .-Informe final académico generado en la plataforma individual,
 - .-Informe ejecutivo,
 - .-Informe financiero y
 - .-USB con los documentos probatorios de cada una de las actividades realizadas durante la vigencia del proyecto.

Es importante mencionar que las Reglas de Operación del PRODEP indican que: "...al momento de causar baja de la institución, los bienes adquiridos con este apoyo permanecerán en la misma..."

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Director de Investigación y Posgrado

C.c.p. -Secretario Académico de la UAEM
C.c.p. -Director de la Unidad Académica
C.c.p. - Jefe de Enlace de la unidad Académica

Av. Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209 5to Piso de Torre de Rectoría
Tel. +52 (777) 329 7004 / secretaria.academica@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-GP-03h (el registro será impreso):



SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GP-03h
(Número de oficio)

Asunto: Respuesta a Solicitud de Apoyo a PITC con Perfil Deseable / Reconocimiento y Apoyo a PITC

Profesor(a) Investigador(a) de Tiempo Completo

Presente

Estimad(a) _____:

Por medio de la presente me permito informar que su solicitud presentada al Programa para el Desarrollo Profesional Docente, en relación al "Solicitud de Apoyo a PITC con Perfil Deseable / Reconocimiento y Apoyo a PITC", fue APROBADA.

Se enlista a continuación la información necesaria, que su jefe de enlace debe tener presente para el ejercicio y comprobación del recurso en ventanilla única.

Oficio de Liberación: _____

Número de profesor: _____

Rubros y montos asignados:

- | | |
|--|----------|
| a) Implementos individuales: | \$ _____ |
| b) Apoyo a la permanencia institucional: | \$ _____ |
| c) Reconocimiento a la trayectoria: | \$ _____ |
| d) Apoyo de Fomento a la generación o aplicación del conocimiento: | \$ _____ |

Vigencia del apoyo:

Es importante hacer énfasis que los ajustes en los rubros otorgados se deben hacer con previa autorización del programa.

Si requiere de mayor información, dirigirse a la oficina de la Dirección de Investigación y Posgrado con la _____.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Director de Investigación y Posgrado

C.c.p. -Secretario Académico de la UAEM
C.c.p. -Director de la Unidad Académica
C.c.p. - Jefe de Enlace de la unidad Académica

Av. Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209 5to Piso de Torre de Rectoría
Tel. +52 (777) 329 7004 / secretaria.academica@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-GP-04a (el registro será impreso):



SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GP-04a
(Número de oficio)
Asunto: oficio de solicitud de cancelación del apoyo inicial

Director(a) de Superación Académica
Presente

At n: _____
**Subdirector(a) de Análisis y
Evaluación Docente**

Por este medio se pone a su consideración la solicitud de cancelación del proyecto de investigación (Título del proyecto) que presenta (el o la, Título y nombre completo), en el marco de la convocatoria apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo.

Se hace notar que el recurso no ejercido, se encuentra depositado en el fideicomiso asignado al programa.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Secretario Académico de la UAEM

C.c.p. Director de Investigación y Posgrado

Formulario F-GP-04b (el registro será impreso):



SECRETARÍA ACADÉMICA

F-GP-04b
(Número de oficio)
Asunto: oficio de solicitud de cancelación del apoyo en el ejercicio del recurso

Director(a) de Superación Académica
Presente

At'n: _____
**Subdirector(a) de Análisis y
Evaluación Docente**

Por este medio se pone su consideración la solicitud de cancelación del proyecto de investigación (**título del proyecto**) que presenta (**el o la, título y nombre completo**), en el marco de la convocatoria apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo.

Se Adjunta al presente la documentación que se enlista a continuación:

1. -Informe académico generado en la plataforma individual,
2. -Informe ejecutivo,
3. -Informe financiero y
4. -USB con los documentos probatorios de cada una de las actividades realizadas durante la vigencia del proyecto.

Se hace notar que el recurso no ejercido, se encuentra depositado en el fideicomiso asignado al programa.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Por una humanidad culta

Secretario Académico de la UAEM

C.c.p. Director de Investigación y Posgrado

Av. Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209 5to Piso de Torre de Rectoría
Tel. +52 (777) 329 7004 / secretaria.academica@uaem.mx

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

**UA
EM**

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-GP-05a (el registro será electrónico):

GASTOS DE PUBLICACIÓN

F-GP-05a

OFICIO N°:

FECHA:

NOMBRE DEL CA O DEL PTC	CLAVE DEL CA O IDPTC	TIPO	TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN	MONTO TOTAL \$

GASTOS DE PUBLICACIÓN										ASIGNADO:
N°	FECHA DE RECEPCIÓN	N° GASTO	N° ANEXO	UNIDAD	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$

Formulario F-GP-05b (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
APOYO BECAS POSDOCTORALES EN CUERPOS ACADÉMICOS CONSOLIDADOS Y EN CONSOLIDACIÓN



f-gp-05b

OFICIO N°:

FECHA DEL OFICIO:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

RESPONSABLE:

UNIDAD ACADÉMICA	MONEDA	INSTALACIÓN		BECA POST-DOCTORAL PRIMER AÑO			TOTAL
		OTORGAMIENTO	MONTO \$	FECHA	FECHA	MONTO \$	

INSTALACIÓN										ASIGNADO:
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	UNIDAD	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$

BECA POST-DOCTORAL PRIMER AÑO										ASIGNADO:	TOTAL
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	UNIDAD	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$	

Formulario F-GP-05c (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PROYECTO BECAS POSDOCTORALES EN CUERPOS ACADÉMICOS CONSOLIDADOS Y EN CONSOLIDACIÓN



F-GP-05c

OFICIO N°:
FECHA DEL OFICIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
RESPONSABLE:

GRADO	INSTALACIÓN		BECA POST-DOCTORAL		SEGUNDO AÑO	TOTAL
	FECHA OTORGAMIENTO	MONTO \$	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	MONTO \$	

APOYO POST-DOCTORAL 2° AÑO								ASIGNADO:	
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	UNIDAD	SOLICITANTE	CONCEPTO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$
								0.00	

ASIGNADO 0.00
SOLICITADO 0.00
DISPONIBLE 0.00

Formulario F-GP-05d (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
ESTANCIAS CORTAS DE INVESTIGACIÓN DE INTEGRANTES DE CUERPOS ACADÉMICOS CONSOLIDADOS Y EN CONSOLIDACIÓN



F-GP-05d

OFICIO N°:
FECHA DEL OFICIO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:

UNIDAD ACADÉMICA	MONEDA	INSTALACIÓN		ESTANCIAS CORTAS DE INVESTIGACIÓN CUOTA MENSUAL			TOTAL
		FECHA OTORGAMIENTO	MONTO \$	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	MONTO \$	
MONEDA EXTRANJERA	TC	MONTO EN PESOS					

INSTALACIÓN								ASIGNADO:		
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	UNIDAD	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$
								0.00		

CUOTA MENSUAL								ASIGNADO:		
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	UNIDAD	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$
								0.00		

ASIGNADO 0.00
SOLICITADO 0.00
DISPONIBLE 0.00

Formulario F-GP-05e (el registro será electrónico):

REGISTRO DE PATENTE
OFICIO N°:
FECHA:

F-GP-05e

NOMBRE DEL PTC	IDPTC	TIPO	TÍTULO DE LA PATENTE	MONTO TOTAL \$

TOTAL: 0.00

GASTOS DE PUBLICACIÓN										ASIGNADO:	
N°	FECHA DE RECEPCIÓN	N° GASTO	N° ANEXO	UNIDAD	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$	
										0.00	

APROBADO 0.00
SOLICITADO 0.00
DISPONIBLE Y/O REMANENTE 0.00

Formulario F-GP-05f (el registro será electrónico):



SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
CONTROL DE RECURSOS PARA APOYO A LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO
SOLICITANTE:
N° OFICIO:
NOMBRE DEL PROYECTO:



F-GP-05f

FOLIO	GRADO	UNIDAD	ELEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO			APOYO FOMENTO A LA PERMANENCIA			RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADÉMICA			FOMENTO A LA GENERACIÓN Y APLICACIÓN INNOVADORA DEL CONOCIMIENTO O FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN APLICADO O DESARROLLO TECNOLÓGICO			
			FECHA OTORG.	MONTO \$		FECHA INICIO	FECHA TERM.	MONTO \$	FECHA INICIO	FECHA TERM.	MONTO \$	FECHA OTORG.	PROYECTO MONTO \$	BECA ESTUD. MONTO \$	MONTO TOTAL \$

ELEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO											ASIGNADO:	0.00
Acervo Bibliográfico o Informático											IMPORTE \$	SALDO \$
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	

ELEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO											ASIGNADO:	0.00
Adecuación o Remodelación de Cubículo											IMPORTE \$	SALDO \$
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	0.00

ELEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO											ASIGNADO:	0.00
Mobiliario de Cubículo											IMPORTE \$	SALDO \$
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	

APOYO DE FOMENTO A LA PERMANENCIA											ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	

RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADÉMICA											ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	

GAC/BECA ESTUDIANTE											ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	

GAC/ASISTENCIA A REUNIONES ACADÉMICAS											ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	

GAC/EQUIPO											ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	

GAC/ESTANCIAS CORTAS											ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	

GAC/GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO											ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	

GAC/MATERIALES Y CONSUMIBLES											ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA REC	N° GASTO	N° ANEXO	FOLIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	RUBRO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$		
TOTAL											0.00	

ASIGNADO 0.00
SOLICITADO 0.00
DISPONIBLE 0.00

Formulario F-GP-05g (el registro será electrónico):



F-GP-05g

UNIDAD ACADÉMICA:
GRADO:
N° OFICIO:
ID PROFESOR:
ID SOLICITUD:
CA:
GRADO DE CONSOLIDACIÓN:
VIGENCIA:
MONTO APROBADO:
FOLIO

IMPLEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO								
Equipo de Cómputo de Escritorio o Portátil							ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA	RECEPCIÓN	N° GASTO	SOLICITANTE	CONCEPTO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$
								0.00
TOTAL							0.00	

IMPLEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO								
Equipo para Experimentación							ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA	RECEPCIÓN	N° GASTO	SOLICITANTE	CONCEPTO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$
								0.00
TOTAL							0.00	

IMPLEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO								
Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo o electrónicos (estos últimos con la justificación correspondiente por parte del/la PTC y de acuerdo con las necesidades derivadas de las LGAC/LIADT/LILCD que desarrolla)							ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA	RECEPCIÓN	N° GASTO	SOLICITANTE	CONCEPTO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$
								0.00
TOTAL							0.00	

IMPLEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO								
Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado							ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA	RECEPCIÓN	N° GASTO	SOLICITANTE	CONCEPTO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$
								0.00
TOTAL							0.00	

IMPLEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO								
Adquisición de equipo para experimentación							ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA	RECEPCIÓN	N° GASTO	SOLICITANTE	CONCEPTO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$
								0.00
TOTAL							0.00	

IMPLEMENTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO								
							ASIGNADO:	0.00
N°	FECHA	RECEPCIÓN	N° GASTO	SOLICITANTE	CONCEPTO	TIPO	IMPORTE \$	SALDO \$
								0.00
TOTAL							0.00	

ASIGNADO 0.00
SOLICITADO 0.00
DISPONIBLE 0.00

Formulario F-GP-06 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



F-GP-06

SA20XX-X					
RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO, ORDENES DE COMPRA Y/O REQUISICIONES PRODEP PARA PAGO					
N°	N° GASTO	N° CONVENIO	SOLICITANTE	CONCEPTO	IMPORTE

0.00

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO
NUMERO DE TRÁMITES:
FECHA:
HORA:
NOTAS:

Dirección de Investigación y posgrado
Depto. de Proyectos de Investigación

Dirección de Presupuestos
Depto. De Financiamiento Extraordinario

Formulario F-GP-07 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARIA ACADÉMICA
PRODEP



F-GP-07

Relación de solicitudes/requisiciones para cancelación PROMEP.

Fecha:

Cons	No. Gasto	Dependencia	Motivo de cancelación	Monto	Nombre de quien recibe
Total				\$0.00	

Entrega
Dirección de Investigación y Posgrado
Depto. De Proyectos de Investigación

Recibe
Dirección de presupuestos
Depto. Financiamiento Extraordinario

Formulario F-GP-08a (el registro será electrónico):

NO. DE SOLICITUDES	FECHA DE RECIBIDO	CONVOCATORIA	ASUNTO (TIPO DE APOYO)	DOCUMENTOS COMPLETOS (SI /NO)	DOCUMENTOS FALTANTES	NOMBRE PITC	UNIDAD ACADÉMICA	No. OFICIO	FECHA DE ELABORACIÓN
PDF EXPEDIENTE COMPLETO	FECHA ENTREGADO EN PRODEP	ACUSE (PDF) RECIBIDO EN PRODEP	FECHA EN QUE SE RECIBIO LA FICHA DE NOTIFICACIÓN	FOLIO DE LA FICHA DE NOTIFICACIÓN	FECHA ELABORACIÓN DE RESPUESTA	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA AL CA O PTC	PDF ACUSE RECIBIDO PITC	OBSERVACIONES	

Formulario F-GP-08b (el registro será electrónico):

F-GP-08b
Registro de Solicitudes PRODEP

NO. DE SOLICITUDES	FECHA DE RECIBIDO	CONVOCATORIA	ASUNTO (TIPO DE APOYO)	DOCUMENTOS COMPLETOS (SI /NO)	DOCUMENTOS FALTANTES	NOMBRE PITC	UNIDAD ACADÉMICA	No. OFICIO	FECHA DE ELABORACIÓN
PDF EXPEDIENTE COMPLETO	FECHA ENTREGADO EN PRODEP	ACUSE (PDF) RECIBIDO EN PRODEP	FECHA EN QUE SE RECIBIO LA FICHA DE NOTIFICACIÓN	FOLIO DE LA FICHA DE NOTIFICACIÓN	FECHA ELABORACIÓN DE RESPUESTA	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA AL CA O PTC	PDF ACUSE RECIBIDO PITC	OBSERVACIONES	

Formulario F-GP-09 (el registro será electrónico):

UAEM / PRODEP

Dirección de Investigación y Posgrado / Departamento de Proyectos de Investigación (PRODEP)

¿Está satisfecho en la forma en que nuestro personal atiende su consulta ?

SI

No

¿Sus dudas se resuelven de manera profesional?

SI

No

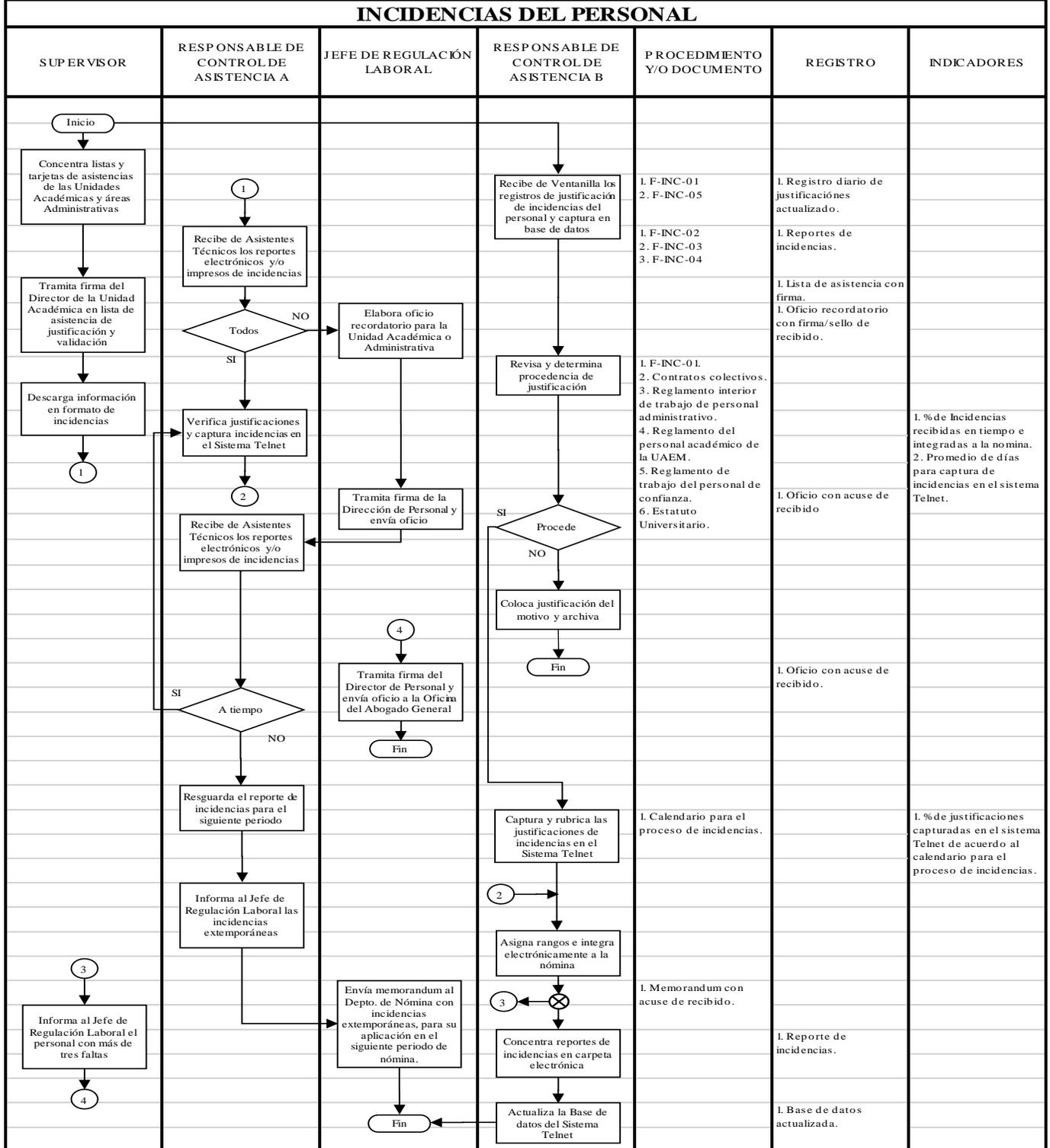
ENVIAR

Este formulario se creó en Universidad Autónoma del Estado de Morelos.. Notificar uso inadecuado - Condiciones del servicio

Google Formularios

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

INCIDENCIAS DEL PERSONAL



Formulario F-INC-01 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral

HOJA 1 DE 2

FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIONES AL PERSONAL

F-INC-01

SERVICIOS PERSONALES			
DATOS DEL TRABAJADOR:		No. CONTROL: _____	FECHA: _____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
ADSCRIPCIÓN: _____			
TIPO DE PERSONAL:			
ADMINISTRATIVO ()	ACADÉMICO ()	CONFIANZA ()	
DÍA(S) A JUSTIFICAR: _____			
NOTA / OBSERVACIÓN: _____			
MARQUE CON UNA "X" LA JUSTIFICACIÓN QUE DESEA TRAMITAR DE ACUERDO AL TIPO DE PERSONAL:			
PERSONAL ADMINISTRATIVO		PERSONAL ACADÉMICO	
1.- COMISIÓN SINDICAL STAUAEEM.*	()	1.- COMISIÓN ACADÉMICA POR DIRECCIÓN.*	()
2.- INCAPACIDAD MÉDICO PARTICULAR.*	()	2.- COMISIÓN SINDICAL SITUAEEM.*	()
3.- LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO.	()	3.- CONSEJO UNIVERSITARIO / TÉCNICO.	()
4.- PERMISO CON GOCE DE SUELDO (ECONÓMICO).	()	4.- ESTANCIA JUSTIFICACIÓN POR RECTOR.*	()
5.- PERMISO ECONÓMICO ADICIONAL.*	()	5.- INCAPACIDAD DEL ISSSTE.*	()
6.- PERMISO POR CASO FORTUITO.*	()	6.- INCAPACIDAD MÉDICO PARTICULAR.*	()
7.- PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.*	()	7.- PERMISO CON GOCE DE SUELDO (ECONÓMICO).	()
8.- PERMISO POR DEFUNCIÓN DE PARIENTE.*	()	8.- PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.*	()
9.- PERMISO POR MATRIMONIO.*	()	9.- PERMISO POR DEFUNCIÓN DE PARIENTE.*	()
10.- PERMISO POR CUMPLEAÑOS.	()	10.- PERMISO POR CUMPLEAÑOS.	()
11.- PERMISO POR PUNTUALIDAD.	()	11.- PERMISO POR TITULACIÓN*.	()
12.- PERMISO POR TITULACIÓN.*	()		
13.- PERMUTA DE DÍA DE DESCANSO.*	()		
PARA TODO EL PERSONAL			
1.- COMISIÓN OFICIAL.*	()	6.- JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE SALIDA.	()
2.- CURSOS Y/O CAPACITACIÓN.*	()	7.- JUSTIFICACIÓN DE RETARDO.	()
3.- INCAPACIDAD DE C.M.U.*	()	8.- JUSTIFICACIÓN POR ASISTENCIA AL IMSS.*	()
4.- INCAPACIDAD DEL IMSS.*	()	9.- PERMISO POR PATERNIDAD.*	()
5.- JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE ENTRADA.	()	10.- VACACIONES.	()
*Se debe anexar documento que respalde la incidencia.			
SELLO DE LA UNIDAD ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA, INSTITUTO, CENTRO DE INVESTIGACIÓN O REPRESENTANTE SINDICAL.		SELLO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	
Vo.Bo.		Solicita	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA, INSTITUTO, CENTRO DE INVESTIGACIÓN O REPRESENTANTE SINDICAL		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	
Nombre y firma de conocimiento del Jefe Inmediato: _____			
Correo electrónico, teléfono y/o extensión del solicitante: _____			
PROCEDE:	SÍ ()	NO ()	MOTIVO: _____
			CAPTURÓ

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Formulario F-INC-01 página 2 de 2 (el registro será impreso):

SOLICITUD A TRAMITAR	INICIO DE TRÁMITE		
	UNIDAD ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA, INSTITUTO O CENTRO DE INVESTIGACIÓN	REPRESENTANTE SINDICAL SITAUAEM	REPRESENTANTE SINDICAL STAUAEEM
COMISIÓN ACADÉMICA POR DIRECCIÓN.*	24 horas previas	N/A	N/A
COMISIÓN OFICIAL.*	24 horas previas	N/A	N/A
COMISIÓN SINDICAL SITAUAEM.*	N/A	24 horas previas	N/A
COMISIÓN SINDICAL STAUAEEM.*	N/A	N/A	24 horas previas
CONSEJO UNIVERSITARIO / TÉCNICO	24 horas previas	N/A	N/A
CURSOS Y / O CAPACITACIÓN.*	24 horas previas	N/A	N/A
ESTANCIA JUSTIFICACIÓN POR RECTOR.*	24 horas previas	N/A	N/A
INCAPACIDAD DE C.M.U.*	24 horas posteriores	24 horas posteriores	24 horas posteriores
INCAPACIDAD DEL I.M.S.S.*	24 horas posteriores	24 horas posteriores	24 horas posteriores
INCAPACIDAD DEL ISSSTE.*	24 horas posteriores	24 horas posteriores	N/A
INCAPACIDAD MÉDICO PARTICULAR.*	24 horas posteriores	24 horas posteriores	24 horas posteriores
JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE ENTRADA.	24 horas posteriores	N/A	N/A
JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE SALIDA.	24 horas posteriores	N/A	N/A
JUSTIFICACIÓN DE RETARDO.	24 horas posteriores	N/A	N/A
JUSTIFICACIÓN POR ASISTENCIA AL IMSS.*	24 horas posteriores	24 horas posteriores	24 horas posteriores
LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO	120 horas previas	120 horas previas	120 horas previas
PERMISO POR CUMPLEAÑOS.	24 horas previas	24 horas previas	24 horas previas
PERMISO ECONÓMICO ADICIONAL.*	24 horas posteriores	N/A	24 horas posteriores
PERMISO CON GOCE DE SALARIO.	24 horas previas	24 horas previas	24 horas previas
PERMISO DEFUNCIÓN PARIENTE.*	24 horas posteriores	24 horas posteriores	24 horas posteriores
PERMISO POR CASO FORTUITO.*	24 horas posteriores	N/A	24 horas posteriores
PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.*	24 horas posteriores	24 horas posteriores	24 horas posteriores
PERMISO POR MATRIMONIO.*	24 horas posteriores	N/A	24 horas posteriores
PERMISO POR PATERNIDAD.*	24 horas posteriores	24 horas posteriores	24 horas posteriores
PERMISO POR PUNTUALIDAD.	24 horas previas	N/A	24 horas previas
PERMISO POR TITULACIÓN.*	24 horas previas	24 horas previas	24 horas previas
PERMUTA DE DÍA DE DESCANSO.	24 horas previas	N/A	N/A
VACACIONES.	24 horas previas	N/A	N/A

* Se debe anexar documento que respalde la incidencia.

REQUISITO PARA EL TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN:

a) Para dar cumplimiento al trámite, la Unidad Académica, Administrativa, Instituto, Centro de Investigación o Representante Sindical deberá usar el Formato denominado F-INC-001 en dos tantos y tramitarlo en ventanilla de la Dirección de Personal acorde al tiempo del inicio del trámite.

ACLARACIÓN:

a) En caso de que se requiera realizar alguna aclaración con respecto al trámite efectuado se deberá presentar el formato F-INC-001.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Una universidad de excelencia



Formulario F-INC-02 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral

HOJA 1 DE 1

**REPORTE DE INCIDENCIAS DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONFIANZA**

F-INC-02

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS																
Nombre del Asistente Técnico:							Periodo de entrega:							Firma del asistente Técnico		
Dependencia:							Tipo de Personal:									
N° Ctrl.	Nombre del trabajador	Inasistencias				Retardos				Omisiones		Salida Anticipada		Observaciones	Total	
		Dias				dia	hora	dia	hora	dia	hora	entrada	salida			dia
Total																0

Una universidad de excelencia



Formulario F-INC-03 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral

HOJA 1 DE 1

**REPORTE DE INCIDENCIAS DEL
PERSONAL DOCENTE - POR HORAS**

F-INC-03

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS																
Nombre del asistente Técnico:											Firma del asistente Técnico					
Dependencia:																
Periodo de entrega:											Tipo de Personal: Docente					
N° Control	Nombre del Trabajador	Incidencias														Total
		día	hr.	día	hr.	día	hr.	día	hr.	día	hr.	día	hr.	día	hr.	
Total																0

Una universidad de excelencia



Formulario F-INC-04 (el registro será impreso):

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS																			
Nombre del Asistente Técnico:											Periodo de entrega:				Firma del asistente Técnico				
Dependencia:											Tipo de Personal:								
N° Ctrl.	Nombre del trabajador	Inasistencias				Retardos				Omisiones		Salida Anticipada				Observaciones	Total		
		Dias				dia	hora	dia	hora	dia	hora	entrada	salida	dia	hora			dia	hora
Total																			0

Formulario F-INC-05 (el registro será impreso):

NUMERO	FECHA	FOLO DE VENTANILLA	FECHA RECEPCION	NUMERO DE CONTROL	NOMBRE	CORRESPONDENCIA DE JUSTIFICACIONES								PERIODO A JUSTIFICAR	SITUACION	OBSERVACIONES
						NO. JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACION T.PERSONAL	NO. JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACION ACADÉMICO	NO. JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACION ADMON.					

Formulario F-INC-06 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

Departamento de Regulación Laboral
F-INC-06

Encuesta del proceso de Incidencias

Gracias por su visita rellenando esta breve encuesta nos ayudara a obtener los mejores resultados y brindar un mejor servicio.

1.- Seleccione el tipo de personal ¿qué es?

- Administrativo
- Académico
- Confianza
- Académico de confianza

2.- ¿Por cual motivo acude al proceso de incidencias?

- Verificar algún descuento
- Verificar algún justificante
- Asesoría
- Otros

3.- ¿Utilizo el F-INC-001?

- Si
- No

4.- ¿Es fácil el acceso al formato F-INC-001?

- Si
- No
- No sabía que existía

5.- ¿Considera que el formato F-INC-001, Es entendible?

- Si
- No

6.- ¿Se resolvió la situación o duda por la que acudió a este Departamento de Regulación Laboral?

- Si
- No
- Se está dando seguimiento

7.- ¿Ha quedado clara la información que le proporcione la persona que lo atendió?

- Mucho
- Bastante
- Más o menos
- No fue claro
- Nada

8.- ¿Cómo considera la atención del personal?

- Buena
- Mala
- Regular

9.- Comentarios

Políticas PP-INC-01 página 1 de 2:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración

Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral
PP-INC-01
1 de 2

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

Políticas de Operación de Incidencias del Personal Administrativo Sindicalizado y de Confianza

1. El control de asistencia de los trabajadores de la UAEM, se realizará por medio de tarjeta-reloj-tomador de tiempo o en su caso mediante el Sistema de Control de Asistencia Electrónico.
2. Todo trámite de justificación de incidencias, se deberá realizar mediante el Formato Único de Justificaciones (FINC-001), al que deberá anexarse el documento que soporte dicha justificación, tendrá que ser tramitado en la Ventanilla de la Dirección de Personal en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día a justificar.
3. El Formato Único de Justificaciones (F-INC-001) deberá cumplir con las instrucciones de llenado, de acuerdo al Instructivo impreso en la página 2 de 2 de dicho Formato.
4. Para el caso de las incapacidades expedidas por el IMSS, deberán de ser presentadas dentro de un plazo máximo de cinco días posteriores a la fecha de su expedición.
5. La incapacidad expedida al trabajador de la UAEM por el Centro Médico Universitario, ISSSTE o por Médico Particular, se aceptará hasta por tres días naturales en un periodo de un mes y las expedidas por el IMSS por el tiempo que se indique en el certificado de incapacidad.
6. Es responsabilidad del trabajador asistir puntualmente y cumplir con el horario asignado, así mismo tendrá derecho a una tolerancia al inicio de sus labores de acuerdo a su Contrato Colectivo de Trabajo y al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo.
7. Los trabajadores solamente podrán registrar su ingreso con una anticipación de 20 minutos a la hora de inicio de acuerdo a su horario autorizado, en caso contrario se considerará como omisión de entrada.
8. Si el trabajador administrativo sindicalizado o de confianza incurre en una falta injustificada, se aplicará el descuento correspondiente (en la clave 44), en caso de acumular más de tres faltas sin justificación en un periodo de treinta días, será acreedor a un reporte laboral que se turnará a la Oficina del Abogado General, para el procedimiento correspondiente.
9. Las incidencias por retardo, omisión de registrar entrada o salida, serán sancionadas con el descuento correspondiente de un día en clave 44, en el caso de salida anticipada y permiso particular el descuento se realizará por hora.
10. Las justificaciones por acudir a consulta médica al IMSS, se considerará además del tiempo señalado en el comprobante de asistencia emitido por el área de Trabajo Social del IMSS, media hora antes y media hora después de acudir a la cita.
11. El trabajador que sea sorprendido haciendo mal uso de las tarjetas y /o reloj tomador de tiempo, se hará acreedor al reporte laboral correspondiente, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo y demás Legislación aplicable, mismo que será turnado a la Oficina del Abogado General, para el procedimiento Jurídico respectivo.
12. Para las presentes políticas, también se considerará lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo en su Capítulo IX de las Sanciones de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Políticas PP-INC-01 página 2 de 2:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración

Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral
PP-INC-01
2 de 2

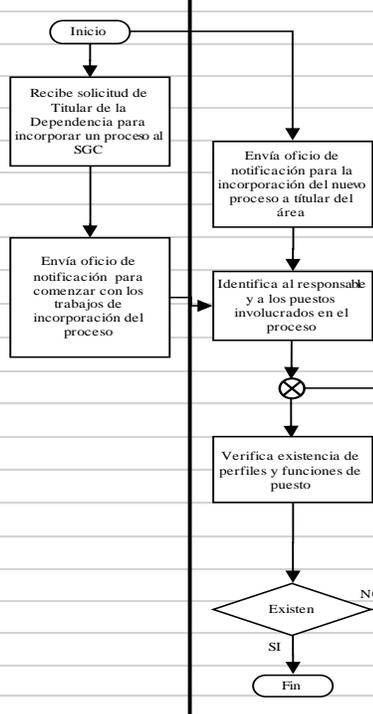
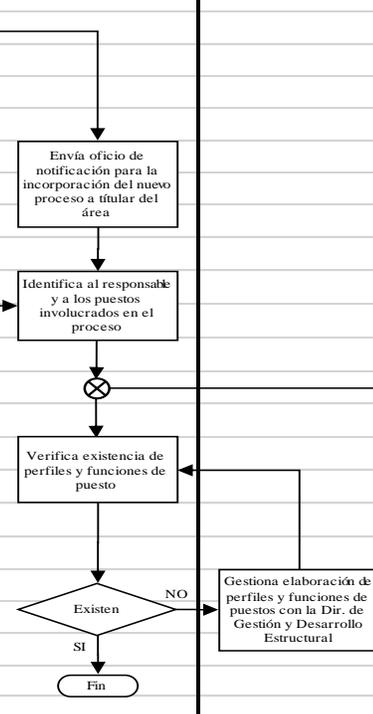
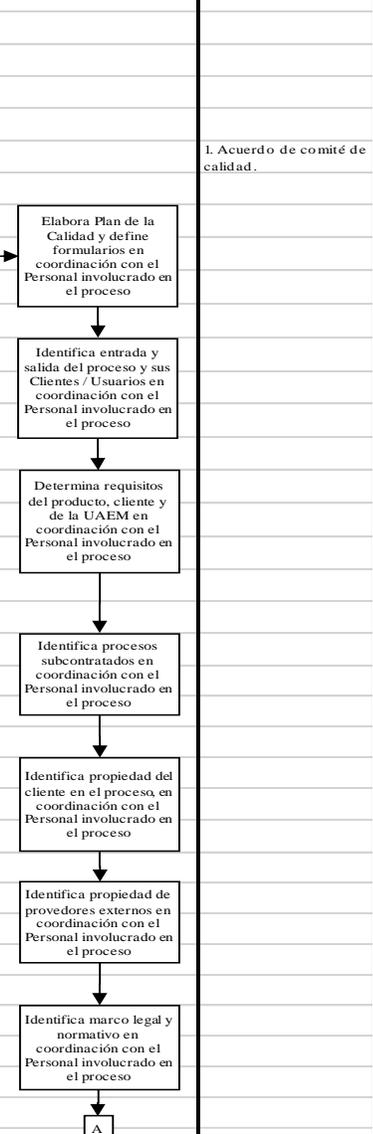
SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

Políticas de Operación de Incidencias de Personal Académico

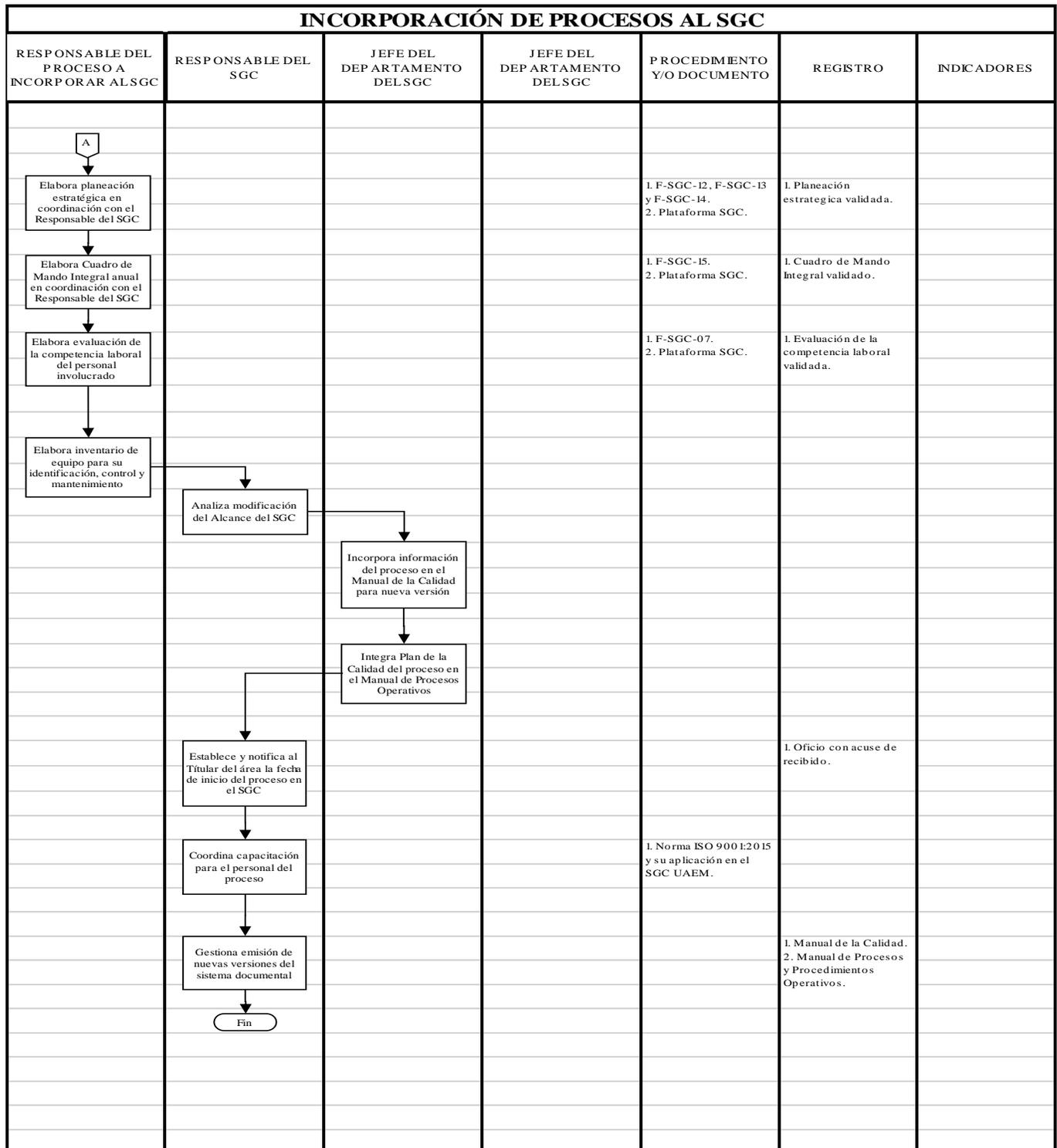
13. El control de asistencia para el personal Académico se realizará a través de listas de asistencia elaboradas por Unidad Académica y/o Centro de Investigación, las cuales se deberán entregar al Supervisor asignado, debidamente validadas por el Director de la Unidad para generar el reporte que corresponda al periodo respectivo.
14. El trabajador Académico deberá permanecer en el área de trabajo hasta el término del horario que se le asignó por la Unidad Académica y/o Centro de Investigación.
15. La incapacidad del trabajador Académico de la UAEM expedida por el Centro Médico Universitario, ISSSTE ó por Médico Particular, se aceptará hasta por un periodo de tres días naturales en un mes y las expedidas por el IMSS por el tiempo que se indique en el certificado de incapacidad.
16. Todo trámite de justificación de incidencias, se deberá realizar mediante el Formato Único de Justificaciones (F -INC-001), al que deberá anexarse el documento que soporte dicha justificación, tendrá que ser tramitado en la Ventanilla de la Dirección de Personal en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día a justificar.
17. El Formato Único de Justificaciones (F-INC-001) deberá cumplir con las instrucciones de llenado, de acuerdo al Instructivo impreso en la página 2 de 2 de dicho Formato.
18. Será responsabilidad del trabajador Académico asistir puntualmente y acatar el horario asignado, teniendo derecho a una tolerancia en el inicio de labores de quince minutos, para una hora de sesión y de treinta minutos cuando imparta dos o más horas de sesión corridas con el mismo grado, grupo y materia; de conformidad a su Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento de Trabajo del Personal Académico y demás aplicables vigentes.
19. Si el Trabajador Académico incurre en una falta injustificada, se aplicará el descuento correspondiente (clave 44), en caso de acumular más de tres faltas sin justificación de horas/semana/mes o jornada laboral en un periodo de treinta días, será acreedor a un reporte laboral que se turnará a la Oficina del Abogado General, para el procedimiento correspondiente
20. Las incidencias por retardo, omisión de registrar entrada o salida, serán sancionadas con el descuento correspondiente de un día en clave 44, en el caso de salida anticipada y permiso particular el descuento se realizará por hora.
21. Las justificaciones por acudir a consulta médica al IMSS, se considerará además del tiempo señalado en el comprobante de asistencia emitido por el área de Trabajo Social del IMSS, una hora antes y una hora después de acudir a la cita.
22. En las presentes políticas también se considerará lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo en cuanto al Capítulo XV (Terminación, Suspensión y Rescisión de las Relaciones de Trabajo) y al Capítulo XVI (Conflictos y Procedimiento).

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN DE PROCESOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)

INCORPORACIÓN DE PROCESOS AL SGC

RESPONSABLE DEL SGC	RESPONSABLE DEL SGC	RESPONSABLE DEL PROCESO A INCORPORAR AL SGC	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SGC	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe solicitud de Titular de la Dependencia para incorporar un proceso al SGC] Recibe --> Envia1[Envía oficio de notificación para comenzar con los trabajos de incorporación del proceso] Envia1 --> Identifica[Identifica al responsable y a los puestos involucrados en el proceso] Identifica --> Verifica{Verifica existencia de perfiles y funciones de puesto} Verifica -- SI --> Fin([Fin]) Verifica -- NO --> Gestiona[Gestiona elaboración de perfiles y funciones de puestos con la Dir. de Gestión y Desarrollo Estructural] Gestiona --> Verifica </pre>	 <pre> graph TD Envia2[Envía oficio de notificación para la incorporación del nuevo proceso a titular del área] --> Identifica2[Identifica al responsable y a los puestos involucrados en el proceso] Identifica2 --> Verifica2{Verifica existencia de perfiles y funciones de puesto} Verifica2 -- SI --> Fin2([Fin]) Verifica2 -- NO --> Gestiona2[Gestiona elaboración de perfiles y funciones de puestos con la Dir. de Gestión y Desarrollo Estructural] Gestiona2 --> Verifica2 </pre>		 <pre> graph TD Plan[Elabora Plan de la Calidad y define formularios en coordinación con el Personal involucrado en el proceso] --> Identifica3[Identifica entrada y salida del proceso y sus Clientes / Usuarios en coordinación con el Personal involucrado en el proceso] Identifica3 --> Requisitos[Determina requisitos del producto, cliente y de la UAEM en coordinación con el Personal involucrado en el proceso] Requisitos --> Subcontratados[Identifica procesos subcontratados en coordinación con el Personal involucrado en el proceso] Subcontratados --> PropiedadCliente[Identifica propiedad del cliente en el proceso, en coordinación con el Personal involucrado en el proceso] PropiedadCliente --> PropiedadProveedores[Identifica propiedad de proveedores externos en coordinación con el Personal involucrado en el proceso] PropiedadProveedores --> MarcoLegal[Identifica marco legal y normativo en coordinación con el Personal involucrado en el proceso] MarcoLegal --> A[] </pre>	<p>1. Acuerdo de comité de calidad.</p> <p>1. Minuta de trabajo.</p>	<p>1. Solicitud de incorporación.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido.</p>	

SGC = Sistema de Gestión de la Calidad.



SGC = Sistema de Gestión de la Calidad.

Formulario F-INP-01 (el registro será electrónico):



Dirección de Gestión de la Calidad

Departamento del SGC
Proceso: Incorporación de procesos al SGC

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

PROCESO INCORPORADO:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

CARGO:

Fecha de contestación:

Las siguientes preguntas conforman la encuesta de satisfacción respecto al proceso de "incorporación del proceso a su cargo, durante el año 20__". La información que nos proporcione será indispensable para evaluar este servicio y medir el impacto alcanzado:

1. ¿La introducción recibida antes de comenzar con los trabajos del SGC es suficiente para comprender las etapas de incorporación de procesos?

Si

No

¿Por qué?:

2. ¿La explicación para el desarrollo de cada etapa de la incorporación del proceso es clara?

Si

No

¿Por qué?:

3. ¿Considera adecuado el número de reuniones que se contemplaron para la incorporación de su proceso?

Si

No

¿Por qué?:

4. ¿El asesoramiento y acompañamiento otorgado por el personal del SGC durante la incorporación del proceso es suficiente?

Si

No

¿Por qué?:

5. De manera general, ¿Se siente satisfecho con el servicio recibido por parte del personal del SGC, para la incorporación del proceso a su cargo?

Si

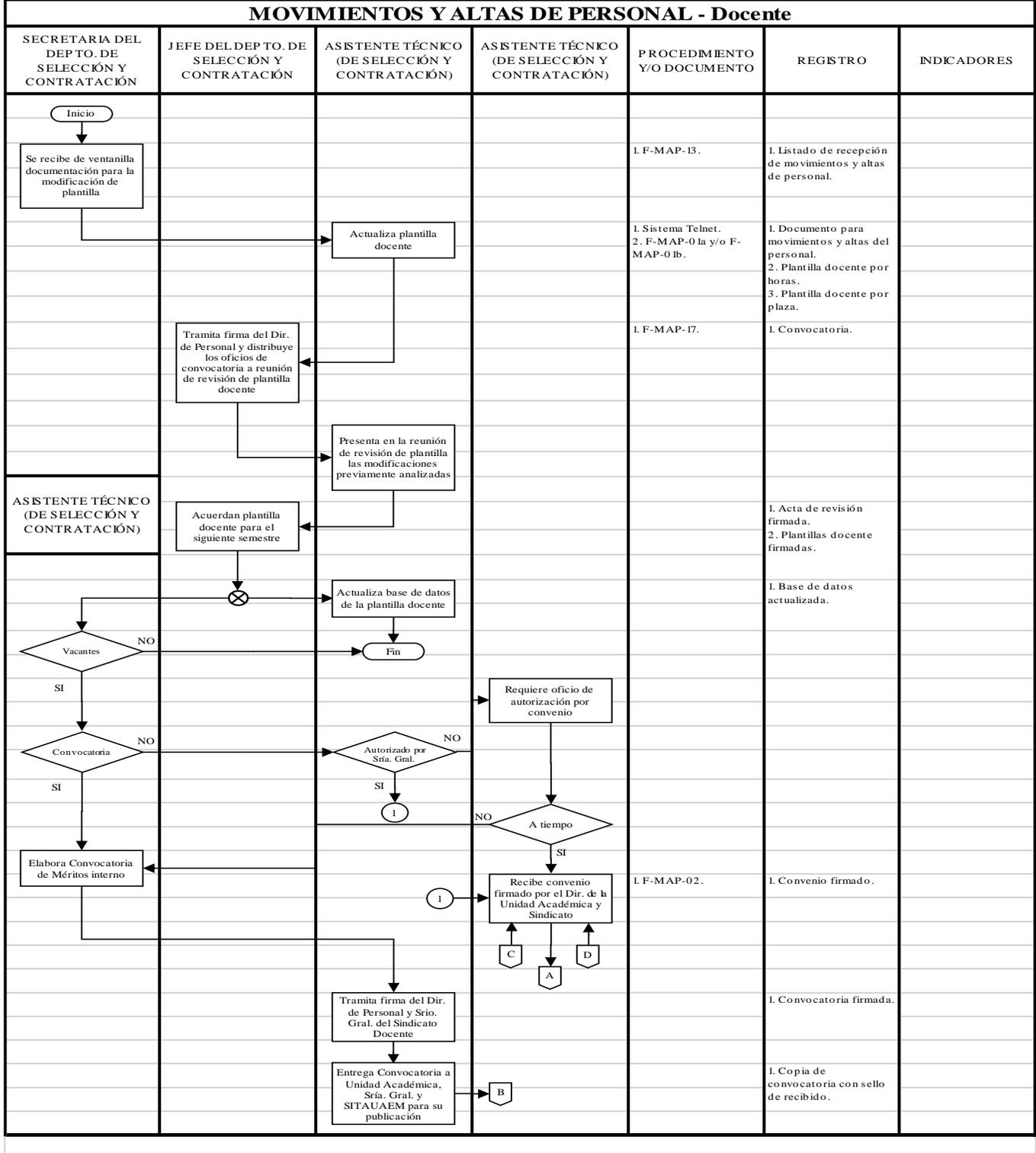
No

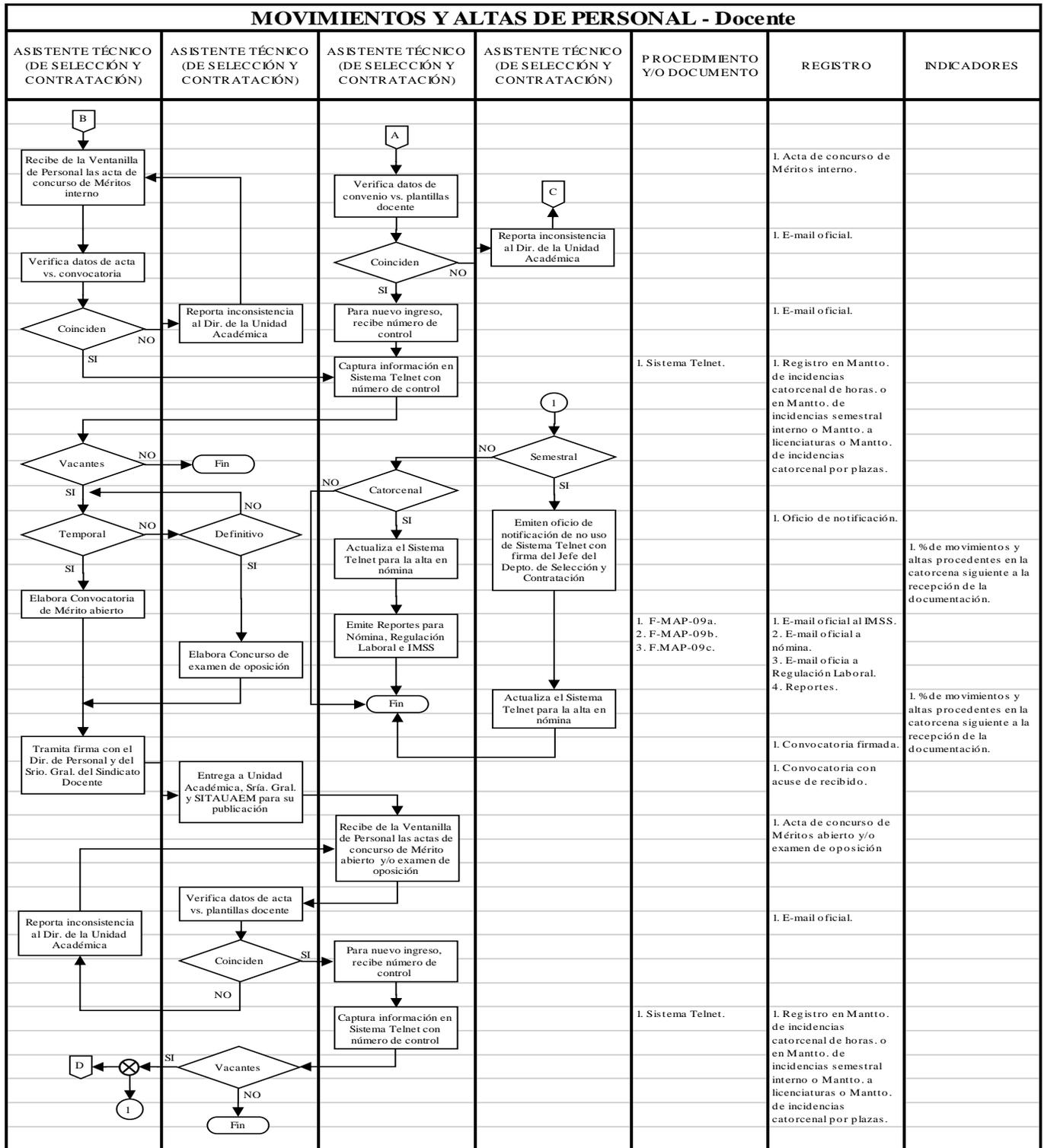
¿Por qué?:

Quejas, sugerencias y/o felicitaciones:

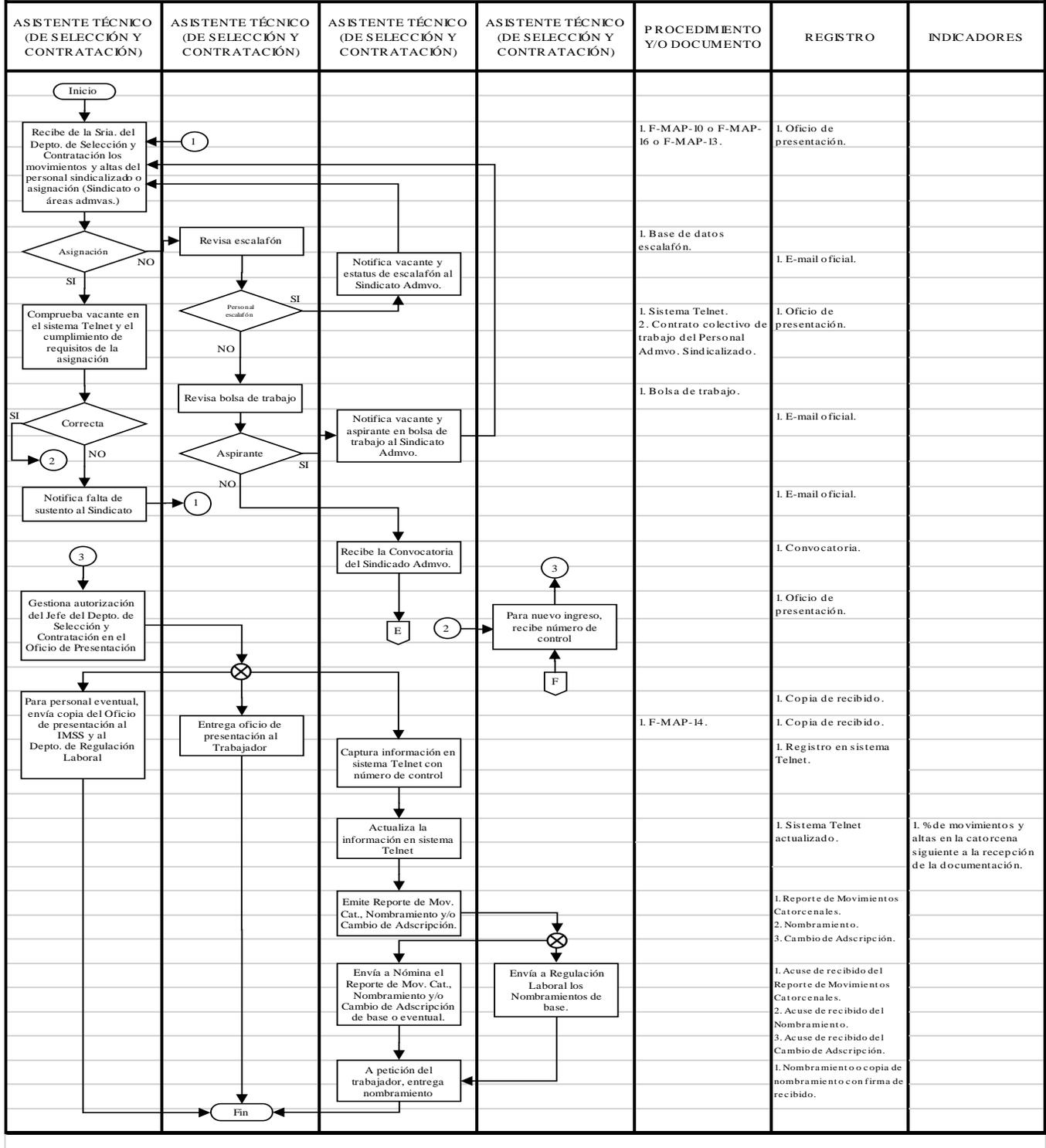
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE MOVIMIENTOS Y ALTAS DE PERSONAL

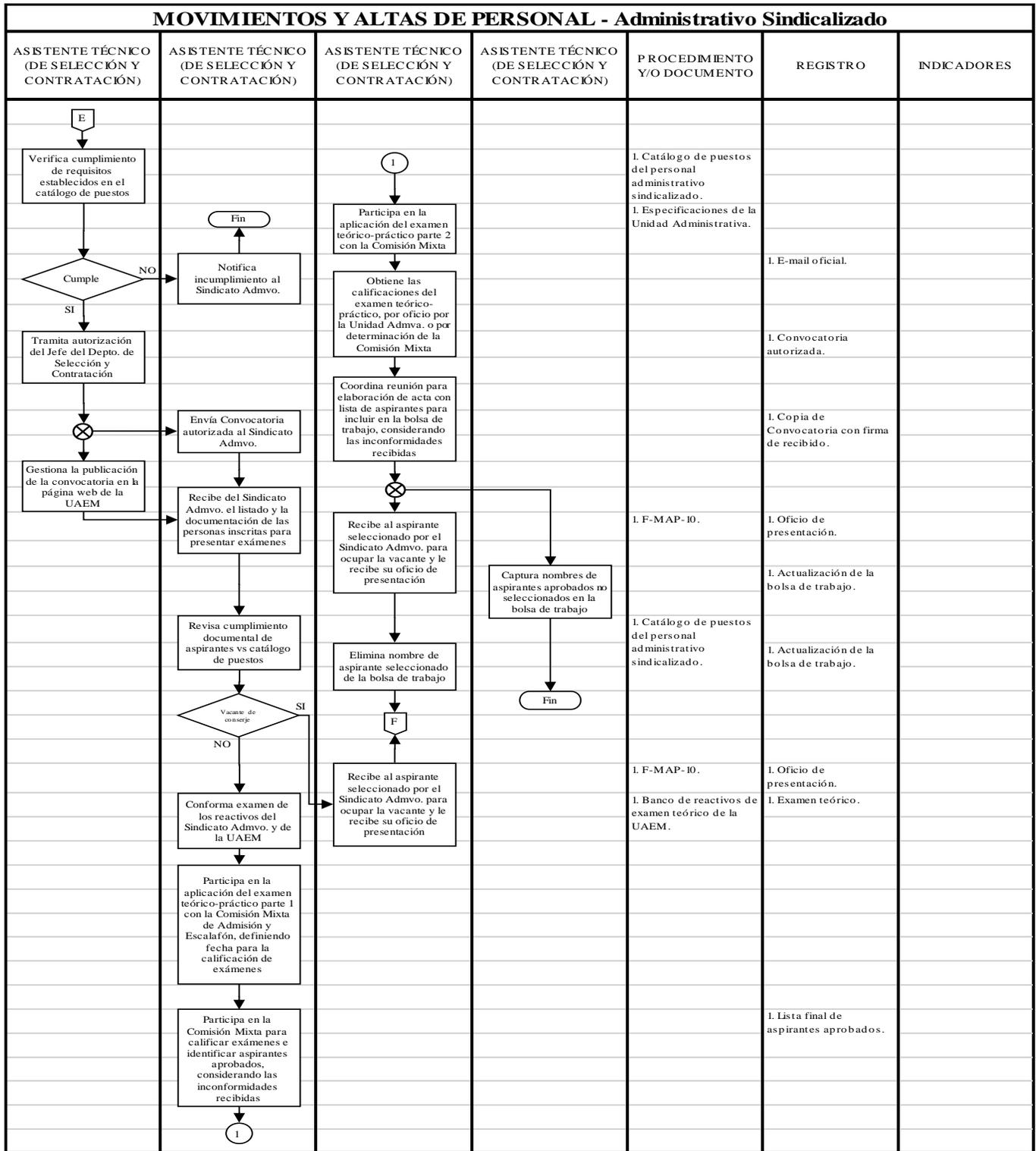
MOVIMIENTOS Y ALTAS DE PERSONAL - Docente

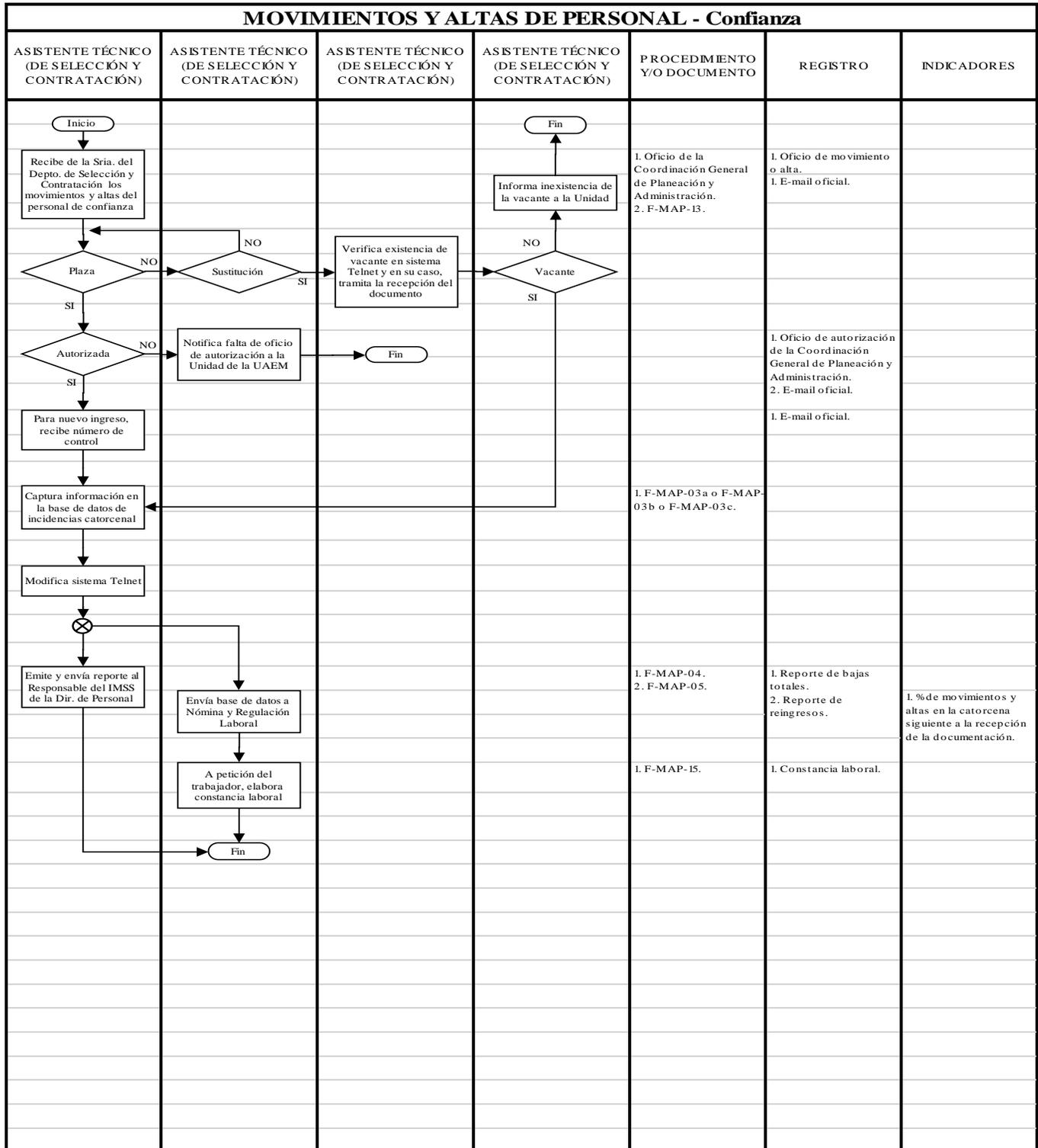




MOVIMIENTOS Y ALTAS DE PERSONAL - Administrativo Sindicalizado







MOVIMIENTOS Y ALTAS DE PERSONAL - Alta de Nuevo Ingreso						
ASISTENTE TÉCNICO (ALTAS Y NUEVO INGRESO)	ASISTENTE TÉCNICO (ALTAS Y NUEVO INGRESO)			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Recibe al interesado a nuevo ingreso</p> <p>Confirma con Asistente Técnico del Depto. de Selección y Contratación correspondiente al tipo de personal, la procedencia del alta</p> <p>Procede</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Recibe de la persona de nuevo ingreso la documentación requerida y la verifica</p> <p>Completos</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Entrega formulario de registro de datos para llenar por la persona asignada</p> <p>Recibe registro de datos, registra en el Libro de altas, asignando número de control y entrega formato de confirmación de datos.</p> <p>Acompaña a la persona asignada a Nómina y entrega hoja de afiliación al IMSS</p> <p>Captura información en sistema Telnet</p> <p>Envía número de control a Asistente Técnico del Depto. de Selección y Contratación correspondiente al tipo de personal</p> <p>Arma expediente de la persona asignada</p> <p>Gestiona firma de autorización del Dir. de Personal en el Registro de datos</p> <p>Envía Expediente al Archivo de Personal</p> <p>Fin</p>	<p>Comunica verbalmente al interesado a nuevo ingreso</p> <p>Envía número de control a Asistente Técnico del Depto. de Selección y Contratación correspondiente al tipo de personal</p>			<p>1. F-MAP-06a o F-MAP-06b o F-MAP-06c.</p> <p>1. F-MAP-07.</p> <p>1. Libro de altas. 2. F-MAP-13a o F-MAP-13b. 3. F-MAP-18. 4. F-MAP-20.</p> <p>1. F-MAP-08.</p>	<p>1. Requisitos para el personal de nuevo ingreso.</p> <p>1. Solicitud de examen médico.</p> <p>1. Registro de datos de la persona asignada.</p> <p>1. Registro en Libro de altas. 2. Registro en Bitácora de entrega de formato de confirmación de datos. 3. Código de Conducta de los trabajadores.</p> <p>1. Pre-afiliación del IMSS firmada de recibido.</p> <p>1. E-mail oficial.</p> <p>1. Relación de expedientes al Archivo de Personal firmado de recibido.</p>	

Formulario F-MAP-01a (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

REVISIÓN DE PLANTILLA ACADÉMICA
SEMESTRE ____

REPORTE DE DOCENTES POR MATERIA

DEPENDENCIA: _____

F-MAP-01a

SEMESTRE	GRUPO	No. CONTROL	NOMBRE DEL DOCENTE	OBSERVACIÓN 1	MATERIA	HORAS
ÁREA O ESPECIALIDAD						

Formulario F-MAP-01b (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

F - MAP - 01b

SEMESTRE ____ " ____"
20__

NUMERO DE CONTROL	PERSONAL DEFINITIVOS :	ADSCRIPCION	PUESTO	OBSERVACIONES	PERSONAL INTERINO QUE SUSTITUYE	PUESTO

Formulario F-MAP-02 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-02



Fecha: _____

MTRA. INDIRA YAMILETH ROJAS MORALES
DIRECTORA DE PERSONAL
PRESENTE

CONVENIO BILATERAL

Con base en la cláusula 20ª. del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y el Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la misma, así como en el artículo 118 del Estatuto Universitario de la institución; se reunieron en las instalaciones que ocupa la _____(unidad académica)_____ el _____(nombre del director)_____, Director(a) de esa Unidad Académica; y/o el _____(nombre del secretario seccional o del sindicato central)_____ Secretario General (de la Sección _____)del SITAUAEM, para convenir que el(los) trabajador (es) académico(s) que cubrirá(n) la(s) materia(s) ó plaza(s) que a continuación se enlista(n) es(son):

No. CONTROL	NOMBRE DEL TRABAJADOR DOCENTE	NOMBRE DE PROGRAMA ACADÉMICO Y AÑO	MATERIA(S) O PLAZA A CUBRIR	GRADO (SEMESTRE)	GRUPO	TURNO	NÚMERO DE HORAS POR MATERIA	OBSERVACIONES (MOTIVO DE LA VACANTE, OTRA OBSERVACIÓN O PERIODO ESPECÍFICO A CUBRIR)	SUMA TOTAL DE HORAS POR ACADÉMICO

El presente convenio se hará efectivo a partir del inicio del **Semestre** _____ **hasta el fin del mismo semestre.**

El presente convenio bilateral sólo surtirá efecto en la contratación del personal interino por un semestre o, en su caso, por el periodo específico a cubrir.

Así lo acordaron y firmaron, al calce y al margen, los que en el acto intervinieron, así lo acordaron siendo las 12 horas del mismo día, mes y año.

ATENTAMENTE

Por una humanidad culta

“Unidad y Solidaridad en la lucha”

 Nombre y Firma
 Director de la Unidad Académica

 Nombre y Firma
 SITAUAEM y/o Sección Sindical
 Sección ___ del SITAUAEM

C.i.p. Dirección de la Unidad Académica
 Comité Ejecutivo Central del SITAUAEM

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62209
 Tel. (777) 329 70 00. Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx

Pág. 1 de 1



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
 2017-2023



Formulario F-MAP-03a (el registro será electrónico):



F-MAP-03a

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

PERSONAL DE CONFIANZA
REPORTE DE ALTAS CATORCENALES

N° CONTROL	NOMBRE	CLAVE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CLAVE PUESTO	PUESTO	FUNCIÓN	PERMANENCIA	TIPO	SITUACIÓN	NIVEL SALARIAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	OBSERVACIONES

UA EM
RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-MAP-03b (el registro será electrónico):



F-MAP-03b

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

PERSONAL DE CONFIANZA
REPORTE DE BAJAS CATORCENALES

N° CONTROL	NOMBRE	CLAVE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CLAVE PUESTO	PUESTO	FUNCIÓN	PERMANENCIA	TIPO	SITUACIÓN	NIVEL SALARIAL	FECHA TÉRMINO	OBSERVACIONES

UA EM
RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-MAP-03c (el registro será electrónico):



F-MAP-03c

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

PERSONAL DE CONFIANZA
REPORTE DE MOVIMIENTOS CATORCENALES

N° CONTROL	NOMBRE	CLAVE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CLAVE PUESTO	PUESTO	FUNCIÓN	PERMANENCIA	TIPO	SITUACIÓN	NIVEL SALARIAL	FECHA INICIO	OBSERVACIONES

UA EM
RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-MAP-04 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

F-MAP-04

PERSONAL DE CONFIANZA
REPORTE DE BAJAS TOTALES CATORCENALES

N° CONTROL	TIPO DE EMPLEADO	FECHA TERMINO	OBSERVACIONES



Una universidad de excelencia

Formulario F-MAP-05 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

F-MAP-05

PERSONAL DE CONFIANZA
REPORTE DE REINGRESOS CATORCENALES

N° CONTROL	TIPO DE EMPLEADO	FECHA INICIO	NIVEL SALARIAL	OBSERVACIONES



Una universidad de excelencia

Formulario F-MAP-06a (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-06a

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
(Personal Docente)

- 1. Título, copia simple y se deberá de traer el título original para cotejo.
Para los casos de los docentes de la Facultad de Artes y docentes que impartirán talleres que no cuenten con título profesional, en lugar del título podrán proporcionar documentación que compruebe sus conocimientos en el área a impartir y las materias que en su caso de conformidad con el plan de estudio, no requieran título universitario (Constancias, reconocimientos, Diplomas). En el caso de ser extranjero, deberá de traer el título apostillado y traducido si estuviese redactado en idioma distinto al español.
- 2. Copia simple de la Cedula Profesional o documento que compruebe su trámite.
- 3. Copia simple del Curriculum Vitae.
- 4. Copia simple de la documentación que acredita al Curriculum Vitae.
- 5. Copia de Constancia de Situación Fiscal actualizada.
- 6. Copia del acta de nacimiento (Traer original para su cotejo).
- 7. Copia del acta de nacimiento de los dependientes económicos (Traer original para su cotejo).
- 8. Copia del Acta de Matrimonio (Traer original para su cotejo).
- 9. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro Médico de la UAEM al entregar documentos).
- 10. Una fotografía tamaño infantil reciente a color ó blanco y negro.
- 11. Dos Copias del Comprobante de Domicilio actual.
- 12. Copia de la credencial de elector vigente del Trabajador.
- 13. Dos Copias de la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS ó impresión de su número de Seguridad social. Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.
- 14. Nómina electrónica obligatoria (Se informa al darse de alta).
- 15. Copia de CURP del trabajador.
- 16. Copia CURP (DEPENDIENTES ECONOMICOS).
- 17. Toda la documentación anterior deberá ser entregada físicamente en papel y en un disco compacto.
- 18. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original).
- 19. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.
- 20. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

***Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la ext. 2186 con el personal de altas o al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx**

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-06b (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-06b

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
(Personal Administrativo Sindicalizado, no podrá darse de alta sino cumple con los requisitos antes mencionados)

1. Original y copia simple del Certificado de estudios según el catálogo de puestos.
2. Copia simple Currículum Vitae OPCIONAL.
3. Copia simple Documentación que acredita al currículum; título, diplomas, cursos, constancias, etc.
4. Copia de Constancia de Situación Fiscal actualizada.
5. Copia del acta de nacimiento (Traer original para su cotejo).
6. Copia del acta de nacimiento de los dependientes económicos (Traer original para su cotejo).
7. Copia del Acta de Matrimonio (Traer original para su cotejo).
8. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original).
9. Dos Copias de comprobante de domicilio actual.
10. Copia IFE vigente del trabajador y dependientes económicos si son mayores de edad.
11. Dos Copias de: la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS o impresión de su número de Seguridad social. Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.
12. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro Médico de la UAEM al entregar documentos).
13. Cartilla de Servicio Militar Nacional o Pre cartilla (copia simple) si es hombre.
14. Nómina electrónica obligatoria (Se informa al darse de alta).
15. Copia de CURP del trabajador y de los dependientes económicos.
16. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
17. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.
18. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

***Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la ext. 2186 con el personal de altas o al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx**

Formulario F-MAP-06c (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-06c

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
(Personal Administrativo de Confianza)

- 1. Para el caso de jefaturas y niveles superiores es indispensable original de Título y copia simple para cotejo; Para el caso de nivel operativo (Asistentes Técnicos), el nivel de escolaridad será de conformidad con el perfil requerido por el área de acuerdo a las necesidades y actividades a realizar.
- 2. Copia simple de la Cedula Profesional o documento que compruebe su trámite.
- 3. Copia simple del Currículum Vitae.
- 4. Copia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.
- 5. Copia de Constancia de Situación Fiscal actualizada.
- 6. Copia del acta de nacimiento (Traer original para su cotejo).
- 7. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro Médico de la UAEM al entregar documentos).
- 8. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
- 9. Dos Copias de Comprobante de Domicilio actual.
- 10. Copia de la credencial de elector vigente del Trabajador.
- 11. Dos Copias de la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS o impresión de su número de Seguridad social. Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.
- 12. Nómina electrónica obligatoria (Se informa al darse de alta).
- 13. Copia de CURP del trabajador.
- 14. Toda la documentación anterior deberá ser entregada físicamente en papel y en un disco compacto.
- 15. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original).
- 16. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaria de la Contraloría del Estado de Morelos.
- 17. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

***Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la ext. 2186 con el personal de altas o al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx**

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-09a (el registro será impreso):

```

--/-----/201-
                                UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
                                DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION
                                DIRECCION DE PERSONAL
                                REPORTE PARA ENTREGAR A NOMINA
                                PERIODO: -- DEL -- AL -- DE ----- DE 201-.
*****
CONTRL      N O M B R E
P U E S T O      PERM. HRS. INICIO      TERMINO      SIND.
SIND.      REVISO      DESCRIPCION
*****

----- DEPENDENCIA -----

FUNCION ---

N° DE CONTROL ---- NOMBRE DEL DOCENTE ----- HORAS ANTERIORES --
PUESTO----- GRADO ACADEMICO --- NIVEL----- I-T PERIODO (FECHAS DE MOVIMIENTO)
---- NUMERO DE CONTROL QUIEN HACE EL MOVIMIENTO  MOTIVO -----
                                -----
                                HORAS A MOVER:  -----

```

Formulario F-MAP-09b (el registro será impreso):

```

--/-----/201-
                                UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
                                DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION
                                DIRECCION DE PERSONAL
                                REPORTE PARA ENTREGAR A NOMINA
                                PERIODO: 0- DEL -- AL -- DE ----- DE 201-.
*****
CONTRL      N O M B R E
P U E S T O      PERM. HRS. INICIO      TERMINO      SIND.
MATERIA      REVISO      DESCRIPCION
*****
----- DEPENDENCIA -----

FUNCION -----

NUMERO DE CONTROL ---- NOMBRE DEL DOCENTE ----- HRS. ANTER. --
PUESTO ---- GRADO ACADEMICO ----- NIVEL --- I-T PERIODO(FECHAS DEL MOVIMIENTO) 5-N
N° DE MATERIA-- NOMBRE DE LA MATERIA -----N°CONTROLDEL QUE HACE MOVIMIENTO
                                MOTIVO DEL MOVIMIENTO -----
                                -----
                                HORAS A MOVER:  -----

```

Formulario F-MAP-09c (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

F-MAP-09c

RELACIÓN DE INCIDENCIAS

CATORCENA N°-----

N° DEPENDENCIA-----	N° FUNCIÓN -----	ADSCRIPCIÓN-----	
N. C.	DOCENTE	MOVIMIENTO	MOTIVO

INICIALES DEL SUPERVISOR DOCENTE QUE LO EXPIDE

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-10 (el registro será impreso):

SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



OFICIO DE PRESENTACIÓN
(TEXTO LIBRE) (PRIMER CONTRATO) (EVENTUAL) (BASE)

F-MAP-10

Cuernavaca, Mor., a _____

.....
COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LA U.A.E.M.
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito presentar a Usted al Trabajador Administrativo Sindicalizado EVENTUAL

C. No. Control:

QUIEN SUSTITUIRÁ AL TRABAJADOR:

C. No. Control:

MOTIVO:

CATEGORÍA:

UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

HORARIO DE TRABAJO:

DURANTE EL PERIODO:

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

“POR LA UNIDAD, SUPERACIÓN Y DERECHOS DE LOS
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS UNIVERSITARIOS”

Por una humanidad culta
Una Universidad de Excelencia

.....
SECRETARIO DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL STAUAEEM

.....
DIRECTOR(A) DE PERSONAL



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-13 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

F-MAP-13

LISTADO DE RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS Y ALTAS DE PERSONAL

FOLIO	FECHA RECEP.	FECHA SEL.	QUIEN ENVIA	ASUNTO	FECHA SUP.	CNA. APL.	SUPERV.

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Formulario F-MAP-13a (el registro será impreso):



F-MAP-13a				
Forma para registro de datos de personal Docente y Administrativo Sindicalizado				
Fecha:				
Nombre completo:				
Domicilio:				
Colonia:	Código Postal:			
Cd. o Municipio:	Entidad Federativa:			
Teléfono domicilio:	Teléfono celular:			
C.U.R.P.:	Correo electrónico:			
R.F.C.:	Número I.M.S.S.			
¿Cuenta con crédito INFONAVIT?	¿Cuenta con pensión ante el IMSS?			
¿Ha laborado con anterioridad o labora en la UAEM como personal de confianza, docente, administrativo, académico de confianza u honorarios?				
¿Actualmente tiene pago de continuación voluntaria ante el IMSS?				
¿Actualmente cuenta usted con otro trabajo?				
Estado civil:	Sexo:			
Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:			
Grado académico:	Número de cédula profesional:			
¿Padece alguna enfermedad? SI () NO () ¿Cuáles?				
Acepto que a partir de mi ingreso mi lugar de pago sea en*: en virtud de así convenir a mis intereses personales.				
Nombre del Dependiente:		Parentesco:	Fecha de nacimiento:	Edad:
CURP:				
Apellido paterno:			__/__/__.	
Apellido materno:				
Nombre:				
Apellido paterno:			__/__/__.	
Apellido materno:				
Nombre:				
Apellido paterno:			__/__/__.	
Apellido materno:				
Nombre:				
Apellido paterno:			__/__/__.	
Apellido materno:				
Fotografía		Huella pulgar	Verificación de Cédula Profesional	
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO				
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL				AUTORIZÓ DIRECTOR DE PERSONAL
No. de control:				
Puesto:				
Tipo de personal:				
Adscripción:				
Fecha de Ingreso:				



Formulario F-MAP-13b (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
Dirección de Personal

F-MAP-13b				
Forma para registro de personal de Confianza				
Fecha:				Sello del Departamento Supervisor que da el alta
Nombre completo:				
Domicilio:				
Colonia:	Código Postal:			
Cd. o Municipio:	Entidad Federativa:			
Teléfono domicilio:	Teléfono celular:			
C.U.R.P.:	Correo electrónico:			
R.F.C.:	Número I.M.S.S.:			
¿Cuenta con crédito INFONAVIT?		¿Cuenta con pensión ante el IMSS?		
¿Ha laborado con anterioridad o labora en la UAEM como personal de confianza, docente, administrativo, académico de confianza u honorarios?				
¿Actualmente tiene pago de continuación voluntaria ante el IMSS?				
¿Actualmente cuenta usted con otro trabajo?				
Estado civil:	Sexo:			
Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:			
Grado académico:	Número de cédula profesional:			
¿Padece alguna enfermedad? SI () NO () ¿Cuáles?				
Acepto que a partir de mi ingreso mi lugar de pago sea en*: _____ en virtud de así convenir a mis intereses personales.				
Datos de familiares para dar aviso en caso de enfermedad o accidente.				
Nombre :	Apellido paterno:	Apellido materno:	Parentesco	Telefono
Nombre :	Apellido paterno:	Apellido materno:	Parentesco	Telefono
Fotografía		Huella pulgar	Verificación de Cédula Profesional	
Acepto que he leído y comprendido el Código de conducta Universitaria, en caso de que falte a alguno de los pronunciamientos contenidos en este Código, reconozco que me haré acreedor a las sanciones que en cada caso procedan, de acuerdo a la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.				
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO				
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL				AUTORIZÓ DIRECTOR DE PERSONAL
No. de control:				
Puesto:				
Tipo de personal:				
Adscripción:				
Fecha de Ingreso:				
Adscripción:				
Fecha de Ingreso:				



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Formulario F-MAP-14 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Personal
Departamento de Selección y contratación

BITACORA: _____

F-MAP-14

FECHA	NOMBRE	ASUNTO	OBSERVACIONES	HORA

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-15 (el registro será impreso):



 **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**
DIRECCION DE PERSONAL

F-MAP-15

A quien corresponda:

El/La que suscribe _____, Director(a) de Personal de la
Universidad Autónoma del Estado de Morelos:

HACE CONSTAR:

Que según documentación existente en el expediente personal que obra en esta
dirección, «EL_LA» C. «NOMBRE», se desempeña como personal
«TIPO_de_PERSONAL» en el puesto de «PUESTO», «ADSCRITO_A» «al_a_la»
«ADSCRIPCIÓN», desde el día «FECHA_de_INICIO».

A solicitud «A_SOLICITUD_DE» y para los usos legales a que haya lugar, se extiende
la presente constancia en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a «FECHA».

*Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia*

Director(a) de Personal

<<Autoriza>>/<<Revisa>>/<<Elabora>>

**UA
EM**
RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-MAP-16 (el registro será impreso):

SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



OFICIO DE PRESENTACIÓN
(TEXTO LIBRE)
(CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN) (CAMBIO DE CATEGORÍA)
(CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y CATEGORÍA)

F-MAP-16

Cuernavaca, Mor., a _____

COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LA U.A.E.M.
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito presentar a Usted al Trabajador Administrativo Sindicalizado BASE

C. _____ No. Control: _____

QUIEN SUSTITUIRÁ AL TRABAJADOR:

C. _____ No. Control: _____

MOTIVO: _____

CATEGORÍA: _____

UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: _____

HORARIO DE TRABAJO: _____

DURANTE EL PERIODO: _____

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

“POR LA UNIDAD, SUPERACIÓN Y DERECHOS DE LOS
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS UNIVERSITARIOS”

Por una humanidad culta
Una Universidad de Excelencia

SECRETARIO DE TRABAJO DEL STAUAE M

DIRECTOR(A) DE PERSONAL



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-18 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-18

CONFIRMACIÓN DE DATOS DE ALTA

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

SU NÚMERO DE CONTROL ES: _____

FECHA DE PAGO: _____

FECHA PARA ACUDIR AL BANCO
A RECOGER SU TARJETA DE
NÓMINA, DISPONIBLE A PARTIR
DEL DÍA: _____

(En caso de no seguir laborando en la Institución se recomienda cancelar la cuenta bancaria de nómina para evitar cargos por manejo de cuenta y en caso de reingreso a la UAEM favor de acudir al Departamento de Selección y Contratación para la apertura de una nueva cuenta.

EL DÍA DE MAÑANA PODRÁ ACUDIR A TRAMITAR SU PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA, POR LO QUE DEBERÁ ANUNCIARSE EN LA VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN UN HORARIO DE ATENCIÓN DE 09:00 a 13:30 hrs.

IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PAGO <http://facturainteligenteintegraciones.net/portaluem/Home/Index>

USUARIO: NÚMERO DE CONTROL

CONTRASEÑA: RFC CON HOMOCLOVE, EN MAYÚSCULAS.

A PARTIR DE LA FECHA DE PAGO PODRÁ ACUDIR A LA VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA RECOGER SU TARJETA DE VALES DE DESPENSA, (DEBERÁ DE TRAER IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y/O PRIMER RECIBO DE PAGO).

Ciudad Universitaria, a ____ de _____ de _____.

Nota: Es indispensable traer el certificado médico que se le solicitó durante el proceso de alta, esto con la finalidad de completar su expediente y solicitar la firma del Director de Personal dando validez al mismo.

GDE

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-20 página 1 de 2 (el registro será impreso):

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

F-MAP-20

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE
Y DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**

ÚNICO. - En apego a lo establecido en el Código Ético Universitario de esta Máxima Casa de Estudios, los rubros de actuación que conforman el Código de Conducta de los Trabajadores Administrativos de Base y de Confianza de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, son los siguientes:

I.- RESPETO AL MARCO NORMATIVO.

I.I.- Conozco, respeto y cumplo el marco normativo que rige mi actuar ante la Comunidad Universitaria, acorde al desempeño de mi empleo, cargo o comisión;

I.II.- Conozco y ejerzo mis derechos y obligaciones como Trabajador Administrativo de Base y de Confianza, y

I. III.- Aplico debidamente el marco normativo y demás disposiciones legales

II.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y AL PRINCIPIO PRO PERSONA.

II.I- Actuó en estricto apego al respeto de los derechos humanos y al principio constitucional pro persona;

II.II.- Utilizo lenguaje incluyente, en cualquier documento o actuación de la Institución; II.III. - Fomento el acceso a oportunidades de desarrollo tutelando la equidad de género;

II.IV.- Evito cualquier conducta discriminatoria, que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, y

II. V.- Me abstengo de realizar, cualquier conducta que implique acoso u hostigamiento sexual o mobbing laboral.

III.- EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA.

III.I.- En el desempeño de mis labores, cumplo las metas y objetivos del área a la que me encuentro adscrito;

III.II.- Mantengo un ambiente de respeto y actitud constante;

III.III.- Asisto puntualmente a las actividades laborales y compromisos institucionales;

III.IV.- Fomento el incremento de la productividad en mi área de adscripción, y

III.V.- Pongo en alto los valores y principios éticos establecidos por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

IV.- USO Y CUIDADO DE RECURSOS.

IV.I.- Utilizo óptimamente los recursos que me hayan sido asignados;

IV.II.- Cuido y mantengo los bienes inmuebles o muebles que sean destinados para el uso de mis actividades laborales, y

IV.III. - Reporto oportunamente a mis superiores jerárquicos sobre cualquier daño, anomalía, robo o extravío que sufran los recursos materiales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

V.- MANEJO DE INFORMACIÓN.

V.I.- Cuido y resguardo todo tipo de documentación e información bajo mi responsabilidad;

Formulario F-MAP-20 página 2 de 2 (el registro será impreso):

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

V.II.- Entrego a mis superiores los documentos o bienes que estén bajo mi atención y resguardo;

V.III.- Actúo y guardo escrupulosamente la confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de la información de la Institución, y

V.IV.- Genero información clara, veraz, oportuna y confiable, de acuerdo a la Ley en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI.- CONFLICTO DE INTERESES.

VI.I.- Procuo actuar siempre con objetividad e imparcialidad, buscando el bien común, y

VI.II.- Renuncio a tomar decisiones, cuando exista o pueda existir conflicto de intereses.

VII.- TOMA DE DECISIONES.

VII.I.- Actúo de forma honesta, congruente y transparente;

VII.II.- Antepongo los intereses universitarios a los intereses particulares;

VII.III. - Evito cualquier acto de corrupción;

VII.IV.- Fortalezco el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad, y

VII.V.- Agilizo los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

VIII.- RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS, DEPENDENCIAS O UNIDADES ACADÉMICAS.

VIII.I.- Busco acciones y actitudes, que brinden buenas relaciones con otras Áreas, Dependencias o Unidades Académicas;

VIII.II.- Atiendo con eficiencia y cortesía a los demás trabajadores universitarios, estudiantes y público en general, y

VIII.III. - Proporciono apoyo e información a otras Áreas, Dependencias o Unidades Académicas, cuando por función propia de la Universidad así se requiera.

IX.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

IX.I.- Desempeño y cuido que el trabajo se realice de forma transparente, y

IX.II.- Atiendo en tiempo y forma, los requerimientos y solicitudes que se formulen en materia de transparencia y rendición de cuentas.

"LEÍDO EL PRESENTE CÓDIGO, MANIFIESTO QUE CONOZCO EL CONTENIDO, TÉRMINOS Y ALCANCES, ASÍ COMO TAMBIÉN MANIFIESTO QUE MI ACTUAR SE SUJETARÁ AL MISMO"

ATENTAMENTE:

NOMBRE, FIRMA, PUESTO Y FECHA.

Formulario F-MAP-21 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-21

El Departamento de Selección y Contratación, dependiente de la Dirección de Personal, ha diseñado la siguiente encuesta para poder conocer el grado de satisfacción de los usuarios de cualquiera de nuestros servicios, por lo que resulta sumamente importante que nos haga saber la experiencia que tuvo al ser atendido.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

¿Cómo califica en general la calidad de Servicio?

BUENO MALO REGULAR

¿Qué tan satisfecho se encuentra con la atención recibida?

MUCHO POCO NADA

¿Considera que el personal le brindó un trato amable?

BUENO MALO REGULAR

¿Considera que el departamento cumple con un estándar calidad en el servicio?

SI NO PARA NADA

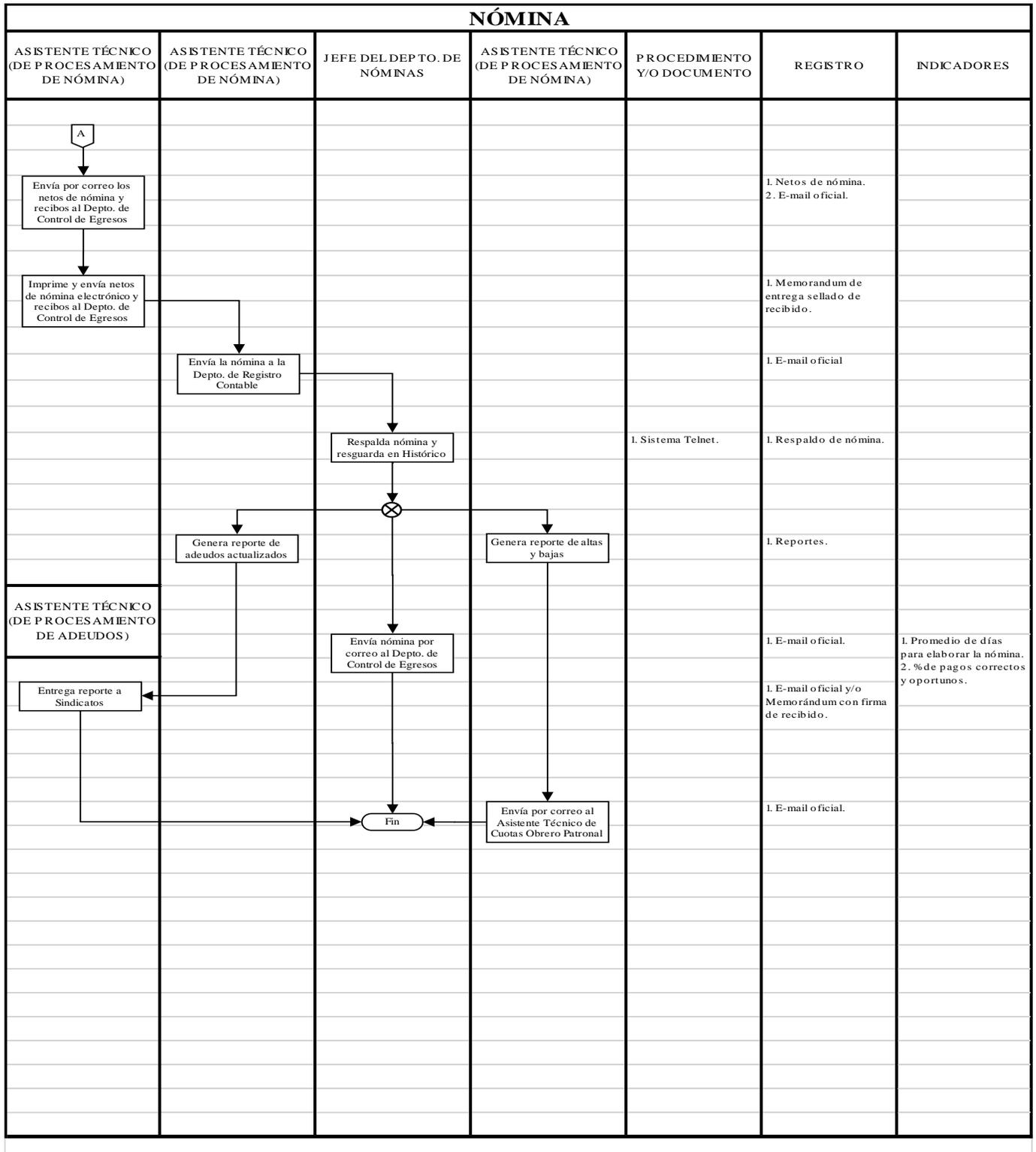
¿La persona que lo atendió, actuó con profesionalismo?

SI NO PARA NADA

Tiene alguna queja sugerencia:

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE NÓMINA

NÓMINA						
JEFE DEL DEPT. DE NÓMINAS	ASISTENTE TÉCNICO (DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA)	ASISTENTE TÉCNICO (DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA)		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Emite aviso de apertura de nómina catorcenal</p>	<p>Recibe del Depto. de Selección y Contratación los movimientos de personal</p> <p>Calcula sueldos y retroactivos</p> <p>Cierre</p> <p>SI</p> <p>Realiza previo de nómina y envía a revisión</p>	<p>Recibe incidencias del Depto. de Regulación Laboral</p> <p>ASISTENTE TÉCNICO (DE CUOTAS OBRERO PATRONALES)</p> <p>Revisa cálculo de los salarios diarios integrados</p> <p>Errores</p> <p>SI</p> <p>Gestiona corrección con el Depto. de Sistemas de Información</p> <p>NO</p> <p>Recibe aviso de conclusión de la revisión</p> <p>Corre el Directo a Nómina y en su caso, incluye sueldos menores a 14 días o retroactivos</p> <p>A</p>		<p>1. Movimientos de personal.</p> <p>1. F-NOM-02a. 2. F-NOM-02b. 3. F-NOM-02c. 4. Sistema Telnet. 5. Sueldos y retroactivos del Depto. de Selección y Contratación.</p> <p>1. F-NOM-01.</p> <p>1. E-mail oficial.</p> <p>1. E-mail oficial.</p> <p>1. F-NOM-02a. 2. F-NOM-02b. 3. F-NOM-02c.</p>	<p>1. Memorandum.</p> <p>1. Captura en Telnet. 2. Cálculo de sueldos y salarios.</p> <p>1. Calendario para el proceso de Nómina.</p> <p>1. E-mail oficial.</p> <p>1. Directo a Nómina.</p>	



Formulario F-NOM-01 (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-01

**CALENDARIO PARA EL PROCESO DE NÓMINA
POR EL PERIODO DE FEBRERO 2020 A ENERO 2021**

CATORCENA	FECHA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	HORA	DEPTO. RESPONSABLE

Políticas del Calendario de Nómina:

1. El calendario puede ser sujeto de cambios, conforme a la naturaleza de la nómina y los tiempos que sean necesarios:
2. En el mes de febrero se podrá otorgar más días durante el periodo del calendario, derivado de la revisión contractual.
3. En el mes de marzo o abril, según corresponda periodo vacacional de semana santa, derivado del pago de las vacaciones.
4. En el mes de julio, derivado del pago de 3 catorcenas por periodo vacacional.
5. En el mes de diciembre, derivado del pago por periodo decembrino.
6. Así como cualquier época del año, siempre que la naturaleza o fallas técnicas de los sistemas de la nómina, lo requiera.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-NOM-02a (Tabulador docente licenciatura) (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02a

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
TABULADOR DEL PERSONAL DOCENTE CATORCENAL
NIVEL LICENCIATURA H/S/M
Vigente del 1o de febrero de ____ al 31 de enero de ____.

No. HRS.	SALARIO _____	COMPENSACION _____	REZONIF. _____%	DESPENSA _____	AYUD.PARA MAT.DID. ' _____
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				



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-NOM-02a (Tabulador docente maestría) (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02a

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
TABULADOR DEL PERSONAL DOCENTE CATORCENAL
NIVEL MAESTRIA H/S/M

Vigente del 1o de febrero de ___ al 31 de enero de ___.

No. HRS.	SALARIO	COMPENSACION	REZONIF. %	DESPENSA	AYUD.PARA MAT.DID. '
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				



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-NOM-02a (Tabulador docente doctor) (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02a

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
TABULADOR DEL PERSONAL DOCENTE CATORCENAL
NIVEL DOCTORADO H/S/M
Vigente del 1o de febrero de 20__ al 31 de enero de 20__.

No. HRS.	SALARIO _____	COMPENSACION _____	REZONIF. __ % __	DESPENSA _____	AYUD.PARA MAT.DID. ' _____
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				



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-NOM-02a (Técnicos deportivos y culturales) (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02a

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
TABULADOR DEL PERSONAL DOCENTE CATORCENAL
TECNICOS DEPORTIVOS Y CULTURALES H/S/M
Vigente del 1o de febrero de 20__ al 31 de enero de 20__ .

No. HRS.	SALARIO	COMPENSACION	REZONIF. %	DESPENSA	AYUD.PARA MAT.DID. '
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...					



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-NOM-02a (Tabulador docente asesor) (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02a

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
TABULADOR DEL PERSONAL DOCENTE CATORCENAL
Vigente del 1o de febrero de 20__ al 31 de enero de 20__.

CATEGORIA	SALARIO 20__	REZONIF. _% 20__	DESPENSA 20__	AYUD.PARA MAT.DID. ' __
TECNICO ACADEMICO EN COMPUTO				
ESPECIALISTA DE LA CLINICA DE COM HUMANA				
TECNICO ACADEMICO DE LABORATORIO				
ASESOR PSIC. LIC.				
ASESOR PSIC.MAESTRIA				
ASESOR PSIC. DOCTORADO				
ORIENTADOR EDUCATIVO				



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-NOM-02a (Tabulador docente académico) (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02a

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCION DE PERSONAL
TABULADOR DEL PERSONAL DOCENTE CATORCENAL
Vigente del 1o de febrero de 20__ al 31 de enero de 20__.

CATEGORIA	SALARIO 20__	REZONIF. __% 20__	DESPENSA 20__	AYUD.PARA MAT.DID. ' __
TECNICO ACADEMICO "B" T.C				
TECNICO ACADEMICO "C" T.C				
TECNICO ACADEMICO "D" T.C				
TECNICO ACADEMICO "E" T.C				



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-NOM-02a (Tabulador Docente PTC) (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02a

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
TABULADOR DEL PERSONAL DOCENTE CATORCENAL
Vigente del 1o de febrero de ____ al 31 de enero de ____.

CATEGORIA	SALARIO	REZONIF.	DESPENSA	AYUD.PARA MAT.DID.
	_____	_____%____	_____	____
TIEMPO COMPLETO PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO				
P.I. ASOCIADO A				
P.I. ASOCIADO B				
P.I. ASOCIADO C				
PROFESORES MEDIO TIEMPO				
ASOCIADO A				
ASOCIADO B				
ASOCIADO C				
TIEMPO COMPLETO PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR				
P.I. TITULAR A				
P.I. TITULAR B				
P.I. TITULAR C				
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO				
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO "A"				
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO "B"				
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO "C"				



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-NOM-02b (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02b

ADMINISTRACION CENTRAL

CATEGORIA SALARIAL	NIVEL SALARIAL	SALARIO CATORCENAL BRUTO	SALARIO CATORCENAL NETO	DESPENSA

Formulario F-NOM-02b (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02b

ACADEMICO DE CONFIANZA

CATEGORIA SALARIAL	NIVEL SALARIAL	SALARIO CATORCENAL BRUTO	SALARIO CATORCENAL NETO	DESPENSA

Formulario F-NOM-02c (despensa) (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02c

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCION DE PERSONAL
TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO
Vigente del 1o de febrero de ___ al 31 de enero de ____.

NIVEL	CATEGORIA	SALARIO ___ BICATORCENAL ___%	TOTAL DE DESPENSA		VIDA CARA BICATORCENAL ___% 2__	PRIMA VACACIONAL ___% DE ___ DIAS
			%	CUOTA FIJA		
I	REFERENCISTA					
II	SECRETARIA A					
	OFICIAL ADMO A					
	CAPTURISTA					
	RECEPCIONISTA					
	AUXILIAR DE MANTO					
	CONSERJE					
	CHAPONEADOR					
III	ENFERMERA					
	OFICIAL DE IMPRENTA					
	OFICIAL DE MANT A					
	OFICIAL POLIVALENTE					
	TECNICO ESPECIALIZADO					
IV	ARCHIVISTA					
	BIBLIOTECARIO					
	DISEÑADOR GRAFICO					
	OPERADOR DE TRANSP					
	OPERADOR TECNICO					
	ALMACENISTA					
	JARDINERO					
	AUXILIAR DEPORTIVO					
	AUXILIAR ADMINISTR					
V	ASISTENTE PROYECTOS					



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-NOM-02c (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración
Dirección de Personal

Departamento de Nómina

F-NOM-02c

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO

DESPENSA
Vigente del 1o de febrero de ___ al 31 de enero de ___.

NIVEL	CATEGORIA	TOTAL DE DESPENSA ___		
		DESPENSA CON ___ %	CUOTA FIJA	TOTAL
I	REFERENCISTA			
II	SECRETARIA A			
	OFICIAL ADMO A			
	CAPTURISTA			
	RECEPCIONISTA			
	AUXILIAR DE MANTO			
	CONSERJE			
	CHAPONEADOR			
III	ENFERMERA			
	OFICIAL DE IMPRENTA			
	OFICIAL DE MANT A			
	OFICIAL POLIVALENTE			
	TECNICO ESPECIALIZADO			
IV	ARCHIVISTA			
	BIBLIOTECARIO			
	DISEÑADOR GRAFICO			
	OPERADOR DE TRANSP			
	OPERADOR TECNICO			
	ALMACENISTA			
	JARDINERO			
	AUXILIAR DEPORTIVO			
	AUXILIAR ADMINISTR			
V	ASISTENTE PROYECTOS			



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-NOM-03 (el registro será en electrónico):

EVAL & GO

ENCUESTA DE SATISFACCION DEL PROCESO DE NOMINA

Favor de efectuar la calificación del servicio brindado por el equipo del departamento de nóminas, para calificar y medir su desempeño de atención al cliente, mediante el siguiente cuestionario:

1. ¿El personal le brindo la atención esperada?

- SI
- NO

2. ¿El personal le ha brindado atención satisfactoriamente a sus demandas en ocasiones pasadas?

- SI
- NO

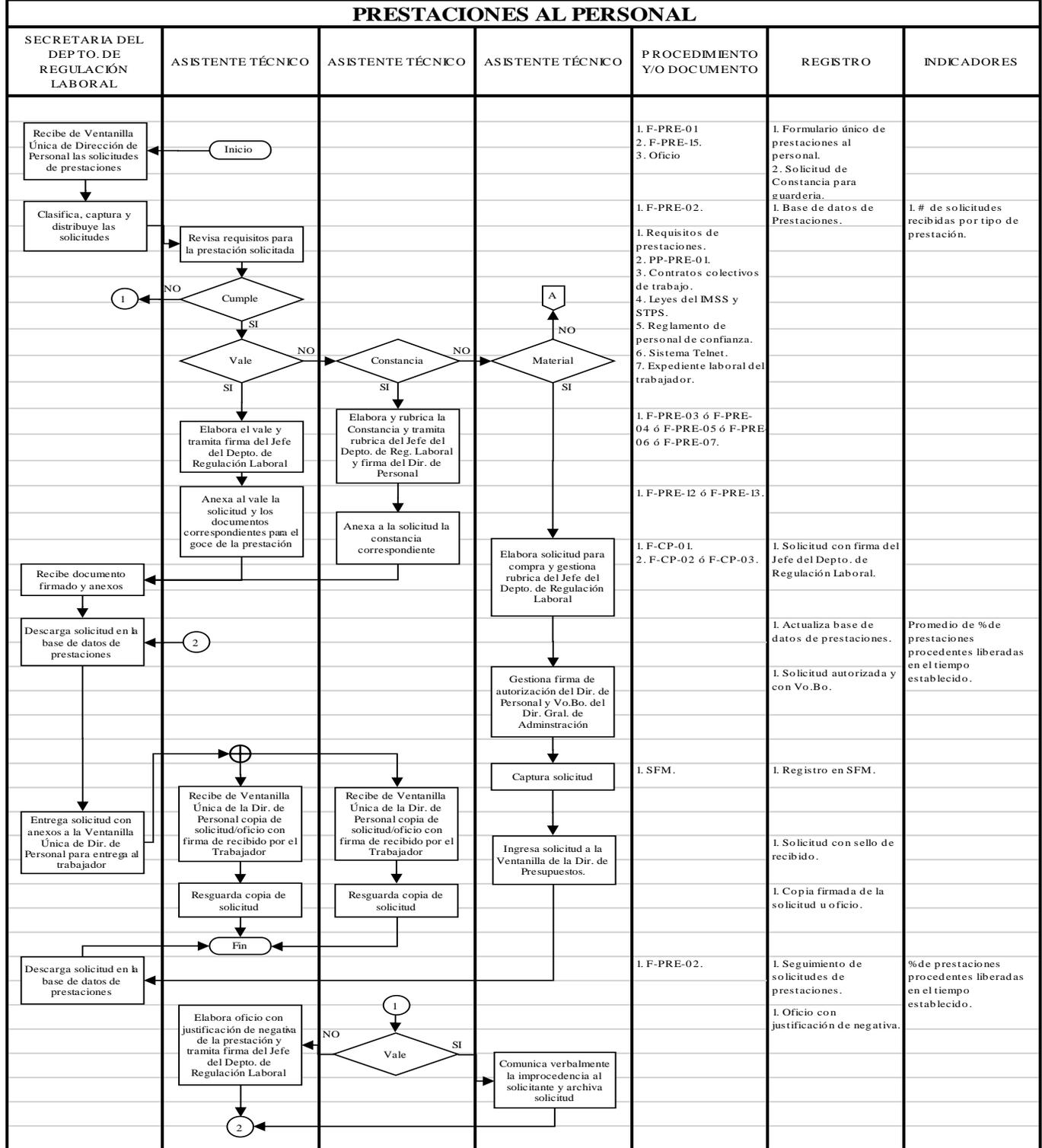
3. ¿El trato del personal con los usuarios es considerado y amable?

- SI
- NO

4. ¿El personal le resolvió su duda de forma clara y comprensible?

- SI
- NO

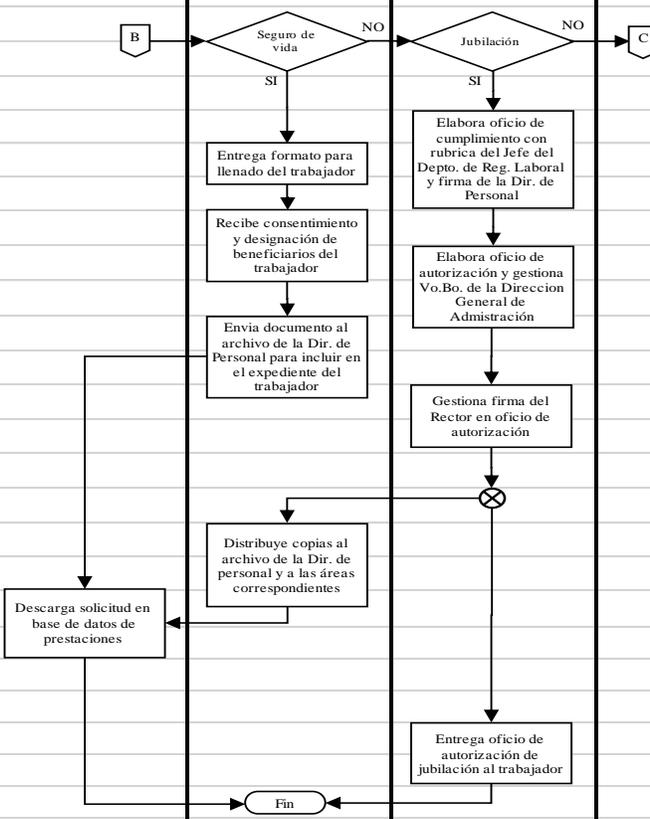
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

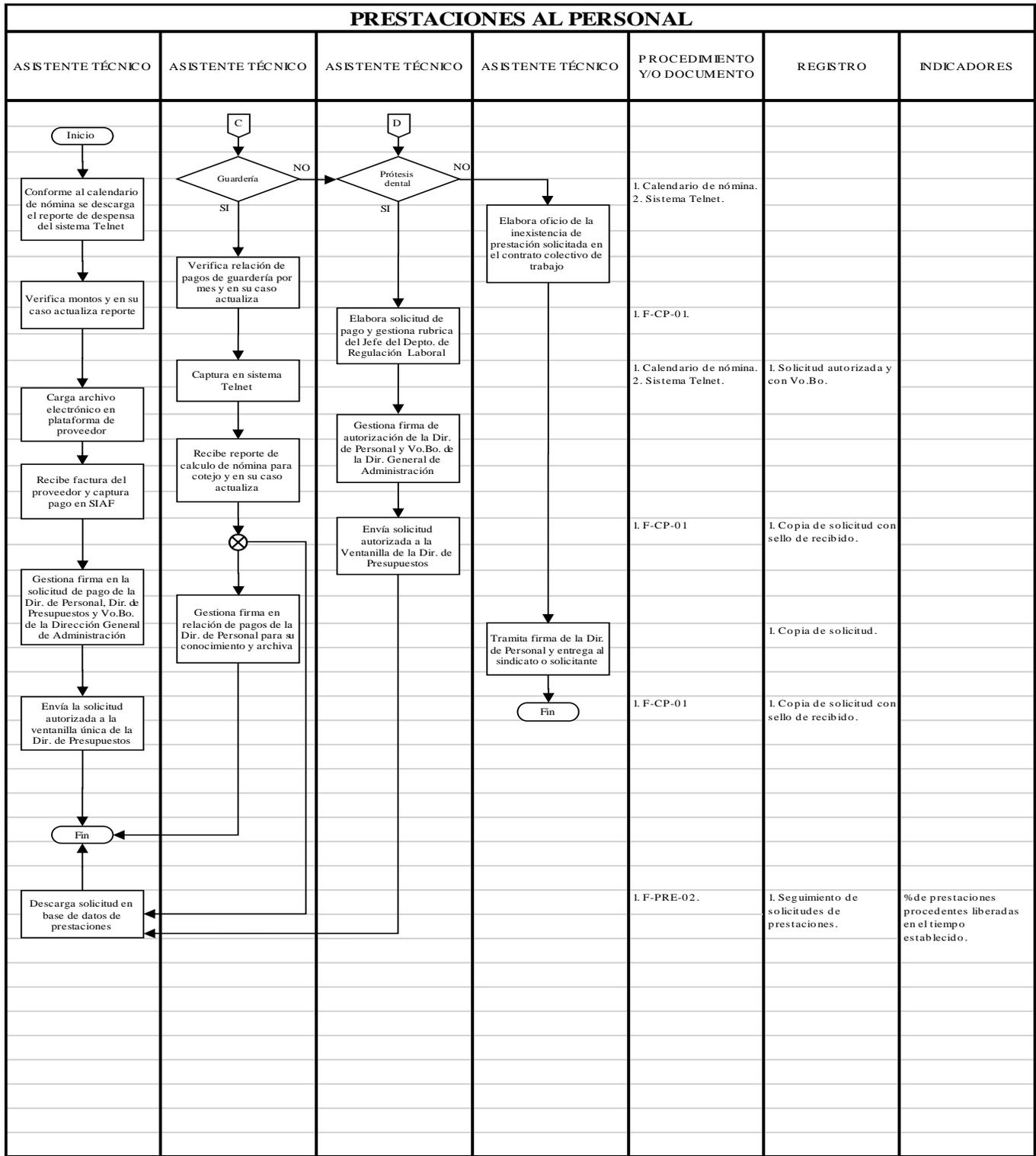


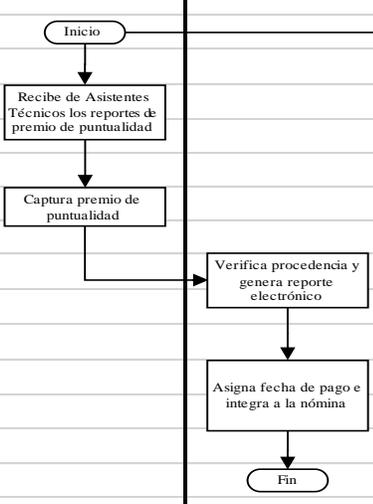
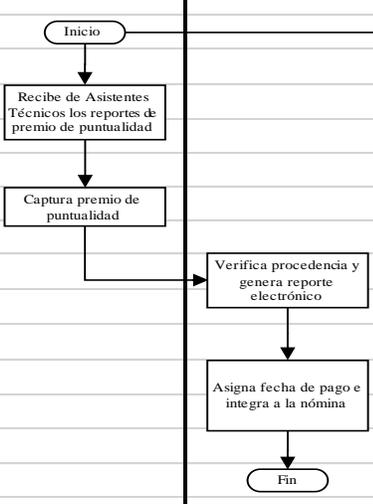
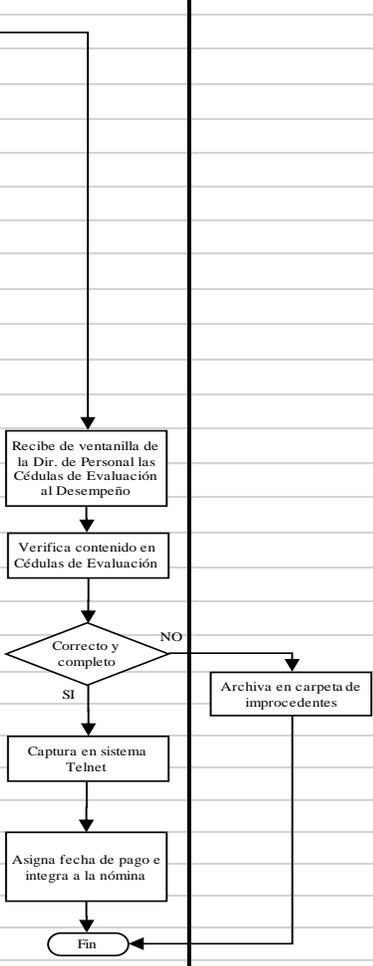
* Material = Ropa/Uniformes, Material de trabajo, Aparatos auditivos, Aparatos ortopédicos o Material bibliográfico. * SFM = Sistema Financiero Magis.

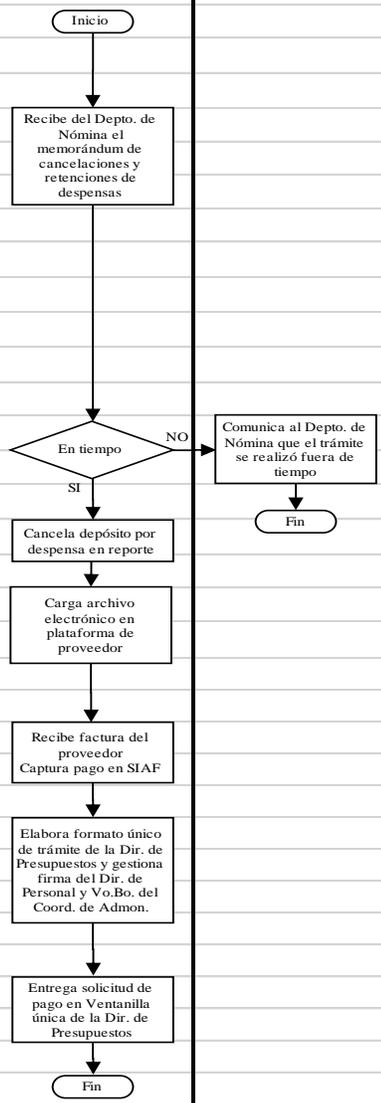
PRESTACIONES AL PERSONAL						
SECRETARÍA DEL DEPTO. DE REGULACIÓN LABORAL	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	<p>A</p> <p>Decision: Efectivo</p> <p>SI: Elabora solicitud y gestiona firma del solicitante, rúbrica del Jefe del Depto. de Regulación Laboral, firma de autorización del Dir. de Personal y Vo.Bo. del Dir. General de Admon.</p> <p>NO: Beca</p> <p>Captura solicitud</p> <p>Envía solicitud autorizada a la Ventanilla de la Dir. de Presupuestos</p> <p>Descarga solicitud en la base de datos de prestaciones</p> <p>Fin</p>	<p>Decision: Beca</p> <p>SI: Elabora oficio de solicitud para la Sría. General, Dir. Gral. de Servicios Escolares, Dir. de Escuela de Teatro, Danza y Música o de la Dirección de Formación Lingüística</p> <p>Tramita rúbrica del Jefe del Depto. de Reg. Laboral y firma del Director de Personal</p> <p>Envía oficio con listado de beneficiarios al área correspondiente</p> <p>Decision: De escuela incorporada</p> <p>SI: Recibe oficio de la Dir. de Escuelas Incorporadas con listado de lugares disponibles</p> <p>NO: Descarga solicitud en la base de datos de prestaciones</p>	<p>B</p> <p>Recibe oficio de la Dir. de Escuelas Incorporadas con listado de lugares disponibles</p> <p>Elabora oficios para notificar a los sindicatos los lugares disponibles</p> <p>Recibe oficios de los sindicatos con listado de beneficiarios</p> <p>Elabora concentrados de los beneficiarios y envía en oficio a la Dir. de Escuelas Incorporadas</p> <p>Recibe oficio de la Dir. de Escuelas Incorporadas con becas autorizadas</p> <p>Se envía a ventanilla de Dir. de Personal para entrega al trabajador</p>	<p>1. F-CP-01.</p> <p>1. SFM.</p>	<p>1. Solicitud con firmas.</p> <p>1. Registro en SFM.</p> <p>1. Copia del oficio con sello de recibido.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido.</p> <p>1. Copia de solicitud con sello de recibido.</p> <p>1. Oficio con listado.</p> <p>1. Actualización de base de datos de prestaciones.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido.</p> <p>1. Copia de beca con acuse de recibido</p>	<p>% de prestaciones procedentes liberadas en el tiempo establecido.</p>

*SFM = Sistema Financiero Magis.

PRESTACIONES AL PERSONAL						
SECRETARÍA DEL DEPTO. DE REGULACIÓN LABORAL	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
					1. Oficio de cumplimiento con firmas.	
					1. Oficio con Vo.Bo.	
					1. Expediente del trabajador actualizado.	
					1. Copia de oficio de cumplimiento con sello de recibido.	
					1. Copia con sellos de recibido.	
				1. F-PRE-02.	1. Actualización de base de datos de prestaciones.	%de prestaciones procedentes liberadas en el tiempo establecido.
					1. Copia de autorización con firma de recibido del trabajador.	



PRESTACIONES AL PERSONAL						
RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA A	RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA B	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
				<p>1. F-PRE-08.</p> <p>1. Sistema Telnet.</p> <p>1. Sistema Telnet.</p> <p>1. Sistema Telnet.</p> <p>1. F-PRE-01 ú oficina. 2. F-PRE-09 ó F-PRE-10.</p> <p>1. Sistema Telnet.</p> <p>1. Sistema Telnet.</p>	<p>1. Reporte de premio de puntualidad.</p> <p>1. Reporte de premios de puntualidad procedentes. 2. Reporte de premios de puntualidad no procedentes.</p> <p>1. Cédulas de Evaluación al Desempeño.</p> <p>1. Reporte de incentivos procedentes.</p>	<p>% de prestaciones procedentes liberadas en el tiempo establecido.</p> <p>% de prestaciones procedentes liberadas en el tiempo establecido.</p>

PRESTACIONES AL PERSONAL						
ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe del Depto. de Nómina el memorándum de cancelaciones y retenciones de despensas] Recibe --> EnTiempo{En tiempo} EnTiempo -- NO --> Comunica[Comunica al Depto. de Nómina que el trámite se realizó fuera de tiempo] Comunica --> Fin1([Fin]) EnTiempo -- SI --> Cancela[Cancela depósito por despensa en reporte] Cancela --> Carga[Carga archivo electrónico en plataforma de proveedor] Carga --> RecibeFactura[Recibe factura del proveedor Captura pago en SIAF] RecibeFactura --> Elabora[Elabora formato único de trámite de la Dir. de Presupuestos y gestiona firma del Dir. de Personal y Vo.Bo. del Coord. de Admon.] Elabora --> Entrega[Entrega solicitud de pago en Ventanilla única de la Dir. de Presupuestos] Entrega --> Fin2([Fin]) </pre>						
					1. Memorándum de retenciones de despensas.	
					1. E-mail oficial.	
				1. Reporte de despensa.	1. Reporte de cancelaciones.	
				1. Sistema del proveedor.		
				1. SFM.	1. Pago capturado.	
				1. F-CP-01		
					1. Solicitud con sello de recibido.	

* SFM = Sistema Financiero Magis.

Formulario F-PRE-01 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 Dirección de Personal
 Departamento de Regulación Laboral
HOJA 1 DE 2
FORMATO ÚNICO DE PRESTACIONES
AL PERSONAL
F-PRE-01

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS		
1.- DATOS DEL TRABAJADOR: NO. DE CTRL _____ FECHA _____		
APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____
NOMBRE(S) _____		
ADSCRIPCIÓN: _____		
TIPO DE PERSONAL: ADMINISTRATIVO () ACADÉMICO () CONFIANZA () ACADEMICO DE CONFIANZA () Correo electrónico: _____		
2.- PRESTACIÓN		
MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESA REALIZAR.		
1.- Lentes vale ()	11.- Servicio Médico ()	
Óptica: _____	12.- Aparatos Auditivos ()	
2.- Llantas vale () efectivo ()	13.- Prótesis Dental ()	
Llantera: _____	14.- Beca Económica (Cláusula 29 num 12 STAUAE M) ()	
3.- Zapatos vale () efectivo ()	15.- Designación de beneficiarios para el Seguro de Vida ()	
Zapatería: _____	16.- Impresión de Tesis ()	
4.- Financiamiento para libros vale () efectivo ()	17.- Jubilación ()	
librería: _____	18.- Constancia de Antigüedad ()	
5.- Servicios Mecánicos vale () efectivo ()	19.- Constancia de Antigüedad y Salario ()	
Taller: _____	20.- Constancia de Guardería ()	
6.- Aparatos Ortopédicos ()	21.- Uniforme de trabajo ()	
7.- Estimulo Económico ()	22.- Ayuda a deudos de trabajadores (Cláusula 29a num. 6 STAUAE M) ()	
8.- Guardería ()	23.- Material de trabajo (Cláusulas 47a SITAUAEM Y 37a STAUAE M) ()	
9.- Ayuda de Funeral ()		
10.- Canastilla ()		
3.- BECA (Seleccione una opción)		
Bachillerato () Licenciatura () Posgrado * ()	Dirección de Formación Lingüística (CELE)	
Diplomado () (unicamente opción a titulación)	Idioma (s): _____	
Escuela, Facultad o Instituto: _____	Taller: _____	
_____ Carrera: _____	Nivel: _____	
Semestres: _____ Periodo: _____	Periodo: _____	
Ciclo escolar: _____ No. De Matricula _____	Horario: L-V () ó SABATINO ()	
	Ubicación CELE: _____	
Periodo: _____		
4.- DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO (llenar estos campos solo en caso que aplique)		
Nombre completo: _____		
Parentesco: Hijo (a) ()	Conyuge: ()	Hermano (a) ()
Padre o Madre: ()	Otro: (especifique): _____	
5.- DATOS DEL SOLICITANTE Y AUTORIZADOR		
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR, BENEFICIARIO, REPRESENTANTE SINDICAL, DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA O CENTRO DE INVESTIGACIÓN		FOLIO DE VENTANILLA ÚNICA
JEFE DEL DEPTO. DE REGULACIÓN LABORAL AUTORIZA		
NOTA: ANEXAR DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES CONFORME A REQUISITOS (R-PRE-001)		
* Anexar copia de recibo de pago original.		
PROCEDE SI () NO () MOTIVO: _____		
		
Una universidad de excelencia		RECTORÍA 2017-2023

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Formulario F-PRE-01 página 2 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral

HOJA 2 DE 2

**FORMATO ÚNICO DE PRESTACIONES
AL PERSONAL**

F-PRE-01

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

INSTRUCTIVO

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

- a) El trabajador debe registrar su número de control así como su nombre completo, empezando por su apellido paterno. De igual manera anotar el lugar de adscripción al que pertenece y marcar con una "X" el tipo de personal que corresponde.
- b) En caso de que la prestación sea solicitada para más de 5 trabajadores este formulario se sustituirá por un oficio

2.- PRESTACIÓN

Marcar con una "X" las prestaciones a solicitar, asimismo debe escribir el nombre del establecimiento en el que será canjeado. El vale sólo será entregado al interesado previa identificación en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes. La vigencia del vale es de 10 días naturales una vez expedido. Si por algún motivo el vale no es canjeado dentro del periodo ya mencionado debe devolverse al departamento emisor para su cancelación o renovación.

3.- BECA

Marcar con una "X" la beca a solicitar, en el caso de beca de Posgrado y Sistema Abierto se entrega únicamente al trabajador previa identificación. El trámite de beca requiere de autorización de la Dirección de Personal, Dirección General de Servicios Escolares y/o Secretaría Académica

4.- DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

En el caso de que el trámite aplique a dependientes económicos, debe registrar los datos del mismo, nombre completo empezando por apellido y marcar con una "X" el parentesco.

5.- DATOS DEL SOLICITANTE Y AUTORIZADOR

Se debe de colocar el nombre completo (apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del solicitante, así como también las firmas correspondientes al formato.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Formulario F-PRE-03 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe _____, Director de Personal
de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos:

HACE CONSTAR

Que el (la) C. _____
Con número de control (_____), labora en esta Institución Educativa como:

Adscrito a _____ . Cuenta con una
antigüedad de _____ año(s), _____ mes(es), _____ día(s) y percibe la
cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.) bicatorcenal.

A petición del interesado y para los usos legales que haya lugar se extiende la
presente en la ciudad de Cuernavaca, Morelos el día _____ del mes de
_____ del _____.

ATENTAMENTE
"POR UNA HUMANIDAD CULTA"

DIRECTOR DE PERSONAL

Formulario F-PRE-04 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

CONSTANCIA No. _____

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe _____, Director de Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos:

HACE CONSTAR

Que según documentación existente en el expediente personal que obra en el Archivo General de esta Dirección de Personal, el (la) C. _____ ingreso a laborar a esta Institución Educativa el día _____ de _____ del año _____. Actualmente presta sus servicios como personal _____ estando Adscrito a: _____.

De lo anterior se desprende una antigüedad a la fecha de _____ años, _____ días. Considerando para su antigüedad efectiva un periodo no laborado de _____ DÍAS.

A petición del interesado y para los usos legales que haya lugar se extiende la presente en la ciudad de Cuernavaca, Morelos el día _____ del mes de _____ del _____.

ATENTAMENTE
"POR UNA HUMANIDAD CULTA"

DIRECTOR DE PERSONAL

C.c.p. Expediente del trabajador (_____) Archivo.

Formulario F-PRE-05 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

Departamento de Regulación Laboral

EL QUE SUSCRIBE, _____,
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS.

H A C E C O N S T A R

Que dentro de esta Institución Educativa y de conformidad con las cláusulas 19ª y 20ª del Contrato Colectivo de Trabajo firmado entre la Universidad y el Sindicato de Trabajadores Administrativos (STAUDEM), éstos disfrutarán de tres períodos anuales de vacaciones, al igual que los días de descanso obligatorio que a continuación se indican:

- DIEZ DÍAS HÁBILES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE SEMANA SANTA.
- DIECIOCHO DÍAS HÁBILES QUE SE PODRÁN DISFRUTAR ENTRE LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO.
- DIECISIETE DÍAS HÁBILES ENTRE LOS MESES DE DICIEMBRE Y ENERO.

Son días de descanso obligatorio: 1 de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1 y 10 de mayo; 16 de septiembre; 04 de octubre; 02 y el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; 25 y primero de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. En forma particular, el santo o cumpleaños de cada trabajador, y cuando tenga verificativo el santo o cumpleaños en el descanso semanal y día feriado el trabajador lo gozará en el siguiente día laborable.

Asimismo, el domicilio de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos es: Av. Universidad Núm. 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos; teléfono: 329-70-00 ext. 3291 y 4600 3-29-70-14 y 3-29-70-15; Registro Federal de Causantes: UAE671122G49 y registro ante IMSS: D15 16 30410-5.

A petición de la interesada, la C. _____ (____-BA) con número de seguridad social _____; quien es trabajador administrativo adscrito a: _____; con número de teléfono _____ ext. _____ con un horario de labores de _____ a _____ de _____ a _____ hrs. para los trámites de inscripción y/o registro de su menor hija (o) _____ en GUARDERÍA. Se expide la presente constancia en la ciudad de Cuernavaca Morelos, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PERSONAL



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-PRE-06 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

Departamento de Regulación Laboral

EL QUE SUSCRIBE, _____,
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS.

H A C E C O N S T A R

Que el personal de Confianza que labora en esta Institución Educativa disfruta de los siguientes días de descanso obligatorio y períodos vacacionales: 1 de enero; el primer lunes del mes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 1 de mayo; 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; 25 de diciembre, y el que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; diez días hábiles de vacaciones correspondientes al período de Semana Santa, dieciocho días hábiles correspondientes a las vacaciones de los meses Julio y Agosto y diecisiete días hábiles entre los meses de diciembre y enero.

Asimismo, el domicilio de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos es: Avenida Universidad Núm. 1001, Colonia Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos; teléfono: 329-70-00 ext. 3291 y 4600, 3297014 y 3297015; R.F.C.: UAE671122G49, y Registro ante IMSS: D15 16 304 10-5.

A petición de la interesada, la C. _____ (_____ -CO) con número de seguridad social _____, trabajadora de confianza adscrita a: _____; con número de teléfono _____ ext. _____ con un horario de labores de _____ a _____ de _____ a _____ hrs. para los trámites de inscripción y/o registro de su menor hija (o) _____ en GUARDERÍA. Se expide la presente constancia en la ciudad de Cuernavaca Morelos, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PERSONAL

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-PRE-07 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

Departamento de Regulación Laboral

EL QUE SUSCRIBE, _____,
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS.

HACE CONSTAR

Que dentro de esta Institución Educativa y de conformidad con las cláusulas 81ª y 83ª del Contrato Colectivo de Trabajo firmado entre Universidad y Sindicato de Trabajadores Académicos de esta Institución (SITUAUAE), éstos disfrutarán de tres periodos vacacionales al igual que los días de descanso obligatorio que a continuación se indican:

- DIEZ DIAS HABILES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE SEMANA SANTA.
- TREINTA DIAS QUE SE DISFRUTARAN ENTRE LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO.
- VEINTE DIAS HABILES ENTRE LOS MESES DE DICIEMBRE Y ENERO.

Son días de descanso obligatorio: 1 de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 01, 10 y 15 de mayo; 16 de septiembre; 4 de octubre, aniversario de la constitución del SITUAUAE; el 02 y el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 y primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Asimismo, el domicilio de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos es: Av. Universidad Núm. 1001, Colonia Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos.; teléfono 329-70-00 ext. 3291 y 4600, 3-29-70-14 y 329-70-15; R.F.C.: UAE671122G49 y registro ante IMSS: D15 16304 10-5.

A petición de la interesada, la C. _____ (_____-DO) con número de seguridad social _____; trabajadora docente a: _____; con número de teléfono _____ ext. _____ con un horario de labores de _____ a _____ de _____ a _____ hrs. para los trámites de inscripción y/o registro de su menor hija (o) _____ en GUARDERÍA. Se expide la presente constancia en la ciudad de Cuernavaca Morelos, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PERSONAL

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-PRE-09 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
SINDICALIZADO**

Código	F-PRE-09	ISO 9001:2015	Fecha elaboración	Febrero
# Actualización	03	Documento Controlado	Página	2018
SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS				
DATOS DEL TRABAJADOR EVALUADO			MESES A EVALUAR	
NOMBRE:			Marque con una X)	
PUESTO:		N° DE CONTROL:	Febrero	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:			Abril	
FACTORES			Junio	
SUB FACTORES			Agosto	
			Octubre	
			Diciembre	
			Marzo	
			Mayo	
			Julio	
			Septiembre	
			Noviembre	
			Enero	
RENDIMIENTO	A	Supera ampliamente el volumen de trabajo que tiene encomendado antes del tiempo solicitado.		
PRODUCTOS O BENEFICIOS QUE DA EL TRABAJADOR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	B	Cumple con el volumen de trabajo encomendado dentro del límite establecido.		
	C	Logra el volumen de trabajo encomendado, pero rebasa mínimamente el tiempo estipulado para su entrega.		
	D	Logra el volumen de trabajo encomendado, pero rebasa ampliamente el tiempo estipulado para su entrega.		
	CALIDAD DEL TRABAJO	A	Realiza trabajos excelentes y no requiere de supervisión.	
GRADO DE PRECISIÓN, CONFIABILIDAD Y PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DE ACUERDO AL PUESTO.	B	Realiza el trabajo sin errores y requiere mínima supervisión.		
	C	Realiza el trabajo con escasos errores y necesita de supervisión frecuente.		
	D	Realiza su trabajo con errores frecuentes por lo que siempre necesita de supervisión.		
	INICIATIVA E INTERES EN EL TRABAJO	A	Siempre muestra disposición para colaborar y frecuentemente propone cambios que puedan mejorar los métodos en el trabajo.	
FRECUENCIA Y DISPOSICIÓN PARA PROPONER Y LLEVAR A LA PRACTICA IDEAS RELEVANTES QUE MEJOREN LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y METAS DEL TRABAJO, SIN MENOSCARO A LAS POLÍTICAS LABORALES.	B	Muestra disposición para colaborar y ocasionalmente sugiere alternativas o soluciones a los diferentes problemas que se presentan.		
	C	Realiza las tareas que se le indican, se inclina a seguir los lineamientos establecidos y si encuentra irregularidades las reporta.		
	D	Se limita y cumple con las instrucciones.		
	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	A	No falta ni llega tarde.	
ES LA CONSTANCIA CON QUE SE PRESENTA TODOS LOS DIAS LABORALES Y SE SUJETA A LAS HORAS Y JORNADAS DE TRABAJO EN EL PUESTO CONTRATADO.	B	No falta y eventualmente llega tarde.		
	C	Ocasionalmente falta, pero no llega tarde.		
	D	Constantemente falta y/o llega tarde.		
	CUMPLIMIENTO DE DESCANSOS	A	Nunca toma más de media hora.	
CUMPLIMIENTO DE MEDIA HORA PARA TOMAR ALIMENTOS Y/O DESCANSOS CON BASE EN EL ACUERDO QUE EL TRABAJADOR Y SU JEFE INMEDIATO DEFINAN POR ESCRITO).	B	Ocasionalmente toma más de media hora.		
	C	Frecuentemente toma más de media hora.		
	D	Siempre toma más de media hora.		
	COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO:			
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		Correo electrónico del jefe inmediato:	Fecha de evaluación:	



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-PRE-10 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral

CÉDULA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO –GRUPO ADMINISTRATIVO

Código	F-PRE-10	ISO 9001:2015	Fecha elaboración	Febrero 2018
# Actualización	02	Documento Controlado	Página	1 de 2

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

Grupo Administrativo.

Nombre de la persona que Evalúa: _____

Puesto: _____, Adscripción: _____

Objetivo: Obtener información que permita apoyar el sistema de planeación y desarrollo del personal mediante la evaluación de diversos aspectos de la actuación laboral del personal bajo su mando.
Instrucciones: Con el objeto de que la información que se obtenga, tenga un alto grado de confiabilidad, es conveniente que la calificación de la actuación laboral se realice con la mayor objetividad e imparcialidad posibles, en la inteligencia de que su manejo será de carácter confidencial.
A continuación se encuentra una serie de factores que intervienen en el desempeño aboral del personal adscrito al área de su competencia; con el propósito de evitar diferencias semánticas, cada factor tiene su definición.
Inmediatamente debajo de cada factor se localizan cuatro diferentes opciones (alternativas) entre las cuales puede ubicarse el desempeño actual de la persona a evaluar. Elija usted la que más se apege a la realidad y después marque una "X" en el espacio correspondiente.

Nombre del trabajador que se evalúa: _____ No De control: _____

Puesto: _____, Adscripción: _____

Colaboración: disposición a auxiliar mediante esfuerzo adicional, aun en tiempo extra laboral o trabajos fuera de su competencia.

() Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo, contribuyendo siempre de manera espontánea.

() Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo, siempre que se le ordene.

() Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo cuando se le solicita.

() Manifiesta objeciones a colaborar en el trabajo aun cuando se le ordene.

Puntaje Parcial: _____

Cantidad de trabajo: Volumen de trabajo efectuado en función a los programas o tareas encomendadas.

() Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.

() Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.

() Logra volúmenes de trabajo suficientes. En ocasiones fuera de tiempo.

() Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.

Puntaje Parcial: _____

Calidad de trabajo: grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.

() Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete.

() Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores. Únicamente requiere supervisión esporádica.

() Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores. Las revisiones que amerita son de rutina.

() Su trabajo contiene un alto índice de errores, por lo que debe ser supervisado de manera permanente.

Puntaje Parcial: _____

Toda copia IMPRESA es un "Documento No Controlado" a excepción del firmado en original.



Formulario F-PRE-10 página 2 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral

CÉDULA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO –GRUPO ADMINISTRATIVO

Código	F-PRE-010	ISO 9001:2015 Documento Controlado	Fecha elaboración	Febrero 2018
# Actualización	02		Página	2 de 2

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS
Grupo Administrativo.

Disciplina: grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.

Ocasionalmente pone objeción a las instrucciones o disposiciones establecidas.

Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.

Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones establecidas.

No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones establecidas.

Puntaje Parcial: _____

Uso de materiales y equipo: conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material para la realización de sus actividades.

Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y desperdicio son los normales.

Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio del material.

Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen desperdicios ni deterioros injustificados.

Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material, ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.

Puntaje Parcial: _____

Relaciones interpersonales: actitud que asume frente a las autoridades, con el personal del área donde se encuentra asignado y con el público.

Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros y/o público, lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás.

Casi siempre es amable con los jefes, compañeros y público, sin embargo en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.

Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.

Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, personal de los departamentos con quienes debe tratar, o con el público, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.

Puntaje Parcial: _____

Puntaje total _____

_____, Morelos a _____ de _____ de _____

Firma de la persona que evalúa

Original - expediente del trabajador.
 Toda copia IMPRESA es un "Documento No Controlado" a excepción del firmado en original.



Formulario F-PRE-12 (el registro será impreso):

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REGULACION LABORAL

VALE COMERCIAL

FOLIO: _____

Cuernavaca Mor., *MES* *DÍA* del *AÑO*.

RAZÓN SOCIAL

DIRECCIÓN

P R E S E N T E

Bueno hasta por: \$*MONTO*

A favor del C.: _____ (No. Control.)

Adscrito a: _____

Como trabajador: _____

A u t o r i z a

JEFE DE REGULACION LABORAL

La vigencia del presente será de diez días naturales a partir de la fecha de expedición, la U.A.E.M. no se hace responsable por el extravió, mal uso del vale o su canje fuera del termino establecido.

Este documento es personal e intransferible, la firma del trabajador deberá coincidir con la asentada en la factura de compra.

Debo y pagaré incondicionalmente por este pagare a la orden de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos en Cuernavaca, Morelos la cantidad de -----

Valor recibido a mi entera satisfacción.

A c e p t o

Trabajador de la U. A. E. M.

C.c.p. Expediente del trabajador

VALE NO CANJEADO DEBERA DEVOLVERSE AL DEPARTAMENTO EMISOR PARA SU CANCELACION.

Formulario F-PRE-13 (el registro será impreso y electrónico):

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCION DE PERSONAL - DEPTO. DE REGULACION LABORAL

SERVICIO DE OPTICAS

VALE NÚMERO: _____

_____.

A favor del C.: _____

Trabajador: _____ No. de Ctrl.: _____

Adscrito a: _____

Armazón: _____

Lentes: _____

Otros: _____

Cuernavaca Mor., _____ del 20__

Autoriza

Re c i b i o

Nota. El presente vale será canjeable exclusivamente por el trabajador universitario al cual fue expedido. Su firma deberá coincidir con la de recibido en la factura de venta.

Vigencia: Diez días naturales a partir de la fecha de expedición. Vale no canjeado deberá devolverse al departamento emisor.

Formulario F-PRE-14 página 1 de 2 (el registro será impreso y/o electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

Departamento de Regulación Laboral

F-PRE-14

“Encuesta del proceso de Prestaciones al Personal”

Estimado Sr. / Sra.,
Gracias por su visita. Contestando esta breve encuesta, nos ayudará a obtener los resultados para brindarle un mejor servicio.

1. Seleccione el tipo de personal que es.

- Administrativo
- Académico
- Confianza
- Académico de confianza

2. ¿Por que trámite acuda al proceso de Prestaciones al Personal?

- Lentes
- Llantas
- Zapatos
- Financiamiento de libros
- Servicios mecánicos
- Aparatos ortopédicos
- Estímulo económico
- Guardería
- Ayuda de funeral
- Canastilla
- Aparatos auditivos
- Prótesis dental
- Beca económica
- Designación de beneficiarios de seguro de vida
- Impresión de tesis
- Jubilación
- Constancia de antigüedad
- Constancia de antigüedad y salario
- Constancia de guardería
- Uniforme de trabajo
- Ayuda a deudos de trabajadores
- Material de trabajo

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3157 / 4600 braulio.betanzos@uaem.mx
RFC: UAE671122-G49. RP: D1516304105
Horario de Atención: 8:30 – 16:00 hrs.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-PRE-14 página 2 de 2 (el registro será impreso y/o electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

Departamento de Regulación Laboral

3. ¿Utilizó el formato F-PRE-001?
- Sí
 - No
4. ¿Es fácil el acceso al formato F-PRE-001?
- Sí
 - No
 - No sabía que existía
5. ¿Considera que el formato F-PRE-001 es entendible?
- Sí
 - No
6. ¿Se resolvió el trámite o duda por la que acudió a este departamento de Regulación Laboral?
- Sí
 - No
 - Se está dando seguimiento
7. ¿Es clara la información que le proporcionó la persona que lo atendió?
- Mucho
 - Bastante
 - Mas o menos
 - No fue claro
 - Nada
8. ¿Cómo considera la atención del personal?
- Excelente
 - Buena
 - Regular
 - Mala
9. Comentarios

Formulario F-PRE-15 el registro será impreso:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

Departamento de Regulación Laboral

SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA GUARDERÍA o PREESCOLAR

CUERNAVACA, MOR., A ____ DE _____ DE 20__.

NOMBRE: _____	No. CONTROL: _____	
NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: _____	(11 DIGITOS)	
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: _____		
TIPO DE PERSONAL: ADMINISTRATIVO ()	* ACADEMICO ()	* CONFIANZA ()
SINDICATO SI () NO ()	HORARIO DE LABORES: _____	
NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSIÓN DE SU LUGAR DE TRABAJO: _____		
NOMBRE COMPLETO DEL MENOR: _____		
PREESCOLAR () GUARDERÍA ()	GRADO O NOMBRE DE LA SALA: _____	
FIRMA DEL TRABAJADOR	DIRECTOR O JEFE INMEDIATO	
_____	_____	

NOTAS:

- * PARA EL PERSONAL QUE ES DOCENTE Y/O CONFIANZA (QUE NO REGISTRE ENTRADA Y SALIDA CON TARJETA EN RELOJ CHECADOR) ES NECESARIO LA **FIRMA DE CONFIRMACIÓN DE HORARIO POR EL DIRECTOR** DE LA FACULTAD, ESCUELA, INSTITUTO, CENTRO DE INVESTIGACIÓN O DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO EL TRABAJADOR, EN LA QUE SE ESPECIFIQUE EL HORARIO DE LABORES ASIGNADO.
- * EL FORMATO DEBERÁ CONTENER LOS DATOS REQUERIDOS DE LO CONTRARIO **NO SE REALIZARÁ LA CONSTANCIA.**

Formulario F-PRE-16 el registro será impreso:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 Dirección General de Administración
 Dirección de Personal

Departamento de Regulación Laboral

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO

Código:	F-PRE-16	ISO 9001:2015	Fecha de elaboración:	Abril 2022
# Actualización:	01	Documento Controlado	Página:	1 de 1
SERVICIOS AL PERSONAL				
DATOS DEL TRABAJADOR EVALUADO			MES A EVALUAR	
NOMBRE:			Marque con una (X)	
PUESTO:	N° DE CONTROL:		ENERO	FEBRERO
AREA DE ADSCRIPCIÓN:			MARZO	ABRIL
			MAYO	JUNIO
			JULIO	AGOSTO
			SEPTIEMBRE	OCTUBRE
			NOVIEMBRE	DECEMBRE
FACTORES	SUB FACTORES			
RENDIMIENTO	A	Logra el volumen de trabajo que tiene encomendado mucho antes del tiempo solicitado, considerando las actuales jornadas de trabajo en modalidad virtual o presencial.		
PRODUCTOS O BENEFICIOS QUE DA EL TRABAJADOR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	B	Cumple con el volumen de trabajo encomendado en modalidad virtual o presencial, dentro del límite establecido.		
	C	Logra el volumen de trabajo encomendado en modalidad virtual o presencial, pero utiliza un mayor tiempo para su realización.		
CALIDAD DEL TRABAJO	A	Realiza trabajos de calidad en modalidad virtual o presencial, y no requiere de supervisión.		
GRADO DE PRECISIÓN, CONFIABILIDAD Y PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DE ACUERDO AL PUESTO.	B	Realiza el trabajo sin errores en modalidad virtual o presencial, y requiere mínima supervisión.		
	C	Realiza su trabajo en modalidad virtual o presencial, con errores frecuentes por lo que siempre necesita de supervisión.		
INICIATIVA E INTERES EN EL TRABAJO	A	Siempre muestra disposición para colaborar en modalidad virtual o presencial, y propone cambios que puedan mejorar los métodos en el trabajo.		
FRECUENCIA Y DISPOSICIÓN PARA PROPONER Y LLEVAR A LA PRACTICA IDEAS RELEVANTES QUE MEJOREN LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y METAS DEL TRABAJO, SIN MENOSCABO A LAS POLÍTICAS LABORALES.	B	Muestra disposición para colaborar en modalidad virtual o presencial, y ocasionalmente sugiere alternativas o soluciones a los diferentes problemas que se presentan.		
	C	Se limita en su participación en el trabajo en modalidad virtual o presencial, y sólo cumple con las instrucciones.		
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	A	Siempre está atento a las requisiciones de trabajo encomendadas ya sea en modalidad virtual o presencial.		
ES LA CONSTANCIA CON QUE SE PRESENTA TODOS LOS DIAS LABORALES Y SE SUJETA A LAS HORAS Y JORNADAS DE TRABAJO EN EL PUESTO CONTRATADO.	B	Eventualmente se le tiene que estar requiriendo que atienda los comunicados, para realizar las actividades laborales en modalidad virtual o presencial.		
	C	Constantemente falta y/o atiende tarde los llamados de requerimientos laborales, ya sea en modalidad virtual o presencial.		
Comentarios del jefe inmediato:				
Nombre, firma y cargo del jefe inmediato:		Correo electrónico del jefe inmediato:	Fecha de evaluación:	

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Políticas PP-PRE-01:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS</p>	<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL PP-PRE-01</p>
<p>SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Solo se tramitarán las solicitudes de prestaciones que se realicen mediante el formato único de Prestaciones al Personal F-PRE-001, el trabajador y/o jubilado debe estar vigente en nómina y el trámite se podrá realizar por el mismo o por su representante sindical.2. Para el otorgamiento de cualquier prestación, el trabajador y/o jubilado deberá presentar la documentación comprobatoria en original, con excepción de pago de canastilla e impresión de tesis.3. Para otorgar la ayuda económica de guardería, el trabajador deberá presentar como mínimo dos negativas de aceptación por parte de guarderías participativas del IMSS.4. La solicitud de beca económica deberá presentarse por el trabajador y/o jubilado, en un periodo no mayor a seis meses al grado cursado.5. El trabajador que requiera el trámite de jubilación, deberá presentar su solicitud mediante el formato único con un mes de anticipación a la fecha de su procedencia y la jubilación procederá el primer día de catorce, de acuerdo al calendario de procesamiento de nóminas.6. Las solicitudes de jubilación presentadas por los trabajadores o su representante sindical, no podrán surtir efectos en días inhábiles y periodos vacacionales, a fin de no afectar movimientos relacionados con el IMSS.7. El oficio de autorización de la jubilación se entregará únicamente al trabajador interesado el día de la fecha de inicio de la misma.8. Para los vales de crédito comercial o pago en efectivo, el trabajador activo o jubilado deberá de presentarse en la Dirección de Personal, a los 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de solicitud en ventanilla, para la firma de solicitud de pago.9. En caso de no presentarse el trabajador activo o jubilado en el tiempo establecido será cancelado el trámite solicitado, por lo que deberá iniciar el mismo nuevamente.10. Las prestaciones autorizadas se entregaran únicamente al trabajador presentando su identificación, a personal acreditado por los sindicatos identificados o a un tercero, presentando carta poder simple del titular de la prestación.11. Para la expedición de constancia de guardería, el personal docente y de confianza que no registre de asistencia, deberán presentar constancia de horario laboral avalada con firma de su jefe inmediato.12. El trámite de becas a escuelas dependientes e incorporadas de la UAEM, se deberán presentar en las fechas establecidas por la Dirección de Servicios Escolares de la UAEM, CELE y Escuela de Teatro Danza y Música.13. En tratándose de solicitudes de beca presentadas de manera extemporánea por los trabajadores y/o jubilados o sus representantes sindicales, la UAEM no se hará responsable de asegurar un lugar en la unidad académica solicitada, ya que el cupo dependerá de los espacios disponibles en sus unidades y escuelas incorporadas.14. En tratándose de Becas para Posgrado, se deberá realizar el trámite 15 días antes del vencimiento de pago, que se indica en el recibo correspondiente.	
<p>Una universidad de excelencia  RECTORÍA 2017-2023</p>	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Requisitos R-PRE-01 página 1 de 3:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral
HOJA 1 DE 3
FORMATO ÚNICO DE PRESTACIONES
R-PRE-01

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS			
PRESTACION	ADMINISTRATIVO	ACADÉMICO	CONFIANZA
1.- Lentes	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Presentar diagnóstico emitido por la óptica. d) No haber hecho uso de la prestación durante el año calendario. En caso de que el trabajador requiera dos juegos de lentes diferentes al año, podrá tramitarlo siempre y cuando hayan sido prescritos por el IMSS.	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Presentar diagnóstico emitido por la óptica. d) No haber hecho uso de la prestación durante el año calendario. En caso de que el trabajador requiera dos juegos de lentes diferentes al año, podrá tramitarlo siempre y cuando hayan sido prescritos por el IMSS.	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Presentar diagnóstico emitido por la óptica. d) No haber hecho uso de la prestación durante el año calendario.
2.- Llantas	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Cotización de la llantera d) INE (Copia)	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Cotización de la llantera d) INE (Copia) e) Tener como mínimo 16Hrs. Titulares f) En caso de los académicos con menos de 16Hrs. Titulares y académicos con plaza interina, se deberá presentar una carta compromiso firmada por el sindicato.	NO APLICA
3.- Zapatos	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) INE (Copia)	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) INE (Copia) d) Tener como mínimo 16Hrs. Titulares e) En caso de los académicos con menos de 16Hrs. Titulares y académicos con plaza interina, se deberá presentar una carta compromiso firmada por el sindicato.	NO APLICA
4.- Financiamiento para libros.	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) INE (Copia)	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) INE (Copia) d) Tener como mínimo 16Hrs. Titulares e) En caso de los académicos con menos de 16Hrs. Titulares y académicos con plaza interina, se deberá presentar una carta compromiso firmada por el sindicato.	NO APLICA
5.- Servicios Mecánicos	NO APLICA	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) INE (Copia) d) Tener como mínimo 16Hrs. Titulares e) En caso de los académicos con menos de 16Hrs. Titulares y académicos con plaza interina, se deberá presentar una carta compromiso firmada por el sindicato.	NO APLICA
6.- Aparatos Ortopédicos	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Anexar ficha técnica (descripción detallada de lo solicitado). d) Presentar diagnóstico médico emitido por el IMSS.	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Anexar ficha técnica (descripción detallada de lo solicitado). d) Presentar diagnóstico médico emitido por el IMSS. Y Apegarse a lo dispuesto en el artículo 56, fracción III, de la ley del Seguro Social.	NO APLICA
7.- Estimulo Económico	a) Ser trabajador vigente. b) Estar inscritos en el incentivo c) Entregar solicitud por escrito mediante los formatos F-PRE-001 Y F-PRE-009	NO APLICA	NO APLICA
8.- Guardería	a) Ser trabajador vigente. b) En el caso de ser trabajador (Padre del menor) deberá tener la guarda y custodia de sus hijos menores además tener su estado civil de viudo o divorciado. c) Ser dependiente económico del trabajador. d) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.	a) Ser trabajador vigente. b) En el caso de ser trabajador (Padre del menor) deberá tener la guarda y custodia de sus hijos menores además tener su estado civil de viudo o divorciado. c) Ser dependiente económico del trabajador. d) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.	NO APLICA
9.- Ayuda de Funeral	a) Haber estado vigente o jubilado. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Presentar acta de defunción original.	a) Haber estado vigente o jubilado. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Presentar acta de defunción original. d) Haber laborado como mínimo tres años anteriores a su fallecimiento.	NO APLICA



Una universidad de excelencia

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Requisitos R-PRE-01 página 2 de 3:

"1919-2019: en memoria del General Emiliano Zapata Salazar"
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral
HOJA 2 DE 3
FORMATO ÚNICO DE PRESTACIONES
R-PRE-001



SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS			
PRESTACION	ADMINISTRATIVO	ACADÉMICO	CONFIANZA
10.-Canastilla	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Anexar Acta de nacimiento Original del dependiente ó copia simple del Certificado de nacimiento.	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Anexar Acta de nacimiento Original del dependiente ó copia simple del Certificado de nacimiento.	NO APLICA
11.- Servicio Medico	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Anexar recibo de pago orinal d) oficio del Sindicato	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Anexar recibo de pago orinal d) oficio del Sindicato	NO APLICA
12.- Aparatos Auditivos	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Anexar ficha técnica (descripción detallada de lo solicitado). d) Presentar diagnostico medico emitido por el IMSS.	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Anexar ficha técnica (descripción detallada de lo solicitado). d) Presentar diagnostico medico emitido por el IMSS.	NO APLICA
13.- Prótesis dental	a) Ser trabajador vigente o jubilado. b) Presentar el presupuesto dental ante el Centro Medico Universitario. c) presupuestos menores a \$17,000.00 se cubren en una sola exhibición. d) Presupuestos mayores a \$17,000 se cubren en dos exhibiciones (50% al inicio y 50% al termino de los trabajos previa revisión por los odontólogos del Centro Médico Universitario). e) El Centro Medico Universitario deberá enviar a la Dirección de personal el oficio de autorización. f) Presentar el documento fiscal debidamente requisitado. g) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.	NO APLICA	NO APLICA
14.- Beca Económica (cláusula 29 num 12 STAUAEEM)	a) Ser trabajador vigente. b) Ser dependiente económico del trabajador. c) Para otorgar la beca económica, deberá estar estudiando en las Escuelas, Facultades ó Institutos que pertenezcan a la Universidad. Si los estudios se realizan en una Institución educativa no incorporada a la Universidad, se pagaran siempre y cuando no sean ofertados por la Universidad. d) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.	NO APLICA	NO APLICA
15.-Designación de beneficiarios para el Seguro de Vida	a) Ser trabajador vigente o jubilado. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.	a) Ser trabajador vigente o jubilado. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.	a) Ser trabajador vigente o jubilado. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.
16.- Impresión de Tesis	a) Ser trabajador vigente. b) Factura Original c) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. d) Copias de votos aprobatorios.	a) Ser trabajador vigente. b) Factura Original c) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. d) Copias de votos aprobatorios.	NO APLICA
17.- Jubilación	PERSONAL QUE INGRESÓ ANTES DEL 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2003 a) Tener 25 años de antigüedad efectiva en la UAEM. PERSONAL QUE INGRESÓ APARTIR DEL 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2003 a) Tener 28 años de antigüedad efectiva en la UAEM. PERSONAL QUE INGRESÓ APARTIR DEL 01 DE FEBRERO DEL 2009 a) Tener 35 años de antigüedad efectiva en la UAEM.	PERSONAL QUE INGRESÓ ANTES DEL 01 DE FEBRERO DEL 2011 a) Tener una antigüedad efectiva de 25 años sin importar la edad le corresponde el 100%. b) Tener una antigüedad efectiva de 20 años y contar con 55 años de edad, le corresponde el 75%. c) Tener una antigüedad efectiva de 15 años y contar con 55 años de edad, le corresponde el 50%. PERSONAL QUE INGRESÓ APARTIR DEL 01 DE FEBRERO DEL 2011 a) Tener una antigüedad efectiva de 35 años o más.	a) Tener 35 años de servicio efectivo en la Universidad.
18.- Constancia de Antigüedad	a) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.	a) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.	a) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.
19.- Constancia de Antigüedad y Salario	a) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.	a) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.	a) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001.
20.- Constancia de Guardería	a) Ser trabajador vigente b) Ser dependiente económico del trabajador. c) Entregar la solicitud por escrito F-PRE-001. d) Anexar al formato de prestaciones la solicitud de constancia laboral para guardería y/o preescolar	a) Ser trabajador vigente b) Ser dependiente económico del trabajador. c) Entregar la solicitud por escrito F-PRE-001. d) Anexar al formato de prestaciones la solicitud de constancia laboral para guardería y/o preescolar	a) Ser trabajador vigente b) Ser dependiente económico del trabajador. c) Entregar la solicitud por escrito F-PRE-001. d) Anexar al formato de prestaciones la solicitud de constancia laboral para guardería y/o preescolar



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Requisitos R-PRE-01 página 3 de 3:

"1919-2019: en memoria del General Emiliano Zapata Salazar"
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral
HOJA 3 DE 3
FORMATO ÚNICO DE PRESTACIONES
R-PRE-001



SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS			
PRESTACION	ADMINISTRATIVO	ACADÉMICO	CONFIANZA
21.- Uniforme de Trabajo	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001. c) Anexar ficha técnica (descripción detallada de lo solicitado).	a) Ser trabajador vigente. b) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001 c) Anexar ficha técnica (descripción detallada de lo solicitado).	NO APLICA
22.- Ayuda a Deudos de Trabajadores (Cláusula 29 num. 6 STAUAEEM)	a) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001 b) Presentar acta de defunción original c) Haber estado como trabajador activo.	NO APLICA	NO APLICA
23.- Material de Trabajo (Cláusulas 47a SITAUAEEM Y 37a STAUAEEM)	a) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001 c) Anexar ficha técnica (descripción detallada de lo solicitado).	a) Ser trabajador vigente: b) Vo. Bo. Del líder sindical c) Vo. Bo. Del Director del área que solicita el material d) Llenar la solicitud correspondiente F-PRE-001 e) Anexar ficha técnica (descripción detallada de lo solicitado).	NO APLICA
BECAS			
*CELE *ESCUELAS INCORPORADAS *ESCUELAS DEPENDIENTES *ESCUELA DE TEATRO DANZA Y MÚSICA	a) Ser trabajador vigente b) Ser dependiente económico del trabajador. c) Entregar la solicitud por escrito F-PRE-001. d) Tener un contrato continuo por 6 meses como mínimo	a) Ser trabajador vigente b) Ser dependiente económico del trabajador. c) Entregar la solicitud por escrito F-PRE-001. d) Tener un contrato continuo por 6 meses como mínimo	NO APLICA



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Requisitos R-PRE-02:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral

TIEMPOS PARA LIBERACIÓN DE PRESTACIONES

R-PRE-02

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS				
NO.	PRESTACION	TIEMPOS DE LIBERACION PARA LA PRESTACION		
1	Lentes	3	días	hábiles
2	Llantas	7	días	hábiles
3	Zapatos	7	días	habiles
4	Financiamiento para libros	7	días	habiles
5	Servicios Mecánicos	7	días	habiles
6	Aparatos Ortopédicos	5	días	habiles
7	Estímulo Económico	5	días	habiles
8	Guardería	14	días	habiles
9	Ayuda de Funeral	10	días	habiles
10	Canastilla	10	días	habiles
11	Servicio Médico	10	días	habiles
12	Aparatos Auditivos	10	días	habiles
13	Protesis Dental	10	días	habiles
14	Beca Económica (Cláusula 29 num 12 STAU AEM)	10	días	habiles
15	Designación de beneficiarios para el Seguro de Vida	1	días	habiles
16	Impresión de Tesis	10	días	habiles
17	Jubilación	25	días	habiles
18	Constancia de Antigüedad	Ingreso a partir de 1993		8 días hábiles
		Ingreso antes de 1993		20 días hábiles
19	Constancia de Antigüedad y Salario	Ingreso a partir de 1993		8 días hábiles
		Ingreso antes de 1993		20 días hábiles
20	Constancia de Guardería	5	días	habiles
21	Uniforme de trabajo	10	días	habiles
22	Ayuda a deudos de trabajadores (Cláusula 29a num. 6 STAU AEM)	5	días	habiles
23	Material de trabajo (Cláusulas 47a SITAUAEM Y 37a STAU AEM)	10	días	habiles
24	Becas recibidas en tiempo y forma	10	días	habiles
25	Becas extemporaneas	15	días	habiles



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

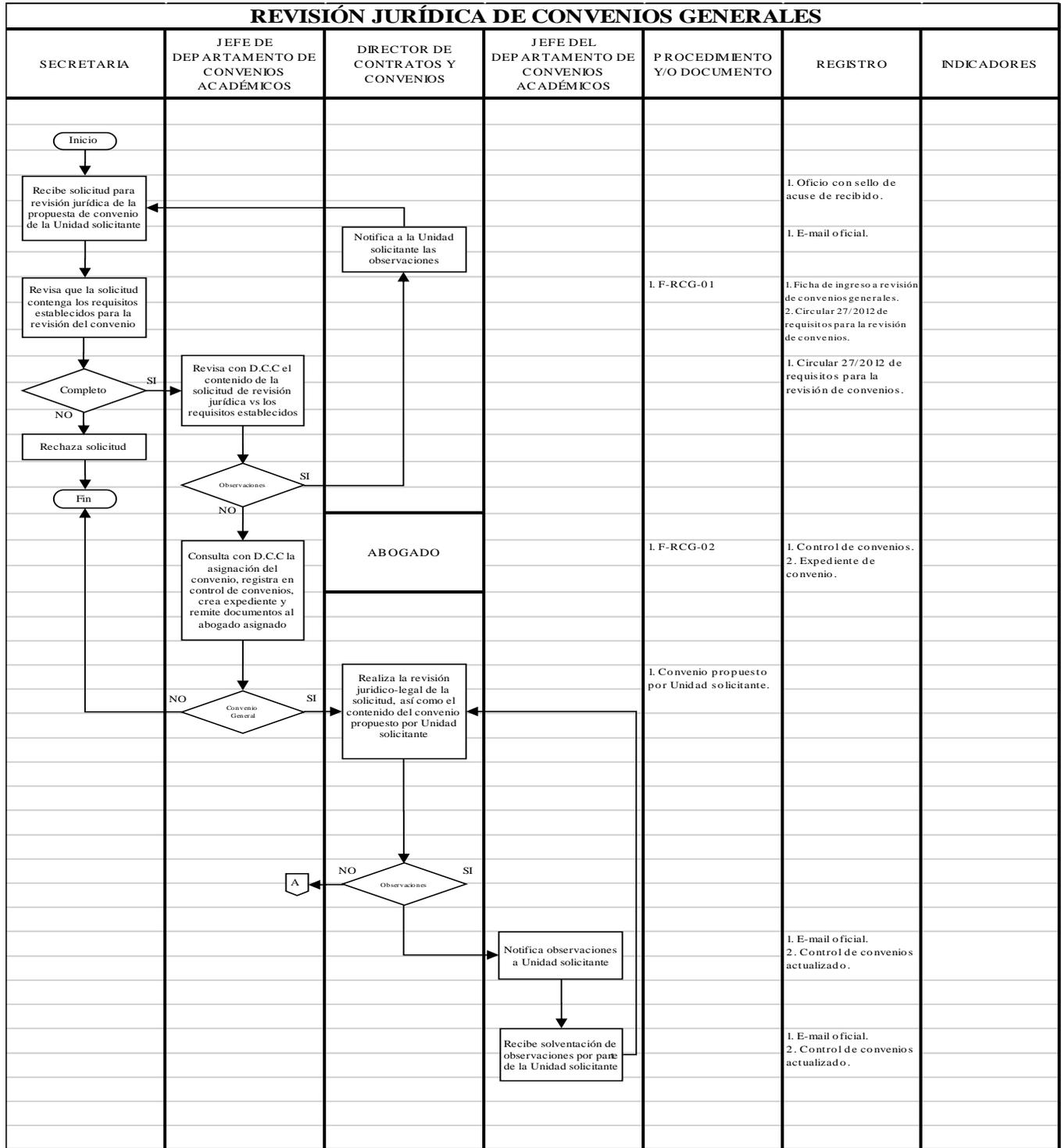
Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.



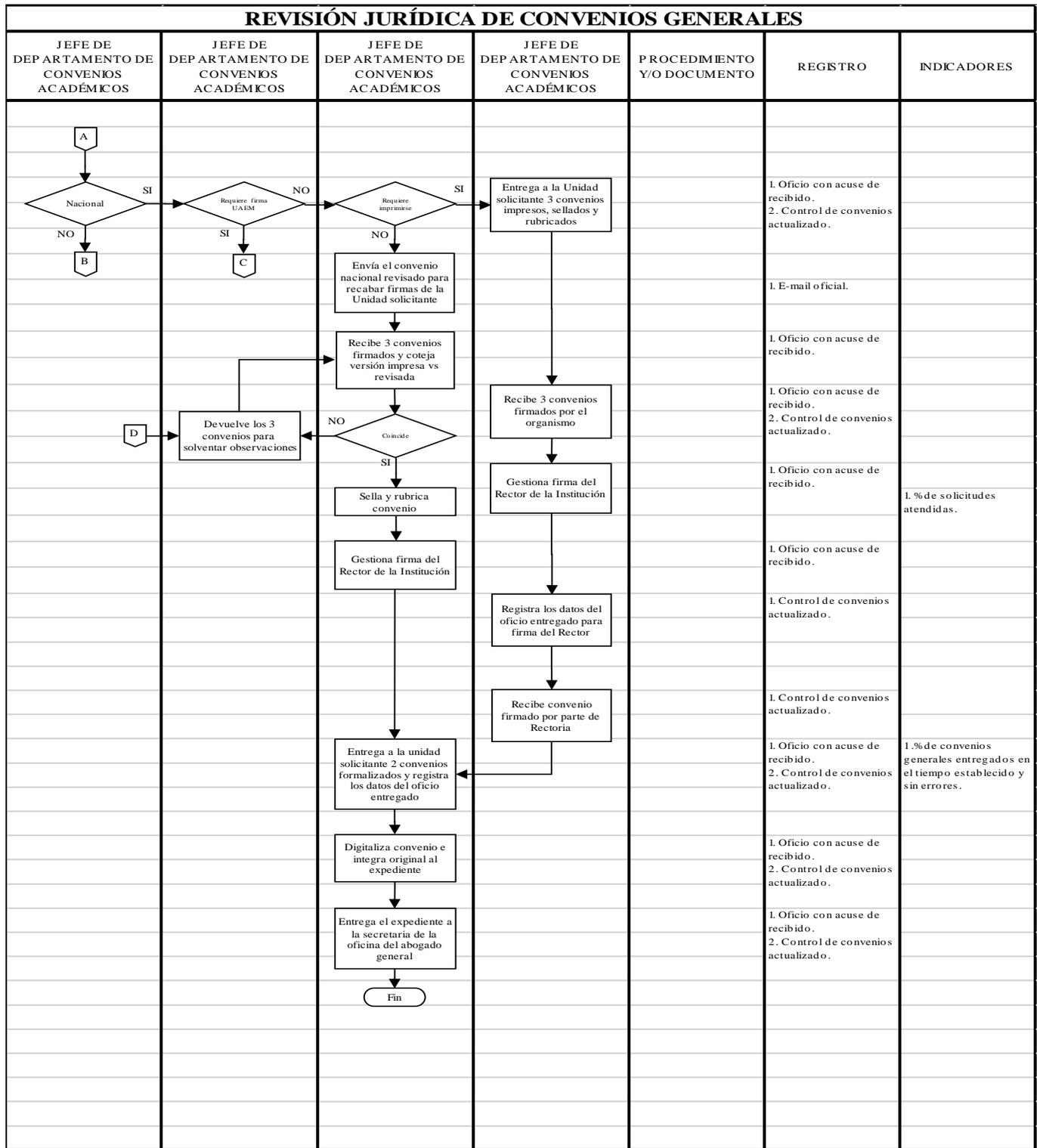
Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

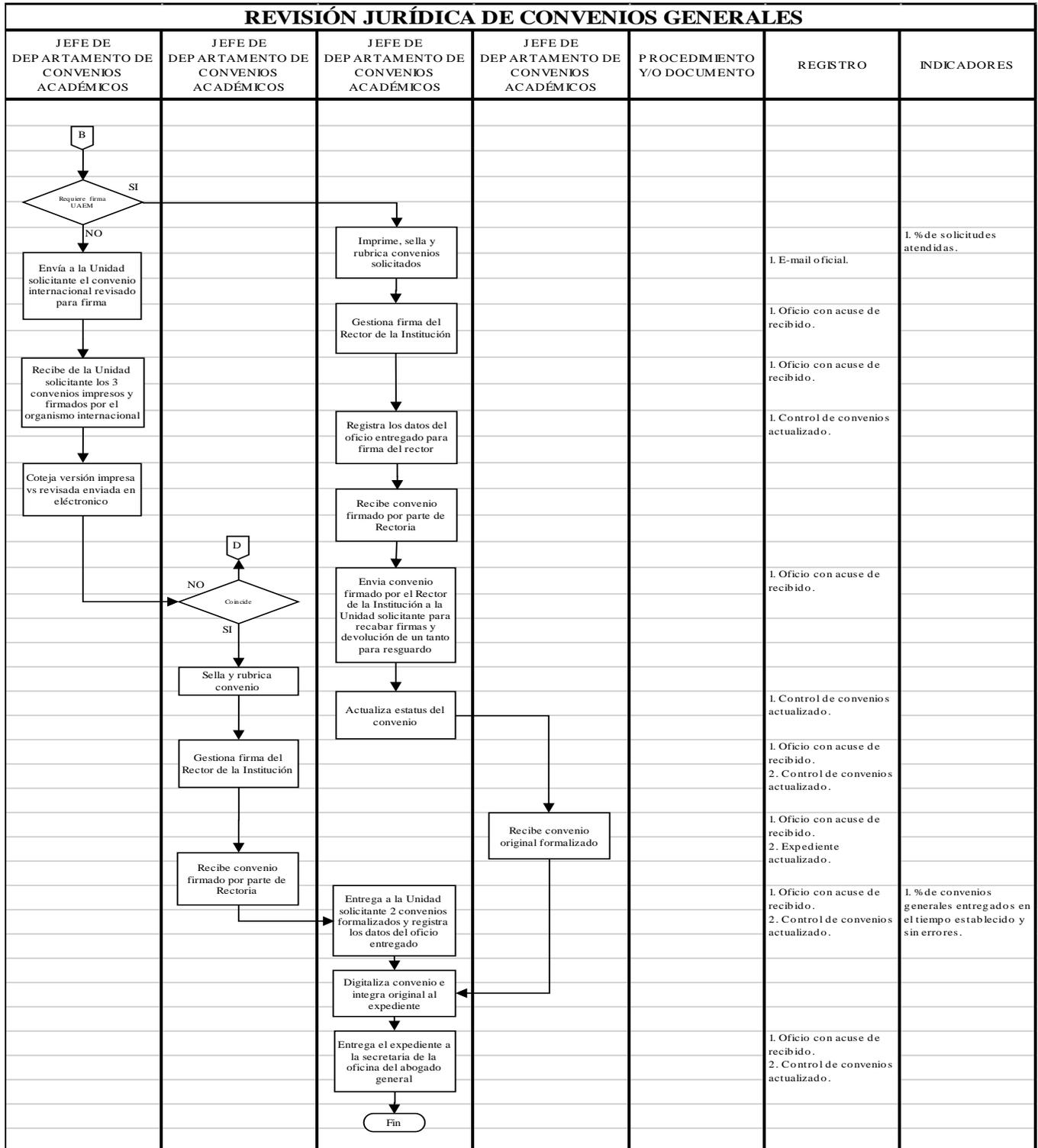
**PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS
GENERALES**



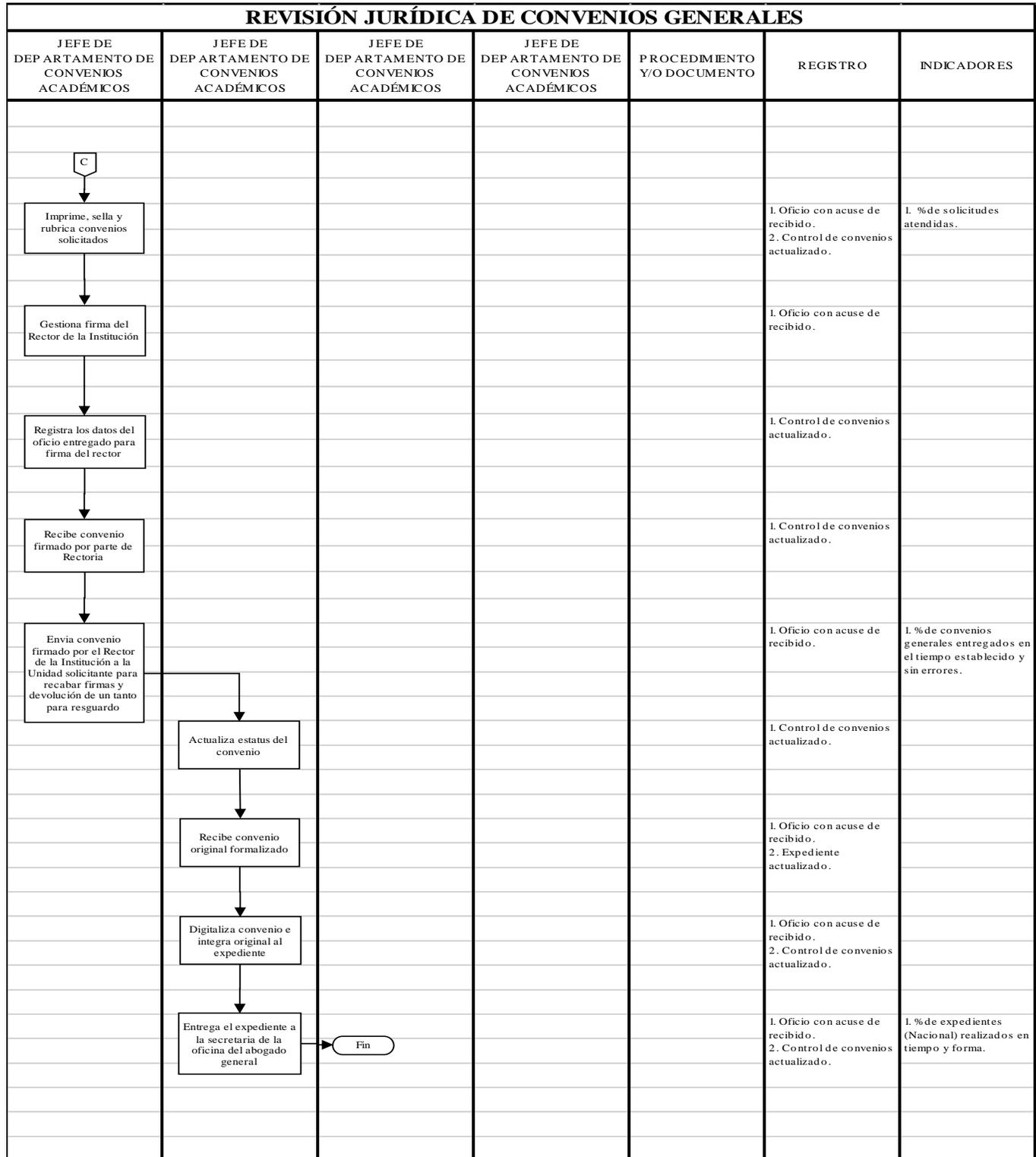
*D.C.C=Dirección de Contratos y Convenios



*D.C.C.=Dirección de Contratos y Convenios



*D.C.C.=Dirección de Contratos y Convenios

REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS GENERALES						
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS ACADÉMICOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS ACADÉMICOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS ACADÉMICOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS ACADÉMICOS	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
					1. Oficio con acuse de recibido. 2. Control de convenios actualizado.	1. % de solicitudes atendidas.
					1. Oficio con acuse de recibido.	
					1. Control de convenios actualizado.	
					1. Control de convenios actualizado.	
					1. Oficio con acuse de recibido.	1. % de convenios generales entregados en el tiempo establecido y sin errores.
					1. Control de convenios actualizado.	
					1. Oficio con acuse de recibido. 2. Expediente actualizado.	
					1. Oficio con acuse de recibido. 2. Control de convenios actualizado.	
					1. Oficio con acuse de recibido. 2. Control de convenios actualizado.	1. % de expedientes (Nacional) realizados en tiempo y forma.

*D.C.C=Dirección de Contratos y Convenios

Formulario F-RCG-01 (el registro será impreso):



ABOGADO GENERAL
DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

F-RCG-01

FOLIO: _____

FICHA DE INGRESO A REVISIÓN DE CONVENIOS GENERALES

Convenio General a celebrarse con:	
Unidad Académica solicitante	
Objeto del convenio	
Vigencia (propuesta)	
Antecedentes de colaboración o actividades que se propone desarrollar	
Fecha de firma del instrumento jurídico y modalidad	

Documentales:

1) Copia simple de acta constitutiva y en su caso modificaciones.	
2) Copia simple de poder notarial o documental que acredite a quien se ostenta como representante de la institución u organismo.	
3) Copia simple de identificación oficial vigente con firma legible del signante.	
4) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad, a nombre de la institución u organismo.	
5) Constancia de situación fiscal con cédula de identificación fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.	
6) Remitir archivo editable del proyecto de convenio a los correos electrónicos: direccion.contratos@uaem.mx y proyectos_convenios@uaem.mx	

Observaciones:

ELABORO	RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	RECIBIDO POR DCC



Formulario F-RCG-03 página 1 de 2 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

ABOGADO GENERAL
Dirección de Contratos y Convenios

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

AYÚDANOS A BRINDARTE UN MEJOR SERVICIO RESPONDIENDO LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

 maribel_ev@uaem.mx (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)



***Obligatorio**

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO *

Tu respuesta

¿CÓMO CONSIDERA QUE FUE LA ATENCIÓN RECIBIDA, RESPECTO AL PROCESO DE CALIDAD: ELABORACIÓN DE CONTRATOS O REVISIÓN DE CONVENIOS? *

Buena

Regular

Mala

¿LE REALIZARON OBSERVACIONES CON MOTIVO DE SU SOLICITUD? *

Si

No

[Solicitar acceso de edición](#)

Formulario F-RCG-03 página 2 de 2 (el registro será electrónico):

¿SUBSANÓ SUS OBSERVACIONES EN UN PERIODO MENOR A 10 DÍAS? *

Si

No

No aplica

¿TIENE ALGUNA SUGERENCIA O COMENTARIO QUE COMPARTIR, QUE
CONTRIBUYA A OPTIMIZAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES?

Tu respuesta

Enviar [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

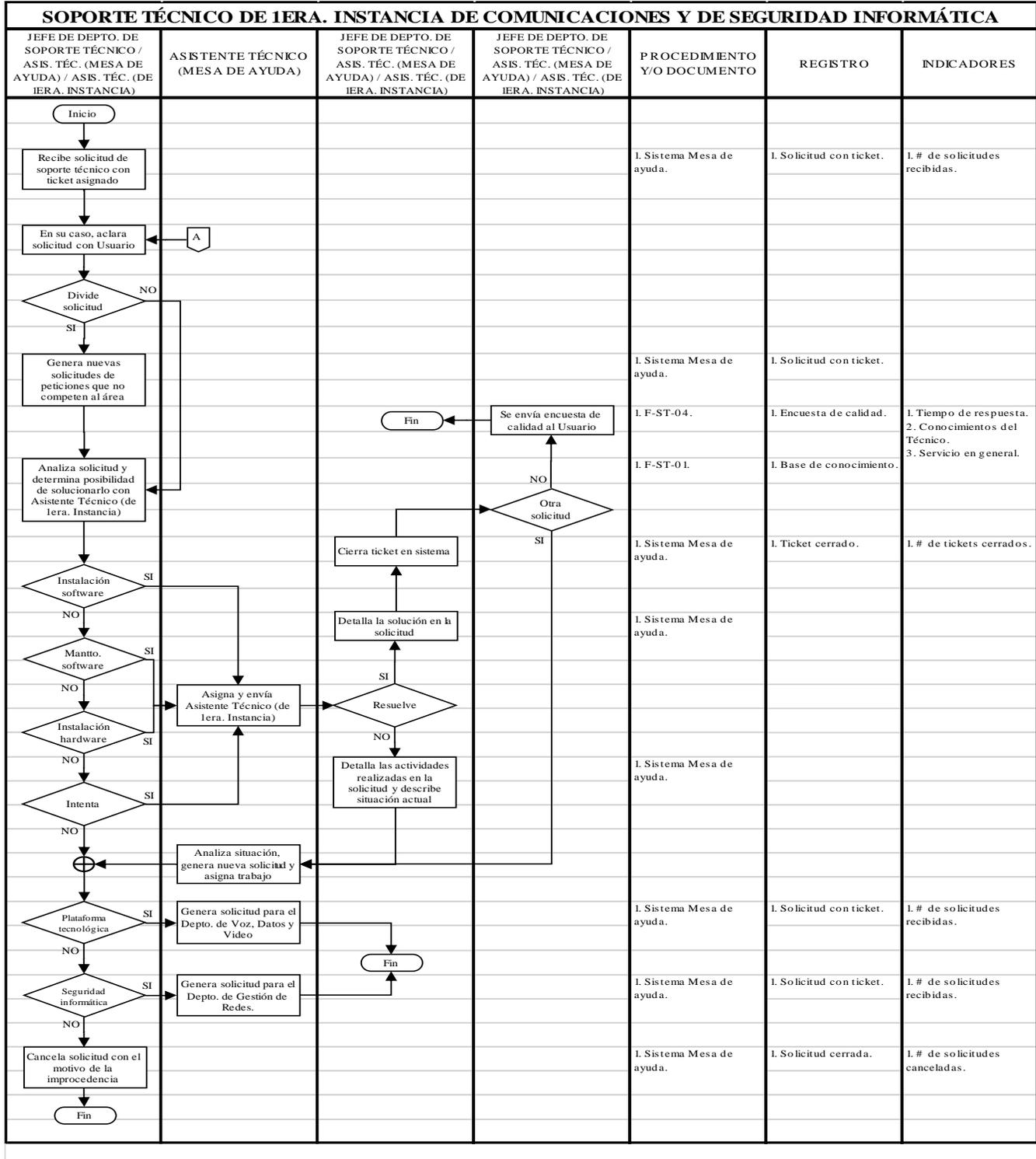
Este formulario se creó en Universidad Autónoma del Estado de Morelos.. [Notificar uso inadecuado](#)

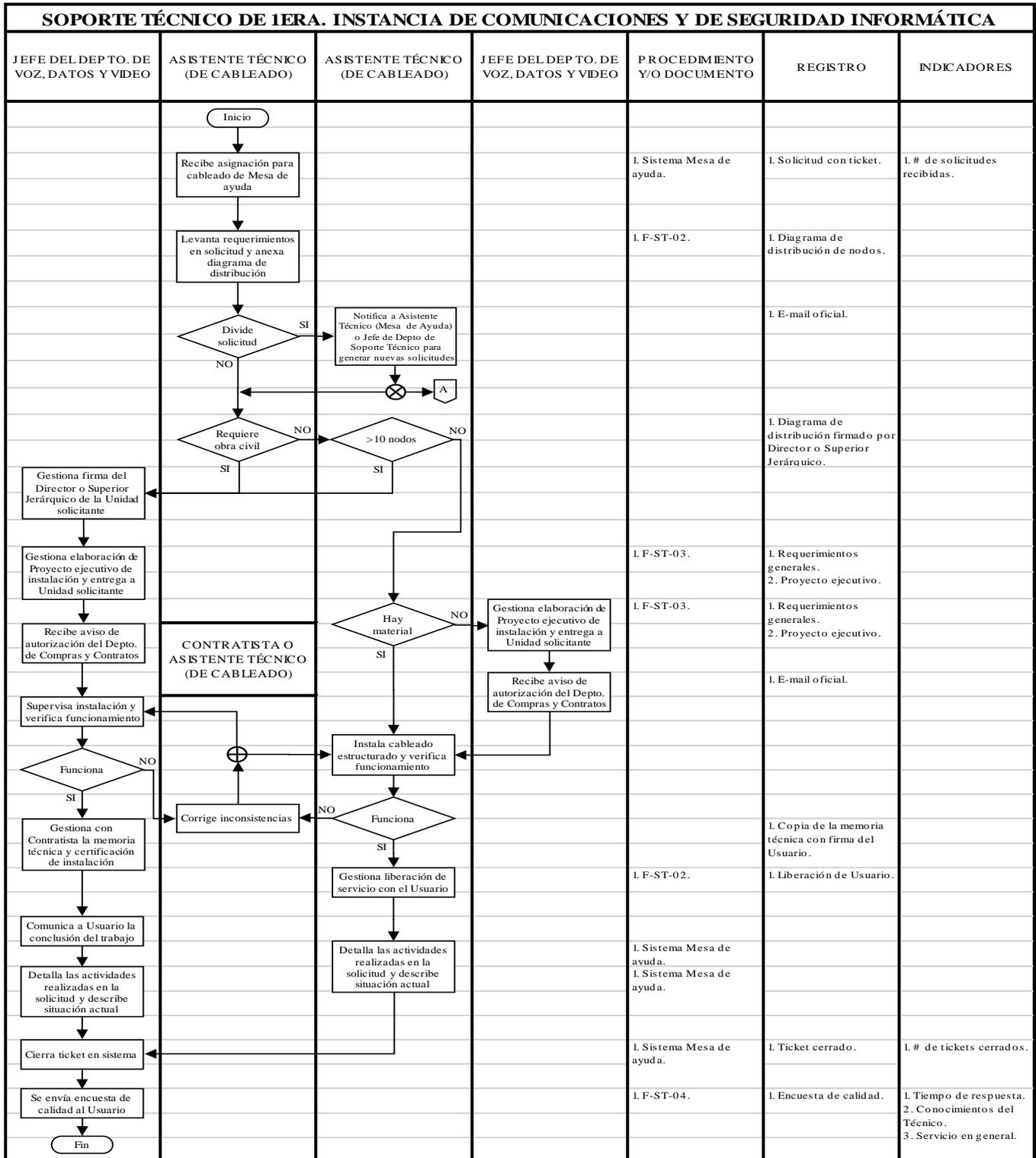
Google Formularios



 [Solicitar acceso de edición](#)

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE SOPORTE TÉCNICO DE 1ERA. INSTANCIA DE COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

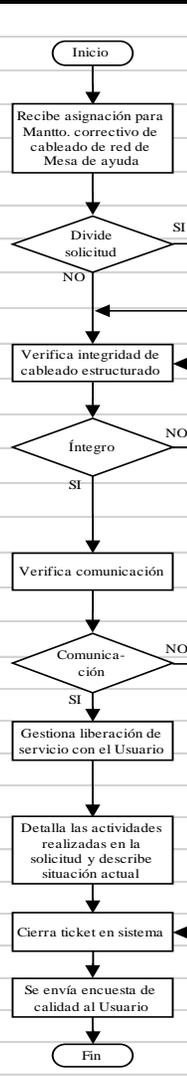
SOPORTE TÉCNICO DE 1ERA. INSTANCIA DE COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA						
JEFE DE DEPTO. DE SOPORTE TÉCNICO / ASIS. TÉC. (MESA DE AYUDA) / ASIS. TÉC. (DE 1ERA. INSTANCIA)	ASISTENTE TÉCNICO (MESA DE AYUDA)	JEFE DE DEPTO. DE SOPORTE TÉCNICO / ASIS. TÉC. (MESA DE AYUDA) / ASIS. TÉC. (DE 1ERA. INSTANCIA)	JEFE DE DEPTO. DE SOPORTE TÉCNICO / ASIS. TÉC. (MESA DE AYUDA) / ASIS. TÉC. (DE 1ERA. INSTANCIA)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
				I. Sistema Mesa de ayuda.	I. Solicitud con ticket.	I. # de solicitudes recibidas.
				I. Sistema Mesa de ayuda.	I. Solicitud con ticket.	
				I. F-ST-04.	I. Encuesta de calidad.	I. Tiempo de respuesta.
				I. F-ST-01.	I. Base de conocimiento.	2. Conocimientos del Técnico.
						3. Servicio en general.
				I. Sistema Mesa de ayuda.	I. Ticket cerrado.	I. # de tickets cerrados.
				I. Sistema Mesa de ayuda.		
				I. Sistema Mesa de ayuda.		
				I. Sistema Mesa de ayuda.	I. Solicitud con ticket.	I. # de solicitudes recibidas.
				I. Sistema Mesa de ayuda.	I. Solicitud con ticket.	I. # de solicitudes recibidas.
				I. Sistema Mesa de ayuda.	I. Solicitud cerrada.	I. # de solicitudes canceladas.

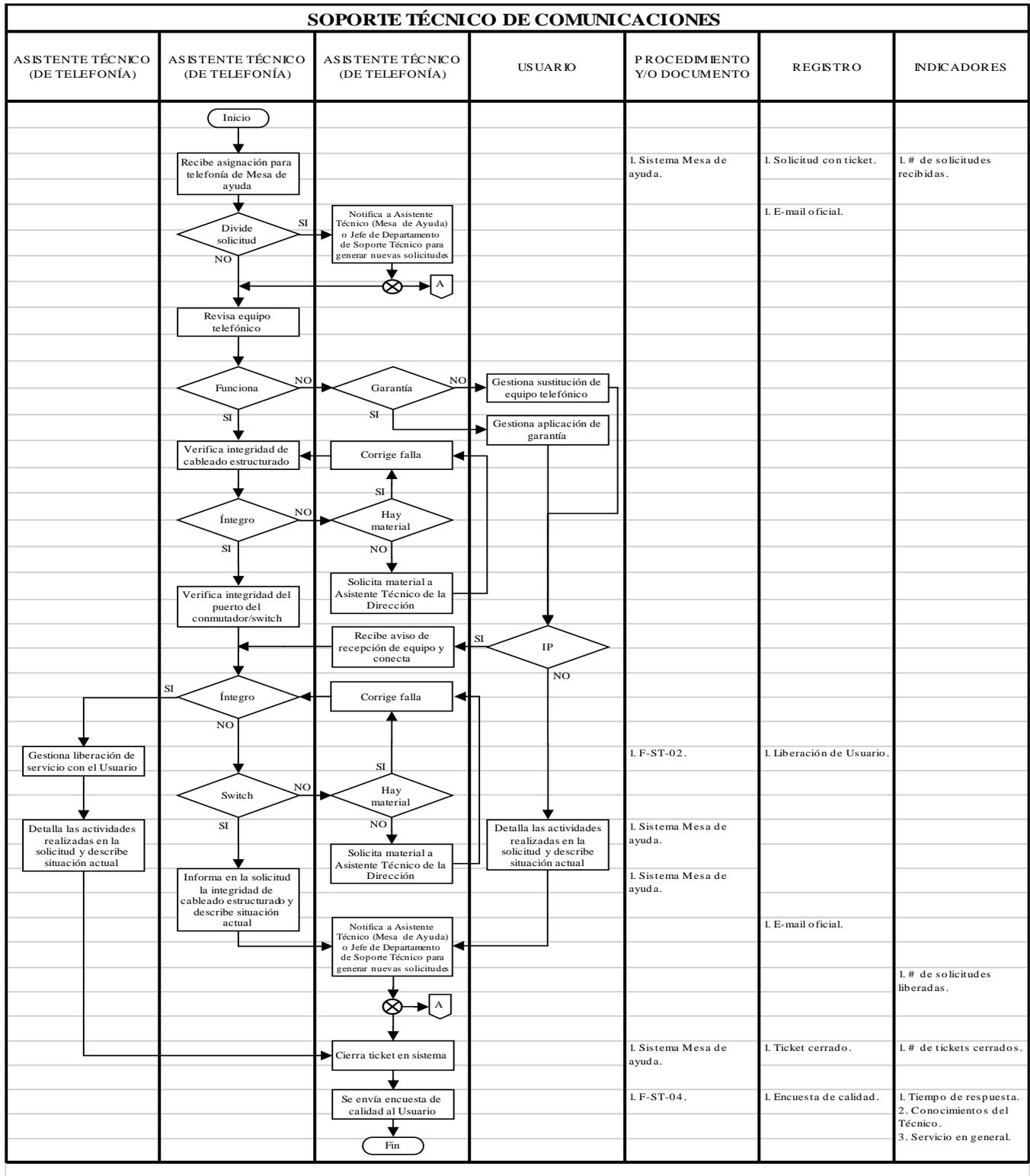


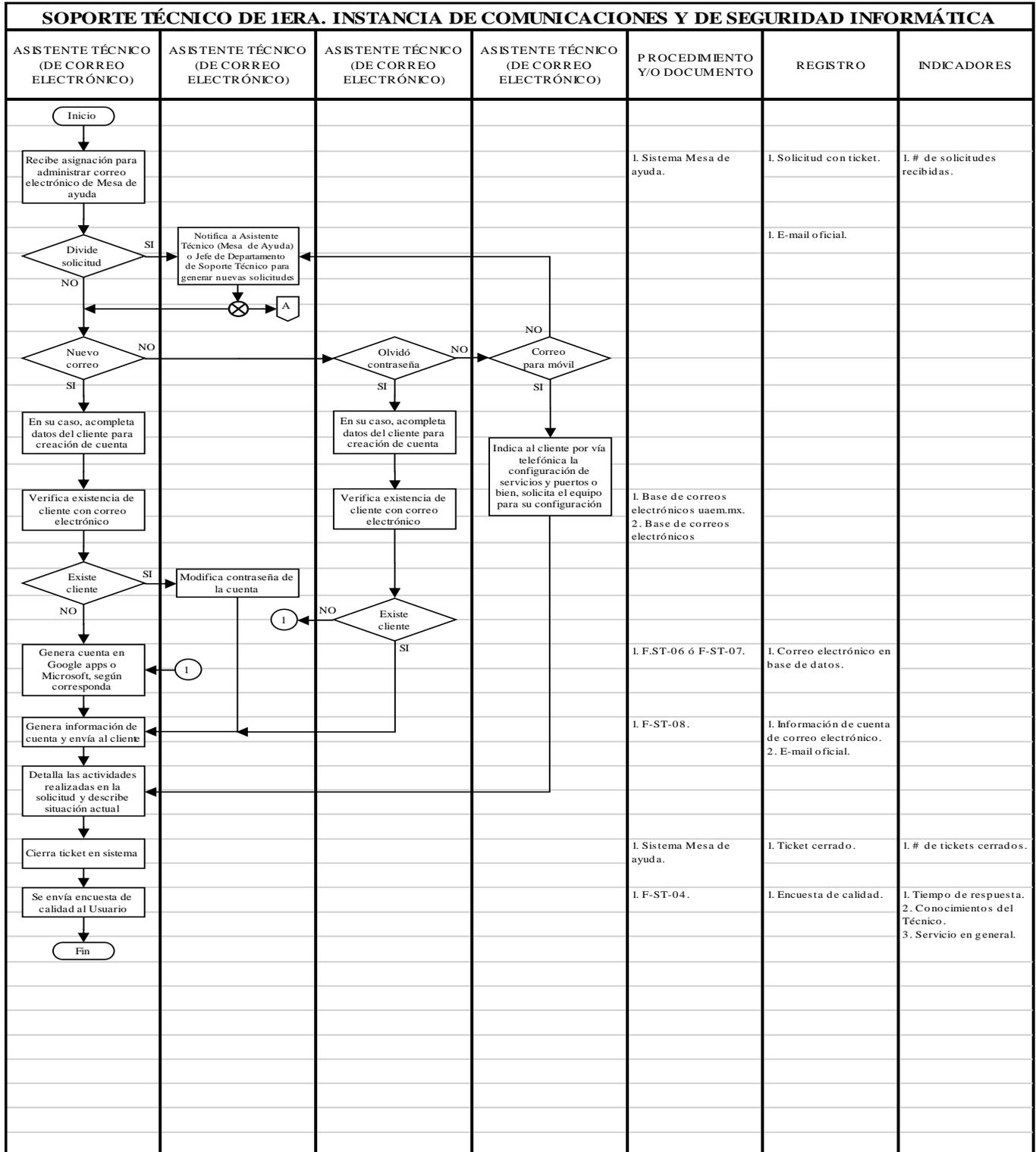
SOPORTE TÉCNICO DE 1ERA. INSTANCIA DE COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

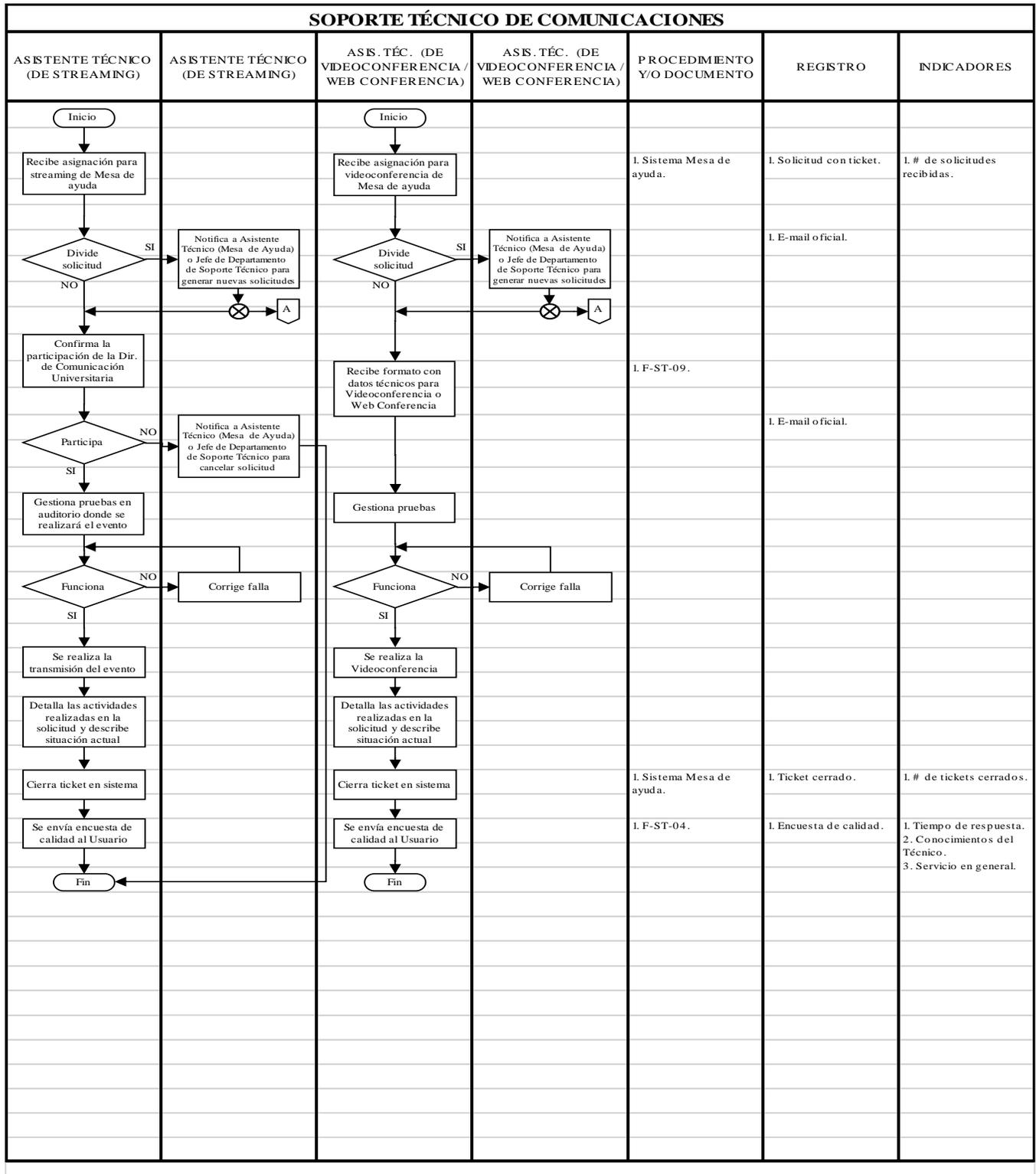
ASISTENTE TÉCNICO (DE CABLEADO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE CABLEADO)			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Recibe asignación para Manto, preventivo y/o correctivo para cuartos de telecomunicaciones de Mesa de ayuda</p> <p>Divide solicitud</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Limpia espacio físico, limpia rack y organiza cables de servicios de red</p> <p>Verifica continuidad de servicio</p> <p>Funciona</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Gestiona liberación de servicio con el Usuario</p> <p>Detalla las actividades realizadas en la solicitud y describe situación actual</p> <p>Cierra ticket en sistema</p> <p>Se envía encuesta de calidad al Usuario</p> <p>Fin</p>	<p>Notifica a Asistente Técnico (Mesa de Ayuda) o Jefe de Departamento de Soporte Técnico para generar nuevas solicitudes</p> <p>A</p> <p>Corrige inconsistencias</p>			<p>1. Sistema Mesa de ayuda.</p> <p>1. F-ST-02. 2. F-ST-05.</p> <p>1. Sistema Mesa de ayuda.</p> <p>1. Sistema Mesa de ayuda.</p> <p>1. F-ST-04.</p>	<p>1. Solicitud con ticket.</p> <p>1. E-mail o ficial.</p> <p>1. Liberación de Usuario. 2. Formato de manto, preventivo y correctivo para sitio de red.</p> <p>1. Ticket cerrado.</p> <p>1. Encuesta de calidad.</p>	<p>1. # de solicitudes recibidas.</p> <p>1. # de tickets cerrados.</p> <p>1. Tiempo de respuesta. 2. Conocimientos del Técnico. 3. Servicio en general.</p>

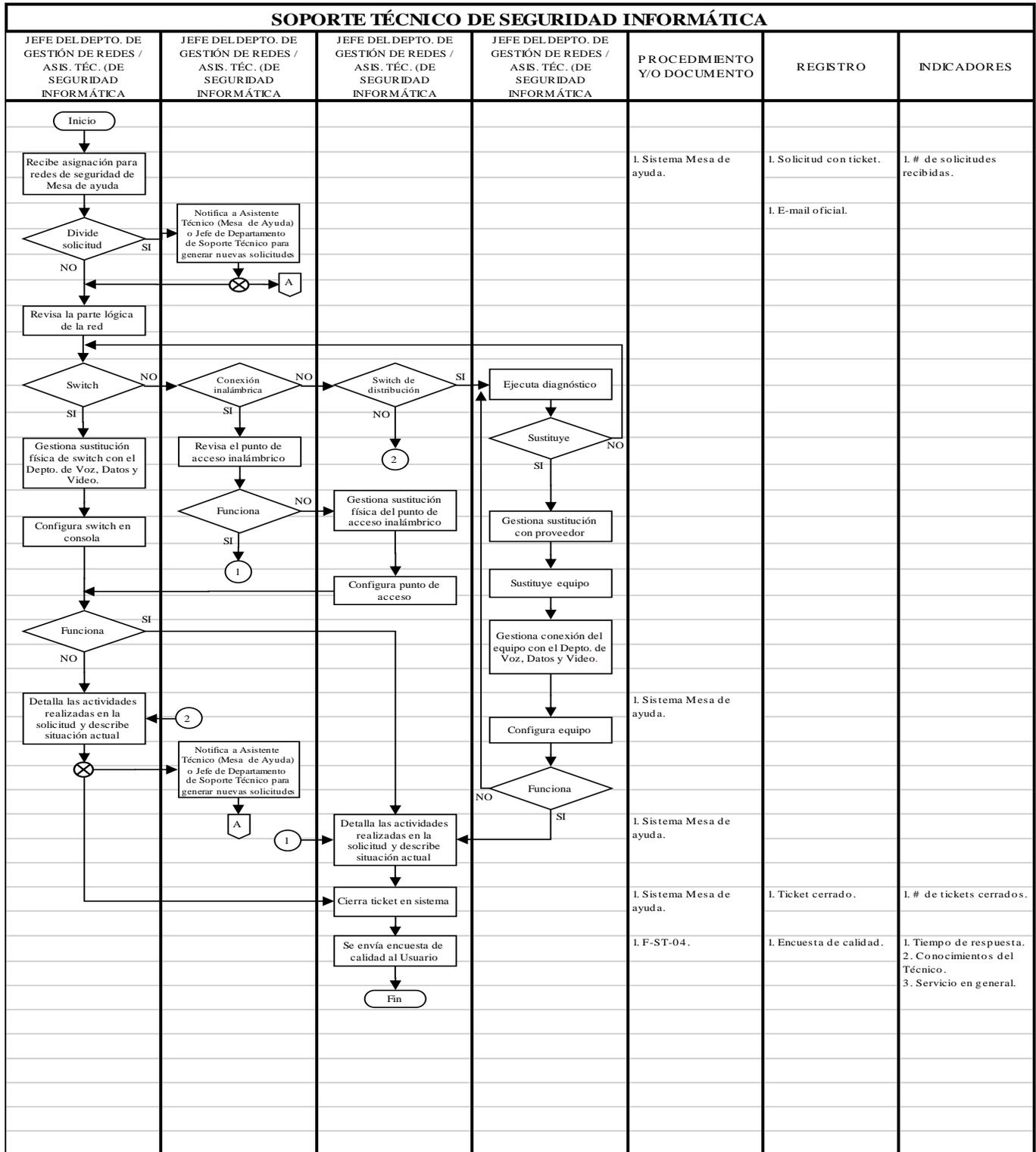
SOPORTE TÉCNICO DE 1ERA. INSTANCIA DE COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

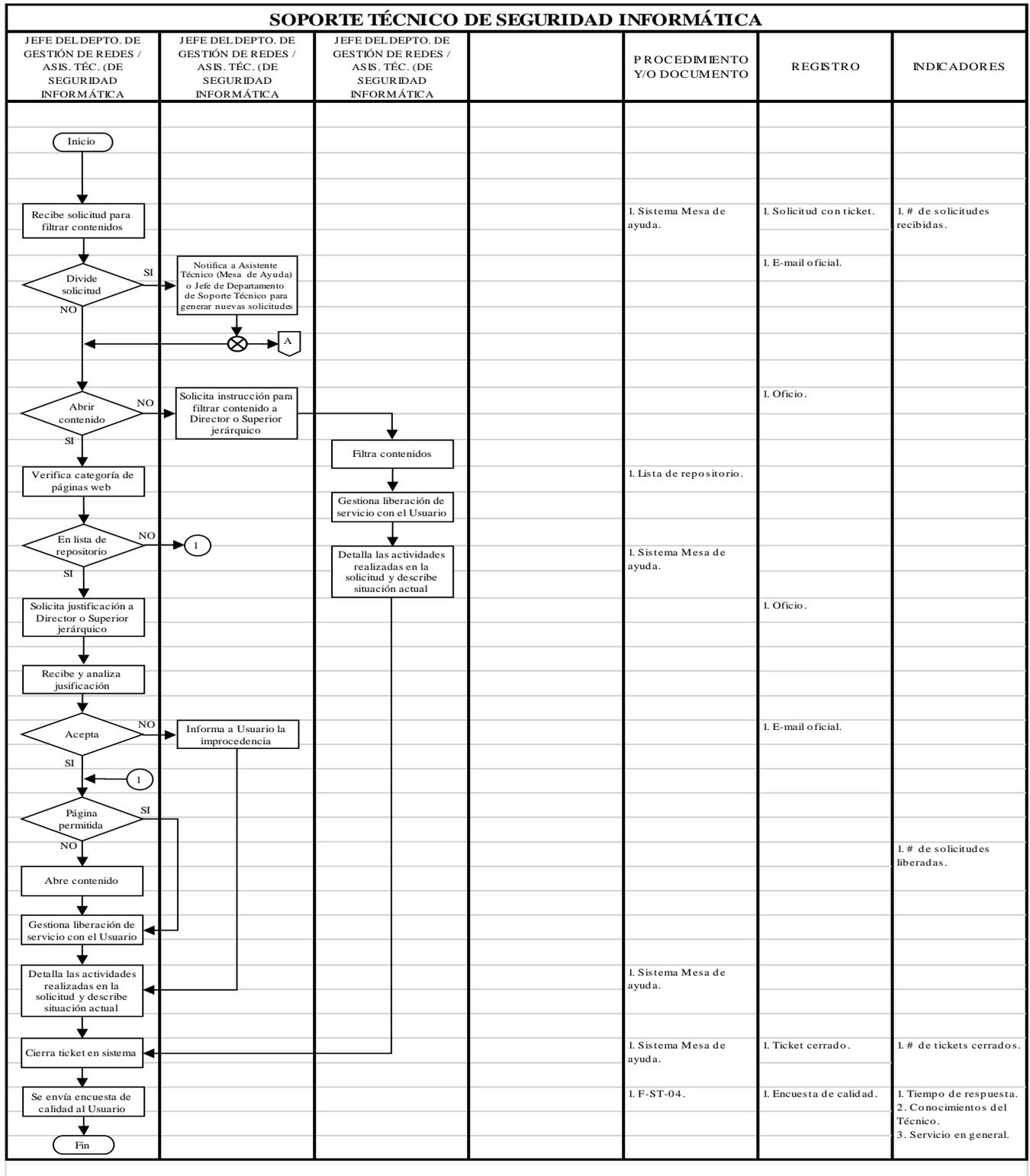
ASISTENTE TÉCNICO (DE CABLEADO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE CABLEADO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE CABLEADO)		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
				1. Sistema Mesa de ayuda.	1. Solicitud con ticket. 1. E-mail oficial.	1. # de solicitudes recibidas.
				1. Sistema Mesa de ayuda.		
				1. F-ST-02.	1. Liberación de Usuario. 1. E-mail oficial.	
				1. Sistema Mesa de ayuda.		
				1. Sistema Mesa de ayuda.	1. Ticket cerrado.	1. # de tickets cerrados.
				1. F-ST-04.	1. Encuesta de calidad.	1. Tiempo de respuesta. 2. Conocimientos del Técnico. 3. Servicio en general.



SOPORTE TÉCNICO DE 1ERA. INSTANCIA DE COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA						
ASISTENTE TÉCNICO (DE CORREO ELECTRÓNICO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE CORREO ELECTRÓNICO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE CORREO ELECTRÓNICO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE CORREO ELECTRÓNICO)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
				1. Sistema Mesa de ayuda.	1. Solicitud con ticket.	1. # de solicitudes recibidas.
					1. E-mail oficial.	
					1. Base de correos electrónicos uaem.mx. 2. Base de correos electrónicos	
				1. F-ST-06 ó F-ST-07.	1. Correo electrónico en base de datos.	
				1. F-ST-08.	1. Información de cuenta de correo electrónico. 2. E-mail oficial.	
				1. Sistema Mesa de ayuda.	1. Ticket cerrado.	1. # de tickets cerrados.
				1. F-ST-04.	1. Encuesta de calidad.	1. Tiempo de respuesta. 2. Conocimientos del Técnico. 3. Servicio en general.







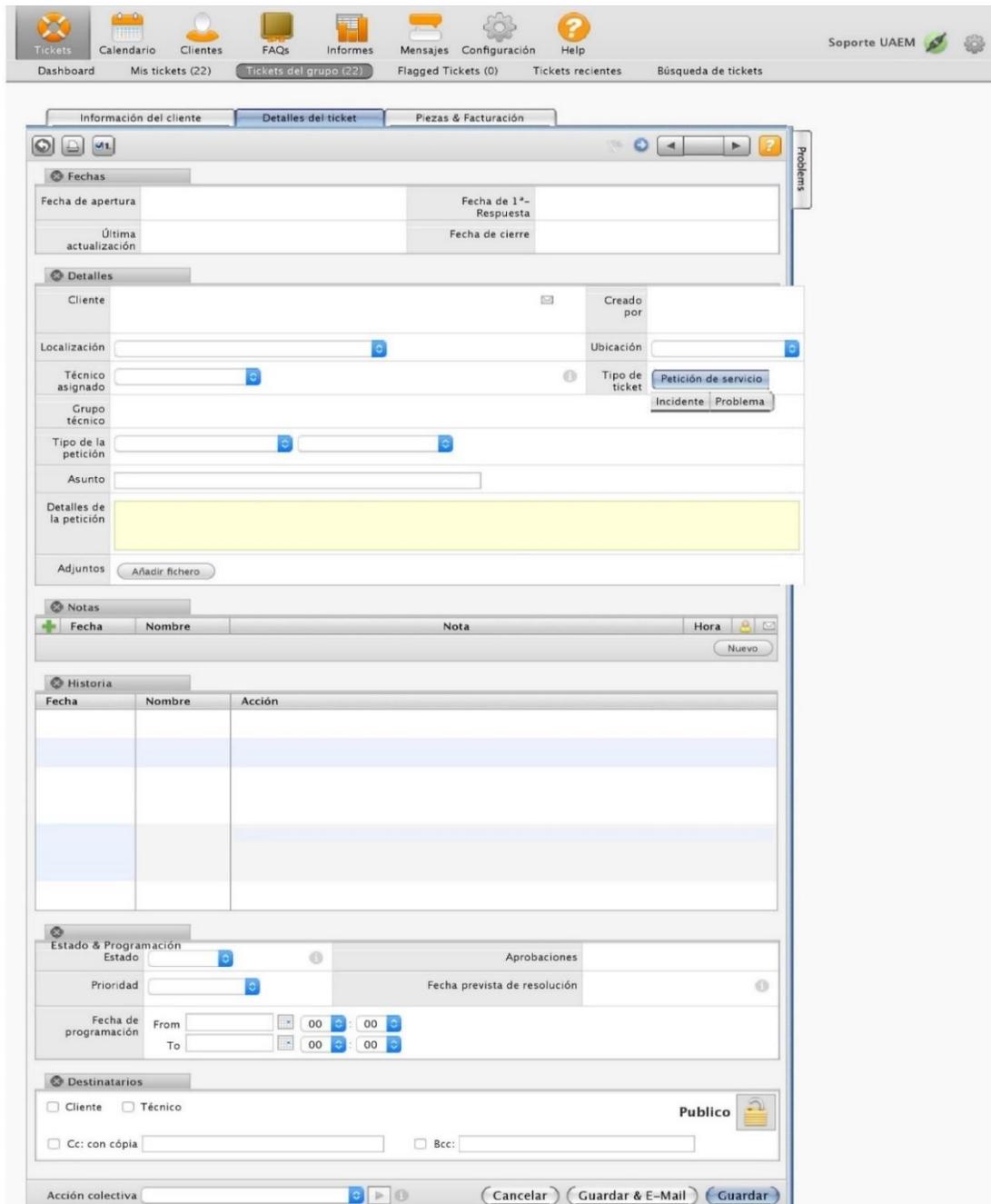
Formulario F-ST-01 (el registro será electrónico):



Soporte UAEM

		
Marcar URL		
Categoría		
Pregunta		
Respuesta		
Audiencia		
modelos		
Ubicaciones		
Archivos adjuntos		
Creado por		
Última actualización		
Aprobado		
Fecha de caducidad		
Clasificación		
		<input type="button" value="Hecho"/>

Formulario F-ST-02 (el registro será electrónico):



The screenshot displays a web-based ticket management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Tickets, Calendario, Clientes, FAQs, Informes, Mensajes, Configuración, and Help. Below this, a secondary bar shows 'Dashboard', 'Mis tickets (22)', 'Tickets del grupo (22)', 'Flagged Tickets (0)', 'Tickets recientes', and 'Búsqueda de tickets'. The main content area is titled 'Información del cliente' and includes tabs for 'Detalles del ticket' and 'Piezas & Facturación'. The 'Detalles del ticket' section contains several sub-sections: 'Fechas' with fields for 'Fecha de apertura', 'Última actualización', 'Fecha de 1ª- Respuesta', and 'Fecha de cierre'; 'Detalles' with fields for 'Cliente', 'Localización', 'Técnico asignado', 'Grupo técnico', 'Tipo de la petición', and 'Asunto'; 'Adjuntos' with an 'Añadir fichero' button; 'Notas' with a table for recording notes; 'Historia' with a table for tracking actions; 'Estado & Programación' with fields for 'Estado', 'Prioridad', 'Fecha de programación', and 'Fecha prevista de resolución'; and 'Destinatarios' with checkboxes for 'Cliente' and 'Técnico', and fields for 'Cc: con copia' and 'Bcc:'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Guardar & E-Mail', and 'Guardar'.

Formulario F-ST-03 página 1 de 2 (el registro será impreso):

FORMATO F-ST-03 PÁGINA 1 DE 2



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Departamento de voz, datos y video

Fecha
Clave del proyecto
Nombre del proyecto

Dirigido a
Puesto

Resumen de costos	A ser cubiertos por su dependencia	A ser cubiertos por la DDT
Materiales y servicios para telecomunicaciones	\$ -	\$ -
Materiales y equipos para comunicaciones de datos	\$ -	\$ -
Materiales y equipos para telefonía y video-conferencias	\$ -	\$ -
Total	\$ -	\$ -

Resumen de costos por rubro	A ser cubiertos por su dependencia	A ser cubiertos por la DDT
Bienes muebles (BM)	\$ -	\$ -
Materiales (MT)	\$ -	\$ -
Servicios (SR)	\$ -	\$ -
Honorarios (HN)	\$ -	\$ -
Total	\$ -	\$ -

Precios (aproximados) con IVA incluir **M.N.**
Las compras a su cargo deben ser realizadas por su dependencia previa supervisión de la Dirección de Desarrollo de Tecnologías.

La infraestructura antes mencionada proporcionara el acceso a las aplicaciones de la Red UAEM como:
Σ Bases de datos institucionales.
Σ Internet.
Σ Internet 2.
Σ Telefonía IP.
Σ Red Inalámbrica.

Sin mas por el momento quedo a sus ordenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente
"Por una Humanidad Culta"

M.T.I. Miguel Ángel Cordova Serrano
Director de Plataformas Tecnológicas

Vo.Bo.
Director General de Tecnologías de
Información y Comunicación

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
dtic@uaem.mx

Tel. 52 (777) 329-7017
FAX 52 (777) 329-7092



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-ST-03 página 2 de 2 (el registro será impreso):

FORMATO F-ST-03 PÁGINA 2 DE 2



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Departamento de voz, datos y video

Fecha
Clave del proyecto
Nombre del proyecto

Diagrama (s)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-ST-04 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Formato F-ST-004

Encuesta de Servicio

Gracias por participar en nuestra encuesta de servicio.

Nombre :

** indica las preguntas que deben responderse para enviar la encuesta*

1. ¿Cómo califica la generación del reporte mediante la Mesa de Ayuda?*

Bueno
 Regular
 Malo

2. ¿Cómo valora la atención telefónica?*

Bueno
 Regular
 Malo

3. ¿El tiempo de respuesta fue menor a 5 días?*

Si
 No

4. ¿Qué tan amable fue la atención prestada por el Técnico?

Bueno
 Regular
 Malo

5. ¿Cómo considera los conocimientos del Técnico para resolver su solicitud?*

Bueno
 Regular
 Malo

6. ¿Cómo considera los alcances del Técnico para prevenir futuros problemas?*

Bueno
 Regular
 Malo

7. En general ¿Cómo califica el servicio de Soporte Técnico?*

Bueno
 Regular
 Malo

8. Comentarios

9. Quejas

Formulario F-ST-05 página 1 de 2 (el registro será impreso):



FORMATO F-ST-05 PÁGINA 1 DE 2

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

No		Cantidad	Descripción	No. De Inventario	Modelo o Serie	Estado
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Datos Técnicos de Toma Corriente y Tierra Física		ENERGÍA		Datos Técnicos de Toma Corriente y Tierra Física	
Voltaje de Fase y Neutro	V	UPS	Si <input type="checkbox"/>	Online <input type="checkbox"/>	Offline <input type="checkbox"/>
Voltaje de Fase y Tierra	V	Estado de la Batería	Bien <input type="checkbox"/>	Reemplazo <input type="checkbox"/>	Carga Total (%):
Voltaje de Neutro y Tierra	V	Voltaje de Fase y Neutro	V		
Sistema de Puesta a Tierra Física	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Voltaje de Fase y Tierra	V	
Rack con SPT	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Voltaje de Neutro y Tierra	V	

Libre de polvo		Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Libre de humedad	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
Libre de filtración pluvial	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
Libre de rayos UV	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
Se realizó limpieza al Rack	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			

Existe aire acondicionado		Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Se encuentra encendido	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
Rango de temperatura entre 18 y 22 grados Centígrados	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			

Espacio con seguridad física (cerrada)		Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Extintor en buenas condiciones	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			

El STI se encuentra en buen estado		Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Se realiza la administración de STI	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			

No		Cantidad	Descripción	No. De Inventario	Modelo o Serie	Estado
1						
2						
3						
4						
5						

Responsable en Sitio		Personal Encargado del Mantenimiento	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	



Formulario F-ST-05 página 2 de 2 (el registro será impreso):



FORMATO F-ST-05 PÁGINA 2 DE 2

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS



FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA SITIO DE LA RED ESTATAL DE MICROONDAS

FOJO:

INFORMACIÓN DEL SITIO Y DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Nombre del Sitio:	Área:
Edificio:	Localidad:
Nombre del Responsable:	No. Extensión:
Correo electrónico:	
Fecha de Inicio:	Fecha Final:
Tipo de Mantenimiento	
Preventivo: <input type="checkbox"/>	Correctivo: <input type="checkbox"/>

DESCRIPCIÓN DEL ENLACE PUNTO A PUNTO INSTALADO

No	Cantidad	Descripción	No. De Inventario	No. De Serie	Estado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

ESTADO DEL PROCTETOR CONTRA DESCARGAS

Estado del protector contra descargas	Correcto <input type="checkbox"/>	Incorrecto <input type="checkbox"/>
Protector con Sistema de Puesta a Tierra	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

ESTADO DE LOS COMPONENTES DE LA TORRE ARRIOSTRADA

Número de Tensores:	Tensores de Torre	Correcto <input type="checkbox"/>	Incorrecto <input type="checkbox"/>
Lampara de guarda		Correcto <input type="checkbox"/>	Incorrecto <input type="checkbox"/>
Sistema de protección contra tormentas electricas		Correcto <input type="checkbox"/>	Incorrecto <input type="checkbox"/>
Estado del Cable UTP Blindado o Coaxial (LMR400 y LMR600)		Correcto <input type="checkbox"/>	Incorrecto <input type="checkbox"/>
Estado del Ink quality	Verde <input type="checkbox"/>	Amarillo <input type="checkbox"/>	Rojo <input type="checkbox"/>
Distancia (Km):			
Estado de la Torre o Mastil		Correcto <input type="checkbox"/>	Incorrecto <input type="checkbox"/>

ESTADO DE LOS PARÁMETROS DEL ENLACE

Frequency (MHz):	Channel Width (MHz):	Salida de puerto <input type="checkbox"/> 10mbps <input type="checkbox"/> 100mbps <input type="checkbox"/> 1000mbps <input type="checkbox"/> Auto
MAC Address:		Tx Bitrate (Kbps):
Type	Master <input type="checkbox"/> Slave <input type="checkbox"/>	Nombre del Radio:
Firmware Versión:		Altura de Torre:
Ganancia RSL:		
Alarmas del radio	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

DESCRIPCIÓN DE CAMBIO DE ENLACE DE PUNTO A PUNTO SI ES REQUERIDO

No	Cantidad	Descripción	No. De Inventario	Modelo o Serie	Estado
1					
2					
3					
4					
5					

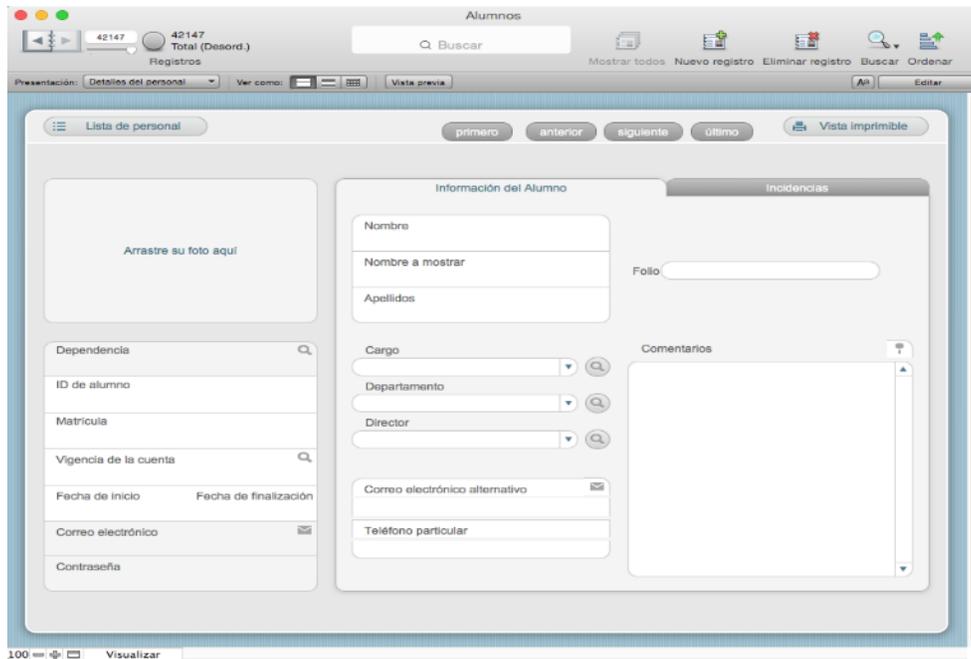
OBSERVACIONES

Notificación Acerca del Mantenimiento y Observaciones

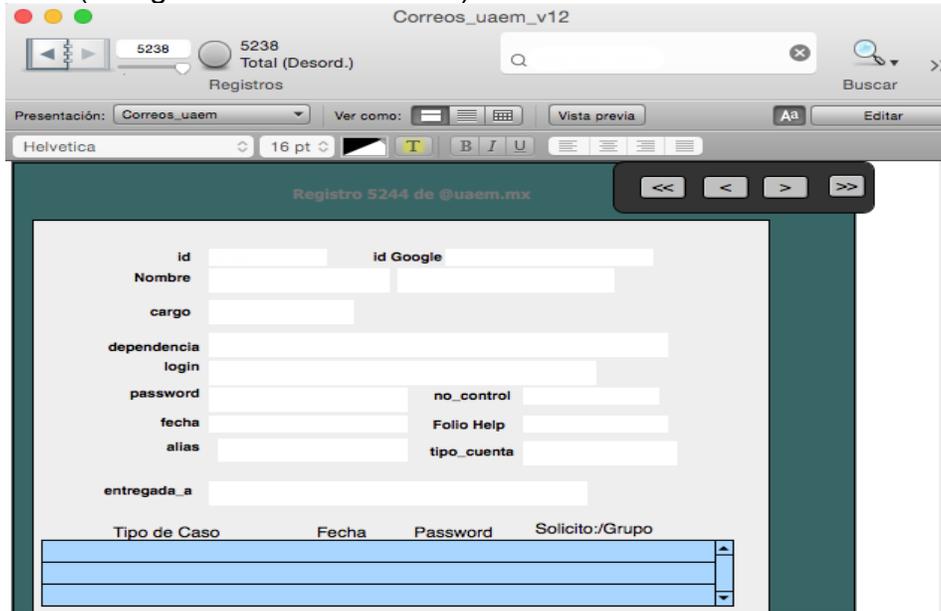
Responsable en Sitio	Personal Encargado del Mantenimiento
Nombre y Firma	Nombre y Firma



Formulario F-ST-06 (el registro será electrónico):



Formulario F-ST-07 (el registro será electrónico):



Formulario F-ST-08 (el registro será electrónico):

F-ST-08



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Departamento de Centro de Datos

Ciudad Universitaria a: de del

Presente.

Sirva la presente para informarle que ha sido activada la cuenta de correo electrónico institucional:
@uaem.mx

Su nombre de usuario es:

La contraseña provisional es:

Puede acceder al servicio mediante la dirección: <http://correo.uaem.mx>

Para cualquier duda o aclaración, favor de consultarlo vía e-mail a la cuenta **@uaem.mx** o la extensión

Notas Importantes:

- * Por seguridad los cambios de contraseña solo se harán por medio de su unidad académica.
- * El administrador de correo **NUNCA** solicitara tu contraseña.
- * Ignora los correos donde te soliciten información confidencial (Contraseñas o No. de Tarjetas de Credito/Debito)

Atentamente
"Por una humanidad Culta"



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-ST-09 (el registro será impreso):

Formato F-ST-09



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Departamento de Centro de Datos

SOLICITUD DE VIDEOCONFERENCIA

Folio de Reporte	
Fecha	

Datos del Solicitante		
Nombre del Director		
Dependencia	Teléfono	
Nombre del persona asignado por la dependencia como contacto de seguimiento		
Puesto	Depto.	E-mail
Tel.	Cel.	MSN

Datos de Videoconferencia								
Nombre de la Institución que establecerá la comunicación								
Tema o nombre de Videoconferencia								
Fechas de transmisión _____ al _____								
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
Día								
Hora inicio								
Hora término								
Duración total	Hrs.		Min.		# de Asistentes			
Presentación (ppt)	() Local	() Remota	envía		() Ambas	envías/reciben		
Dirección IP del puerto de conexión foráneo								
Ubicación								

Nombre de la Institución	
Nombre de responsable técnico	
Puesto	Depto.
Teléfono	E-Mail
(Para futuros comunicados, éste debe ser institucional)	
Cel.	MSN

Notas:

1. Presentar el formato elaborado con una semana de anticipación, se verifica disponibilidad de equipo, sala y que la VC sea en horas hábiles.
2. El usuario es responsable de la reservación de la sala en la que se realizará la VC para pruebas de conectividad y las del día del evento.
3. Contar con equipo terminal de videoconferencia, televisiones de alta definición, proyector, pantalla, micrófonos, bocinas y / solicitar con depto. de prensa.
4. Al término de la VC presentar el listado de los asistente

Nombre y firma del Director
de la Dependencia



Una universidad de excelencia

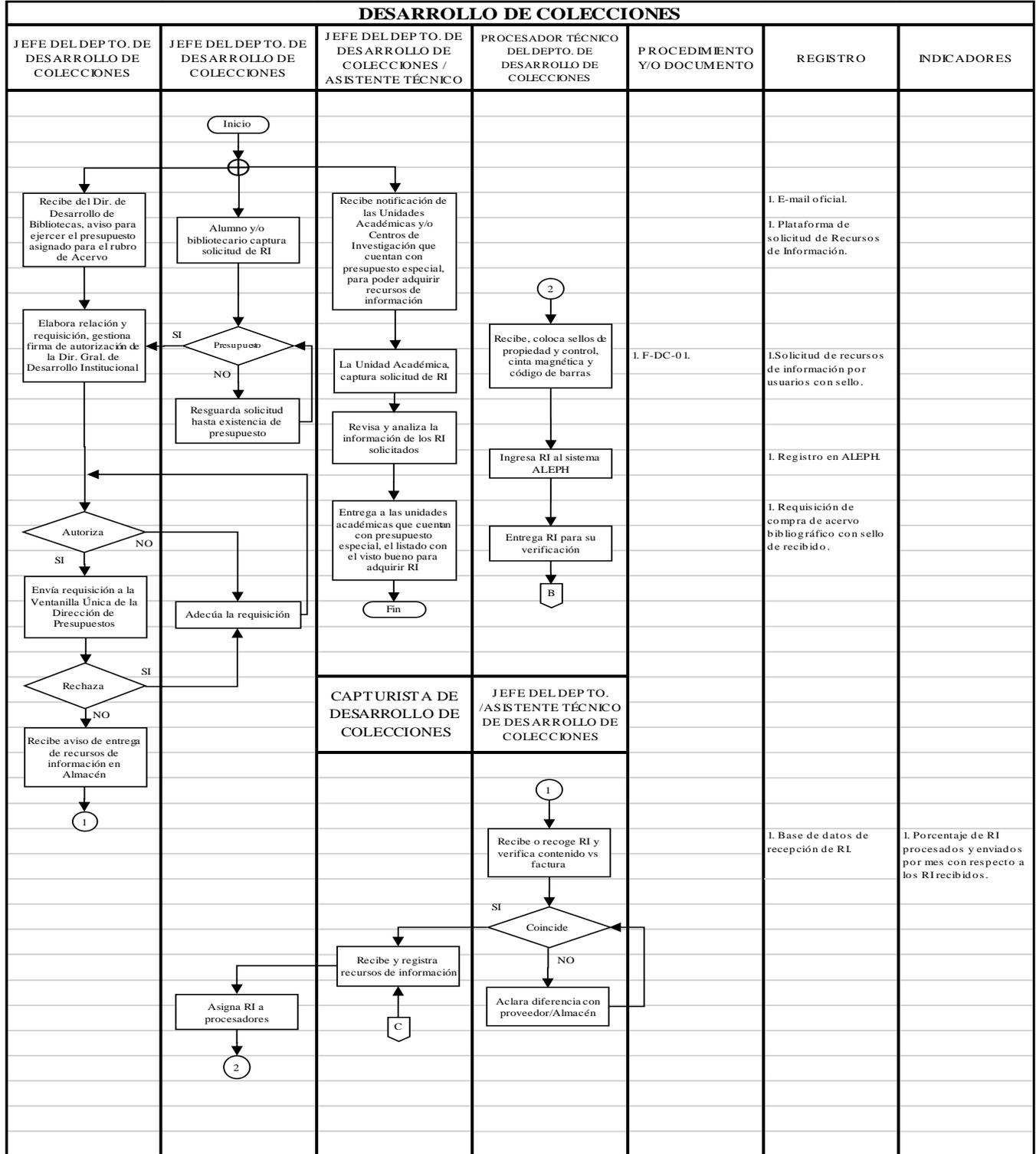
RECTORÍA
2017-2023



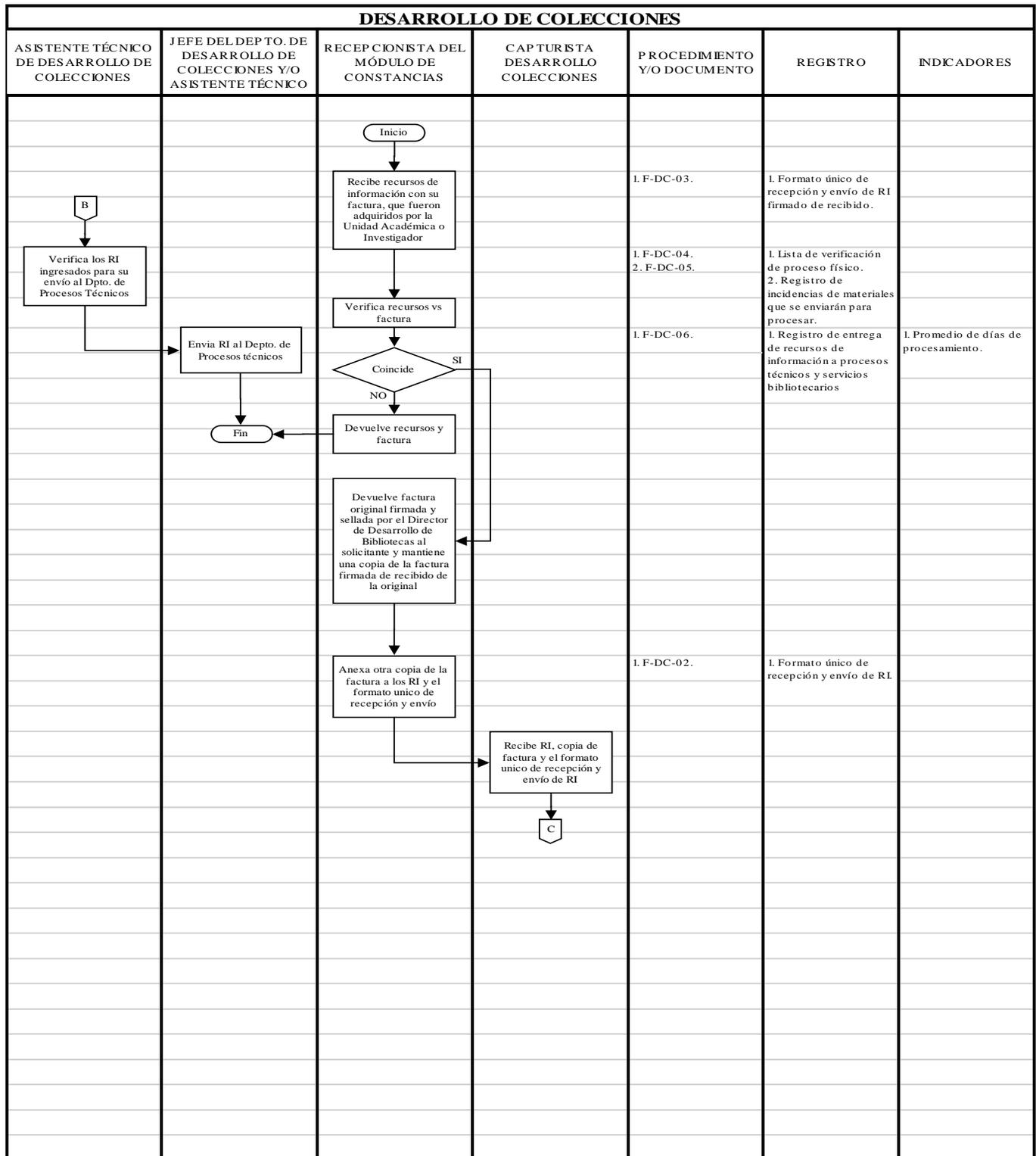
Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE DESARROLLO DE COLECCIONES



R.I.=Recursos de Información.



R.I. = Recursos de Información.

Formulario F-DC-01 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Desarrollo de Colecciones

Solicitud de Recursos de Información por usuarios (F-DC-01)

1. Nombre*
2. Correo electrónico*
3. Unidad Académica*
4. Programa Educativo*
5. Título*
6. Autor*
7. Editorial*
8. ISBN/ISSN*
9. Año de edición*
10. Ejemplares
11. Justificación

* Datos obligatorios
Este formulario se encuentra de forma electrónica
(<https://forms.gle/sU19XEJUktFT2L39A>)

(F-DC-01)

Formulario F-DC-03 (el registro será impreso):

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS	 Frente	
<i>FORMATO UNICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN (F-DC-03)</i>			
LIBROS ASIGNADOS A:		FOLIO: _____	
() USUARIO () BIBLIOTECA		FECHA: _____	
N° CONTROL: _____			
NOMBRE: _____	CORREO ELECTRONICO: _____		
(Según la opción seleccionada anteriormente)			
UNIDAD ACADÉMICA: _____	TELÉFONO: _____		
PROYECTO: _____			
N° FACTURA: _____	N° OFICIO: _____		
N° LIBROS _____	N° REVISTAS _____		
N° OTROS: _____			
ENTREGA USUARIO	RECIBE SERVICIOS	RECIBE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO	
_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA	_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA	_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA	
<small>1) SERVICIOS BIBLIOTECARIOS 2) DESARROLLO DE COLECCIONES 3) PROCESOS TÉCNICOS</small>			
<small>Una universidad de excelencia</small>			
<small>Reverso</small>			
LLENADO SOLO POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL AREA:		FECHA: _____	
CLAVE Y NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____			
RANGO DE NUMEROS DE ADQUISICIÓN: _____ AL _____			
RANGO DE CODIGO DE BARRAS: _____ AL _____			
No. TÍTULOS: _____	No. EJEMPLARES: _____		
NÚMERO DE CARGOS: _____	NÚMERO DE NUEVOS: _____		
NÚMERO DE TARJETAS DEL ENVÍO: _____	NÚMERO DE EJEMPLARES DE BAJA: _____		
NOMBRE DEL PROCESADOR TÉCNICO: _____			
OBSERVACIONES: _____			

REVISA Y ENTREGA			RECIBE
_____ FECHA Y FIRMA			_____ FECHA Y FIRMA
F-DC-03			
<small>1) SERVICIOS BIBLIOTECARIOS 2) DESARROLLO DE COLECCIONES 3) PROCESOS TÉCNICOS</small>			

UNIDAD ACADÉMICA: _____
FECHA: _____
No. DE UNIDADES RECIBIDAS: _____
FOLIO: _____

Formulario F-DC-04 (El registro será en impreso y electrónico):



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESO FISICO



F-DC-04

FOLIO: _____

NUMERO DE EJEM. DEL PAQUETE: _____

IDX	CONCEPTO	SI	NO
	Externo		
1	Sellos de propiedad colocados en los costados		
2	Código de barra en la cubierta trasera con cinta cristal		
3	Etiqueta de Acervo adquirido con recursos con cinta cristal		
	Página 35		
4	Sellos de propiedad colocados al interior		
5	Sello de propiedad en la pág. 35		
6	Número de adquisición asignado		
7	Unidad lógica colocada en pag. 35		
	Portada		
8	Código de barra al interior de la cubierta con cinta cristal		
9	Sello de propiedad colocado en portada		
10	Sello administrativo colocado con todos los datos		
11	Alarmas colocadas		

F-DC-04



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-DC-05 (El registro será en impreso y electrónico):



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
REGISTRO DE INCIDENCIAS DE MATERIALES QUE SE
ENVIARAN PARA PROCESAR
F-DC-05



NUM	TIPO DE INCIDENCIA	Nº REPETICIONES
1	No coincide material entregado con información del formato F-GI-003 y la factura	
2	Material con deterioro físico o maltratado	
3	Material con defecto de impresión	
4	No se realizo el cargo	
5	Falta de clasificación en portada cuando es cargo	
6	La clasificación de la portada es incorrecta	
7	Error en las asignación de la sub-biblioteca	
8	El libro corresponde a un registro nuevo	
9	El libro corresponde a un cargo	
10	Factura no creada	
11	Falta de datos en la nota de items	
12	Se ingreso incorrectamente el titulo	
13	Error en asignacion de numero de sistema	
14	No indica el número de edición en el registro	
15	Mismo titulo diferente clasificación	
16	No indican el año de publicación en las reimpresiones	
17	Registros del mismo título pero con diferentes catalogaciones	
SUBTOTALES		

PROCESADOR TÉCNICO: _____



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-DC-06 (El registro será en impreso):



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
Registro de entrega de recursos de información a procesos técnicos y servicios bibliotecarios



No.	Proveedor	Factura	Nos. Adquisición	codigo de barra	Titulos	Ejemplares	Fecha de remisión a Servicios Bibliotecarios

F-DC-06



Formulario F-DC-07 (El registro será en electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Desarrollo de Colecciones

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE DEL PROCESO DESARROLLO DE
COLECCIONES (F-DC-07)**

Por favor ayúdenos a mejorar la calidad del servicio proporcionado, seleccione la opción que considere más honesta / cercana a la atención recibida:

1. En caso de utilizar la Guía de adquisición de Recursos de Información, la orientación para el llenado fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

2. En general, el grado de satisfacción del servicio proporcionado fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

3. Comentarios y sugerencias al servicio proporcionado:

***Esta encuesta de aplica de forma electrónica**
(<https://forms.gle/XajkJiBLfZ4j7oH19>)

F-DC-07

Políticas PP-DC-01 página 1 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Orientar al proceso de Desarrollo de Colecciones y Descarte, para garantizar la pertinencia de los recursos de información y su correcta disponibilidad en los acervos de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, satisfacer las necesidades de Información de los usuarios del proceso.

ALCANCE:

Las presentes políticas son aplicables a la Biblioteca Central y a las bibliotecas del Sistema Universitario de Bibliotecas.

PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES Y DESCARTE

Atender y evaluar las necesidades de información de los Alumnos, Docentes, Unidades Académicas, Unidades Administrativas y Centros de Investigación para la adquisición de Recursos de Información mediante los proyectos especiales, así como las donaciones y canjes bibliotecarios para su ingreso a las colecciones de la Biblioteca Central Universitaria y las bibliotecas.

RESPONSABILIDAD

En coordinación con el personal técnico y directivo de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y con la participación de las unidades académicas, administrativas o centros de investigación según corresponda se realiza la selección y adquisición de los recursos de información.

CRITERIOS DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Los criterios de adquisición que serán aplicables de manera referencial para atender las solicitudes de los recursos de información de los usuarios del proceso serán los siguientes:

- La apertura de nuevos programas educativos institucionales.
- Material bibliográfico que apoye a los Programas Educativos de las licenciaturas y posgrados existentes, así como a la investigación.
- El número de ejemplares existentes en las colecciones, así como la estadística de uso.

PP-DC-01

Una universidad de excelencia



Políticas PP-DC-01 página 2 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



- La demanda expresa de la academia y de los alumnos valorada por biblioteca mediante solicitudes de adquisición.
- Las sugerencias realizadas por los usuarios a través de diferentes medios.
- Las nuevas actualizaciones en las ediciones de libros de texto y novedades bibliográficas en las diferentes disciplinas del conocimiento.
- Costo beneficio del material a adquirir o suscribir.
- El acceso a la información en formatos electrónicos o de libre acceso.
- La disponibilidad de infraestructura y mobiliario apropiado para su uso.
- La pertinencia de ediciones con una antigüedad no mayor a 10 años desde su publicación.
- Material de disciplinas como Ciencias Exactas y Ciencias de la Salud, deberán ser preferentemente de una edición actualizada no mayor a 5 años.

Para bases de datos y libros electrónicos

- Títulos sin duplicidad de copias impresas o recursos electrónicos existentes en los acervos de otras bibliotecas de la institución.
- Evaluar costo beneficio de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios.
- Evaluación de los modelos ofrecidos por los diferentes proveedores.
- Evaluación de los costos de las versiones impresas y digitales, así como los accesos a las plataformas y su actualización.
- Ventaja para sus consultas, como acceso remoto, consulta desde dispositivos de manera simultánea o individual.
- Estadísticas de uso.
- Prever el periodo de uso del recurso de información con la finalidad de determinar la suscripción o la compra a perpetuidad.
- Tamaño de la base de datos, cantidad de fuentes de información.
- Calidad de sus fuentes de información, indización y arbitraje.
- Accesibilidad, Índices, resúmenes analíticos, descriptores, variabilidad de los campos de búsqueda.
- Facilidad de uso e interfaz amigable.
- Costos.

PP-DC-01

Una universidad de excelencia



Políticas PP-DC-01 página 3 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



DONACIÓN

Las donaciones de material bibliográfico tienen como finalidad contribuir al Desarrollo de las Colecciones de la Biblioteca Central Universitaria, así como a las bibliotecas del Sistema mediante la recepción de materiales pertinentes a los Programas Educativos que se imparten en la institución

Criterios de aceptación de las donaciones

1. Deberán ser materiales con valor sustantivo para los Programas Educativos y líneas de investigación de la universidad.
2. Materiales que no se encuentren en mal estado, con páginas dañadas que no permitan su lectura, obras subrayadas con tintas indelebles, notas en las páginas, obras mutiladas, obras con defecto en su empastado o incompletas, materiales con hongos, moho o exceso de polvo, libros con información obsoleta o desactualizada, materiales disponibles en línea de manera gratuita como estadísticas, informes o enciclopedias.
3. No se podrán recibir materiales en formatos desactualizados como VHS, casetes y materiales con los que no se cuente el equipo para su aprovechamiento.
4. La aceptación de revistas impresas estará sujeta a la pertinencia de su contenido y a que contemos previamente con ejemplares o suscripción a la misma teniendo en cuenta evitar la duplicidad o que se encuentren disponibles en acceso abierto.
5. El idioma en que se encuentren dando preferencia al español y los utilizados con mayor frecuencia en la producción académica.
6. Tesis que no sean producidas en la U.A.E.M.
7. Los casos no considerados en el anterior ordenamiento, serán tratados con la particularidad que el caso amerite por la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y el Dpto. de Desarrollo de Colecciones.

Otras consideraciones

- El material donado a la Biblioteca Central Universitaria y/o bibliotecas departamentales del Sistema pasará a ser propiedad de las mismas, con plena facultad para disponer de las obras acorde a las necesidades de información de la comunidad universitaria y que previo análisis se determine su incorporación o no a los acervos.
- La biblioteca se reserva el derecho de destinar recursos de información que no contengan un beneficio sustantivo a los Programas Educativos Institucionales a otras bibliotecas, o bien aplicar el proceso de descarte correspondiente.
- Para el caso de obras cuyo valor histórico y cultural amerite un tratamiento especial para su restauración se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria y la factibilidad de la restauración según los recursos con los que se cuente y el tipo de restauración.

PP-DC-01

Una universidad de excelencia



RECTORÍA
2017-2023

Políticas PP-DC-01 página 4 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



Procedimiento de Donación

Las propuestas de donación se podrán realizar mediante correo electrónico mediante un listado que contenga los siguientes datos:

1. Título.
2. Autor.
3. Año de publicación.
4. Editorial.

Es importante contar preferentemente con un acuerdo previo de aprobación por parte del Departamento de Desarrollo de Colecciones y la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas. Las solicitudes de donación podrán ser enviadas al correo electrónico desarrolloc@uaem.mx y realizar las consultas correspondientes al número telefónico (777) 3-29-7000 a las extensiones 3341, 3969 y 3963, la retroalimentación de aceptación será atendida por los mismo medios.

El lugar para recepción de las Donaciones previo acuerdo de recepción será en la Biblioteca Central Universitaria, sito en Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Edificio 54 en un horario comprendido de las 8:00 horas a las 17:00 horas en el Departamento de Desarrollo de Colecciones.

CANJE INTERBIBLIOTECARIO

El canje bibliotecario tiene como finalidad enriquecer el acervo de las Colecciones del Sistema de bibliotecas de la UAEM mediante el intercambio de obras con otras Instituciones de Educación Superior, Colegios o Institutos

TIPO Y FORMATO DE MATERIALES

- Libros impresos y electrónicos: Obras de consulta, monografías, obras colectivas, libros de texto y de investigación, con información primaria o secundaria,
- Publicaciones periódicas: Suscripciones de revistas especializadas y de interés general. Las suscripciones impresas no deberán duplicar las versiones electrónicas del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT).
- Material audiovisual: Discos compactos, digitales, entre otros.
- Bases de datos: De texto completo y en último caso, referenciales no deberán duplicar las versiones electrónicas del CONRICYT.
- Mapas.
- Obras de consulta o referencia: Obra que puede ser utilizada para la resolución de cualquier tipo de duda o para la localización y comprobación de datos de todo orden o de un orden determinado. Son

PP-DC-01

Una universidad de excelencia



RECTORÍA
2017-2023

Políticas PP-DC-01 página 5 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



obras de referencia: 1) las obras de conjunto: diccionarios, glosarios, léxicos, terminologías, vocabularios, enciclopedias, nomenclátors, cronologías; 2) obras de carácter periódico: anuarios, repertorios, bibliografías, almanaques, índices, guías, resúmenes analíticos (extractos), directorios; 3) los documentos gráficos: mapas o atlas, planos, dibujos, gráficos, anuncios, estadísticas, tablas numéricas, etc.

CRITERIOS GENERALES PARA RETIRO Y DESCARTE.

INFORMACIÓN OBSOLETA. - Materiales de algunas disciplinas cuya fecha de edición sea mayor a diez o quince años tienen, por lo general, un valor limitado y deben ser sustituidos por una nueva edición. Para el descarte puede oírse la recomendación expresa de la academia, a excepción de los materiales considerados como clásicos en las diferentes áreas del conocimiento.

CONTENIDO INEXACTO Y DE POCO VALOR. - Materiales con contenidos tratados de forma superficial, es decir, que no tengan un respaldo académico sólido, en cuyo caso las editoriales o asociaciones doctas pueden ser un buen parámetro a considerar.

CONTENIDO ACUMULATIVO. - Materiales como anuarios, directorios, índices, resúmenes, entre otros, con ediciones acumulativas deben descartarse cuando se reciba la nueva edición.

FORMATO OBSOLETO E INCOMPATIBILIDAD DEL EQUIPO DISPONIBLE. - Materiales como cintas, videos, discos, cassettes y micro fichas, con formato discontinuado del que no se tenga el equipo disponible en la biblioteca para ser utilizado, siempre y cuando ya se hayan editado en otro formato.

MATERIAL INCOMPLETO. - Materiales como las revistas, los periódicos y los índices que por falta de continuidad en los fascículos y que no se piense continuar con la adquisición o porque se haya suspendido su publicación.

MATERIALES NO USADOS. - Materiales que no han sido utilizados durante los últimos cinco años de acuerdo a la temática que aborde el material; tal es el caso de computación, de libros de texto, de leyes e impuestos.

MATERIAL DAÑADO. - Materiales con mala impresión; papel resquebrajado, páginas mutiladas, encuadernación desgastada o contaminación severa de alguna plaga y que tienen pocas posibilidades de ser restaurados.

LIMITACIONES DE ESPACIOS. - Materiales que por sus dimensiones limitan el espacio físico deben donarse a otra biblioteca o adquirirse en otros formatos más prácticos que ayuden a "abrir" espacios en la estantería.

PP-DC-01



Una universidad de excelencia

Políticas PP-DC-01 página 6 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



NIVEL DE MATERIALES. - Materiales que no sean pertinentes al nivel del usuario para el que está diseñado el servicio documental. Esto es, que los materiales no deben ser altamente especializados si la comunidad no los requiere, ni de bajo nivel, si la comunidad es altamente especializada.

DUPLICADOS EXCESIVOS. - Materiales que sobre pasan el número de copias al número de usuarios que hacen uso de ellos, las excepciones serán para títulos de alto uso. En el caso de revistas es recomendable conservar un fascículo por número publicado.

DONACIONES. - Materiales que se reciben por donación, sin previa selección del bibliotecario y que contengan información irrelevante para la comunidad usuaria.

IDIOMA- Materiales que estén publicados en idiomas que de forma mayoritaria no domina la comunidad usuaria.

Los recursos de información enviados por las unidades académicas que cumplan con al menos con alguno de estos criterios no serán sujetos a proceso de registro ni clasificación.

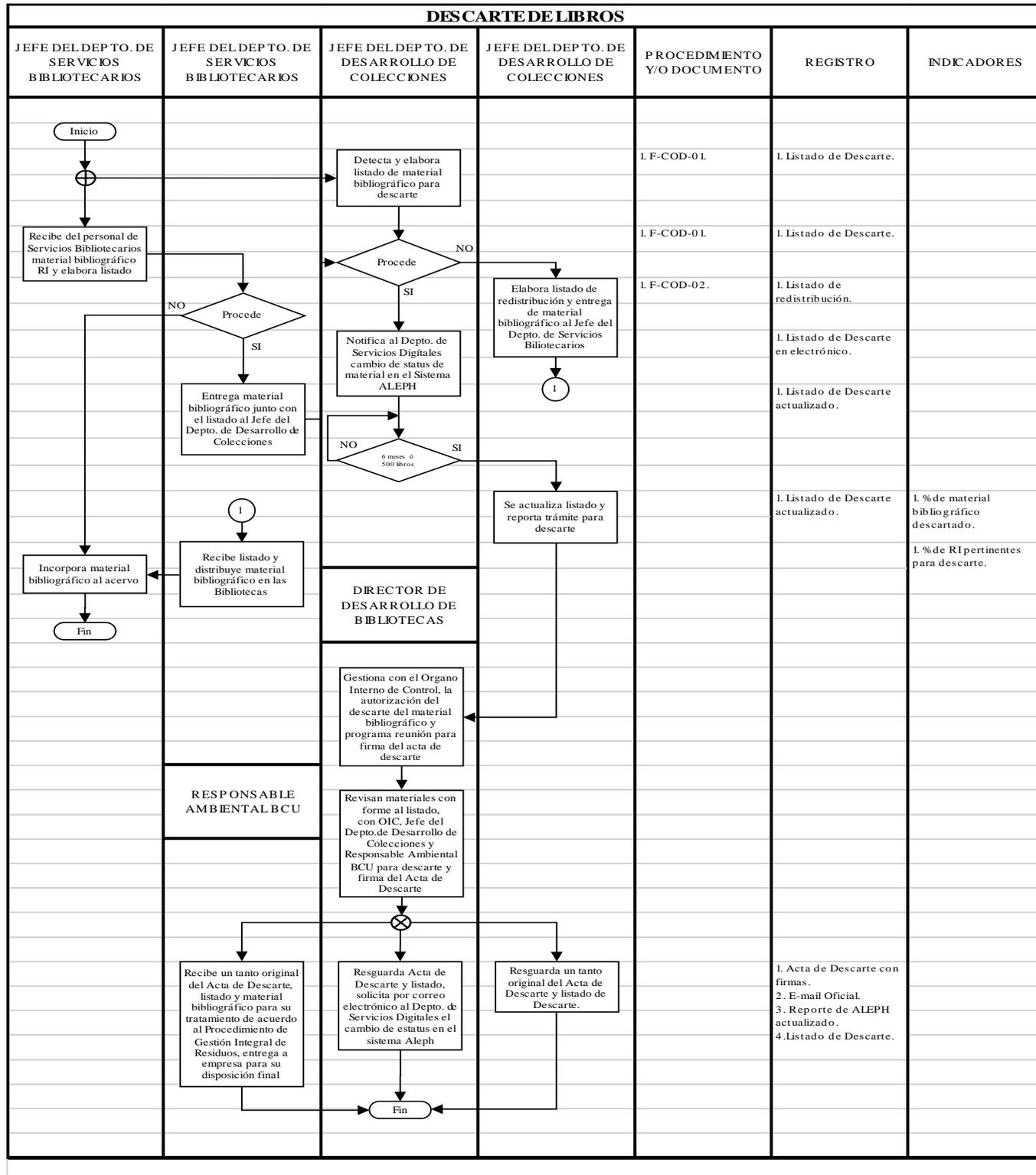
PP-DC-01

Una universidad de excelencia



RECTORÍA
2017-2023

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE DESCARTE DE LIBROS



Formulario F-COD-03 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Departamento de Desarrollo de Colecciones

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE DEL PROCESO DE DESCARTE

Por favor ayúdenos a mejorar la calidad del servicio proporcionado, seleccione la opción que considere más honesta / cercana a la atención recibida:

1. La orientación respecto a los criterios para descartar material bibliográfico fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

2. El tiempo de atención a su solicitud de descarte fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

3. En general, el grado de satisfacción del servicio proporcionado fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

4. Comentarios y sugerencias al servicio proporcionado:

***Esta encuesta se aplica de forma electrónica, la liga de accesos es proporcionada a través de un formulario de Google Forms.**

Políticas PP-COD-01 página 1 de 5:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Orientar al Proceso de Desarrollo de Colecciones y Descarte para garantizar la pertinencia de los recursos de información y su correcta disponibilidad en los acervos de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios del proceso.

ALCANCE:

Las presentes políticas son aplicables a la Biblioteca Central y las bibliotecas del Sistema Universitario de Bibliotecas.

PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES Y DESCARTE

Atender y evaluar las necesidades de información de los Alumnos, Docentes, Unidades Académicas, Unidades Administrativas así como Centros de Investigación para la adquisición de Recursos de Información mediante los proyectos especiales, así como las donaciones y canjes bibliotecarios para su ingreso a las colecciones de la Biblioteca Central Universitaria y las bibliotecas.

RESPONSABILIDAD

En coordinación con el personal técnico y directivo de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y con la participación de las unidades académicas, administrativas o centros de investigación según corresponda, se realiza la selección y adquisición de los recursos de información.

CRITERIOS DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Los criterios de adquisición que serán aplicables de manera referencial para atender las solicitudes de los recursos de información de los usuarios del proceso serán los siguientes:

- La apertura de nuevos programas educativos institucionales.
- Material bibliográfico que apoye a los Programas Educativos de las licenciaturas y posgrados existentes así como a la investigación.
- El número de ejemplares existentes en las colecciones así como la estadística de uso.
- La demanda expresa de la academia y de los alumnos valorada por la biblioteca mediante solicitudes de adquisición.
- Las sugerencias realizadas por los usuarios a través de diferentes medios.
- Las nuevas actualizaciones en las ediciones de libros y novedades bibliográficas en las diferentes disciplinas del conocimiento.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Políticas PP-COD-01 página 2 de 5:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES



- Costo beneficio del material a adquirir o suscribir.
- El acceso a la información en formatos electrónicos o de libre acceso.
- La disponibilidad de infraestructura y mobiliario apropiado para su uso.
- La pertinencia de ediciones con una antigüedad no mayor a 10 años desde su publicación, salvo casos especiales con un valor académico, histórico o cultural significativo.
- Material de disciplinas como Ciencias Exactas y Ciencias de la Salud, deberán ser primordialmente de una edición reciente y actualizada no mayor a 5 años.

Para bases de datos y libros electrónicos

- Títulos sin duplicidad de copias impresas o recursos electrónicos existentes en los acervos de otras bibliotecas de la institución.
- Evaluar costo beneficio de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios.
- Evaluación de los modelos ofrecidos por los diferentes proveedores.
- Evaluación de los costos de las versiones impresas y digitales, así como los accesos a las plataformas y su actualización.
- Ventaja para sus consultas, como acceso remoto, consulta desde dispositivos de manera simultánea o individual.
- Estadísticas de uso.
- Prever el periodo de uso del recurso de información con la finalidad de determinar la suscripción o la compra a perpetuidad.
- Tamaño de la base de datos, cantidad de fuentes de información.
- Calidad de sus fuentes de información, indización y arbitraje.
- Accesibilidad, Índices, resúmenes analíticos, descriptores, variabilidad de los campos de búsqueda.
- Facilidad de uso e interfaz amigable.
- Costos.

DONACIÓN

Las donaciones de material bibliográfico tienen como finalidad contribuir al Desarrollo de las Colecciones de la Biblioteca Central Universitaria así como a las bibliotecas del Sistema mediante la recepción de materiales pertinentes a los Programas Educativos que se imparten en la institución

Criterios de aceptación de las donaciones

1. Deberán ser materiales con valor sustantivo para los Programas Educativos y líneas de investigación de la universidad.
2. Materiales que no se encuentren en mal estado, con páginas dañadas que no permitan su lectura, obras subrayadas con tintas indelebles, notas en las páginas, obras mutiladas, obras con defecto en su empastado o incompletas, materiales con hongos, moho o exceso de polvo, libros con

Políticas PP-COD-01 página 3 de 5:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES



- información obsoleta o desactualizada, materiales disponibles en línea de manera gratuita como estadísticas, informes o enciclopedias.
3. No se podrán recibir materiales en formatos desactualizados como VHS, casetes y materiales con los que no se cuente el equipo para su aprovechamiento.
 4. La aceptación de revistas impresas estará sujeta a la pertinencia de su contenido y a que contemos previamente con ejemplares o suscripción a la misma teniendo en cuenta evitar la duplicidad o que se encuentren disponibles en acceso abierto.
 5. El idioma en que se encuentren dando preferencia al español y los utilizados con mayor frecuencia en la producción académica.
 6. Tesis que no sean producidas en la U.A.E.M.
 7. Los casos no considerados en el anterior ordenamiento, serán tratados con la particularidad que el caso amerite por la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y el Dpto. de Desarrollo de Colecciones.

Otras consideraciones

- El material donado a la Biblioteca Central Universitaria y/o bibliotecas departamentales del Sistema pasará a ser propiedad de las mismas, con plena facultad para disponer de las obras acorde a las necesidades de información de la comunidad universitaria y que previo análisis se determine su incorporación o no a los acervos.
- La biblioteca se reserva el derecho de destinar recursos de información que no contengan un beneficio sustantivo a los Programas Educativos Institucionales a otras bibliotecas, o bien aplicar el proceso de descarte correspondiente.
- Para el caso de obras cuyo valor histórico y cultural amerite un tratamiento especial para su restauración se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria y la factibilidad de la restauración según los recursos con los que se cuente y el tipo de restauración.

Procedimiento de Donación

Las propuestas de donación se podrán realizar mediante correo electrónico mediante un listado que contenga los siguientes datos:

1. Título.
2. Autor.
3. Año de publicación.
4. Editorial.

Es importante contar preferentemente con un acuerdo previo de aprobación por parte del Departamento de Desarrollo de Colecciones y la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas. Las solicitudes de donación podrán ser enviadas al correo electrónico desarrolloc@uaem.mx y realizar las consultas correspondientes al número telefónico (777) 3-29-7000 a las extensiones 3341, 3969 y 3963, la retroalimentación de aceptación será atendida por los mismo medios.

El lugar para recepción de las Donaciones previo acuerdo de recepción será en la Biblioteca Central



Políticas PP-COD-01 página 4 de 5:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES



Universitaria, sito en Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Edificio 54 en un horario comprendido de las 8:00 horas a las 17:00 horas en el Departamento de Desarrollo de Colecciones.

CANJE INTERBIBLIOTECARIO

El canje bibliotecario tiene como finalidad enriquecer el acervo de las Colecciones del Sistema de bibliotecas de la UAEM mediante el intercambio de obras con otras Instituciones de Educación Superior, Colegios o Institutos.

TIPO Y FORMATO DE MATERIALES

- Libros impresos y electrónicos: Obras de consulta, monografías, obras colectivas, libros de texto y de investigación, con información primaria o secundaria,
- Publicaciones periódicas: Suscripciones de revistas especializadas y de interés general. Las suscripciones impresas no deberán duplicar las versiones electrónicas del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT).
- Material audiovisual: Discos compactos, digitales, entre otros.
- Bases de datos: De texto completo y en último caso, referenciales no deberán duplicar las versiones electrónicas del CONRICYT.
- Mapas.
- Obras de consulta o referencia: Obra que puede ser utilizada para la resolución de cualquier tipo de duda o para la localización y comprobación de datos de todo orden o de un orden determinado. Son obras de referencia: 1) las obras de conjunto: diccionarios, glosarios, léxicos, terminologías, vocabularios, enciclopedias, nomenclátors, cronologías; 2) obras de carácter periódico: anuarios, repertorios, bibliografías, almanaques, índices, guías, resúmenes analíticos (extractos), directorios; 3) los documentos gráficos: mapas o atlas, planos, dibujos, gráficos, anuncios, estadísticas, tablas numéricas, etc.

CRITERIOS GENERALES PARA RETIRO Y DESCARTE.

INFORMACIÓN OBSOLETA. - Materiales de algunas disciplinas cuya fecha de edición sea mayor a diez o quince años tienen, por lo general, un valor limitado y deben ser sustituidos por una nueva edición. Para el descarte puede oírse la recomendación expresa de la academia, a excepción de los materiales considerados como clásicos en las diferentes áreas del conocimiento.

CONTENIDO INEXACTO Y DE POCO VALOR. - Materiales con contenidos tratados de forma superficial, es decir, que no tengan un respaldo académico sólido, en cuyo caso las editoriales o asociaciones doctas pueden ser un buen parámetro a considerar.

Políticas PP-COD-01 página 5 de 5:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES



CONTENIDO ACUMULATIVO. - Materiales como anuarios, directorios, índices, resúmenes, entre otros, con ediciones acumulativas deben descartarse cuando se reciba la nueva edición.

FORMATO OBSOLETO E INCOMPATIBILIDAD DEL EQUIPO DISPONIBLE. - Materiales como cintas, videos, discos, cassettes y micro fichas, con formato descontinuado del que no se tenga el equipo disponible en la biblioteca para ser utilizado, siempre y cuando ya se hayan editado en otro formato.

MATERIAL INCOMPLETO. - Materiales como las revistas, los periódicos y los índices que por falta de continuidad en los fascículos y que no se piense continuar con la adquisición o porque se haya suspendido su publicación.

MATERIALES NO USADOS. - Materiales que no han sido utilizados durante los últimos cinco años de acuerdo a la temática que aborde el material; tal es el caso de computación, de libros de texto, de leyes e impuestos.

MATERIAL DAÑADO. - Materiales con mala impresión; papel resquebrajado, páginas mutiladas, encuadernación desgastada o contaminación severa de alguna plaga y que tienen pocas posibilidades de ser restaurados.

LIMITACIONES DE ESPACIOS. - Materiales que por sus dimensiones limitan el espacio físico deben donarse a otra biblioteca o adquirirse en otros formatos más prácticos que ayuden a "abrir" espacios en la estantería.

NIVEL DE MATERIALES. - Materiales que no sean pertinentes al nivel del usuario para el que está diseñado el servicio documental. Esto es, que los materiales no deben ser altamente especializados si la comunidad no los requiere, ni de bajo nivel, si la comunidad es altamente especializada.

DUPLICADOS EXCESIVOS. - Materiales que sobre pasan el número de copias al número de usuarios que hacen uso de ellos, las excepciones serán para títulos de alto uso. En el caso de revistas es recomendable conservar un fascículo por número publicado.

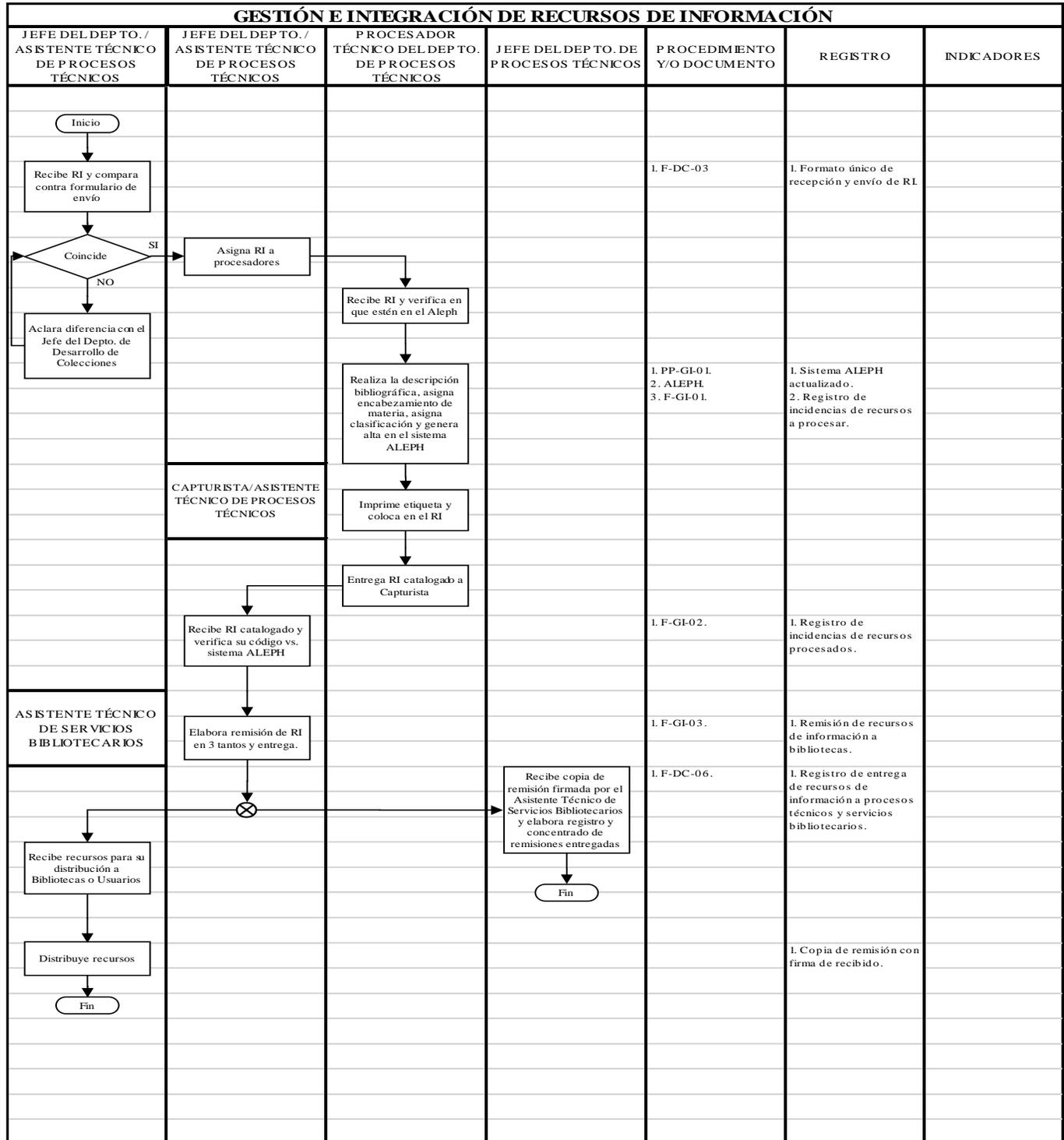
DONACIONES. - Materiales que se reciben por donación, sin previa selección del bibliotecario y que contengan información irrelevante para la comunidad usuaria.

IDIOMA- Materiales que estén publicados en idiomas que de forma mayoritaria no domina la comunidad usuaria.

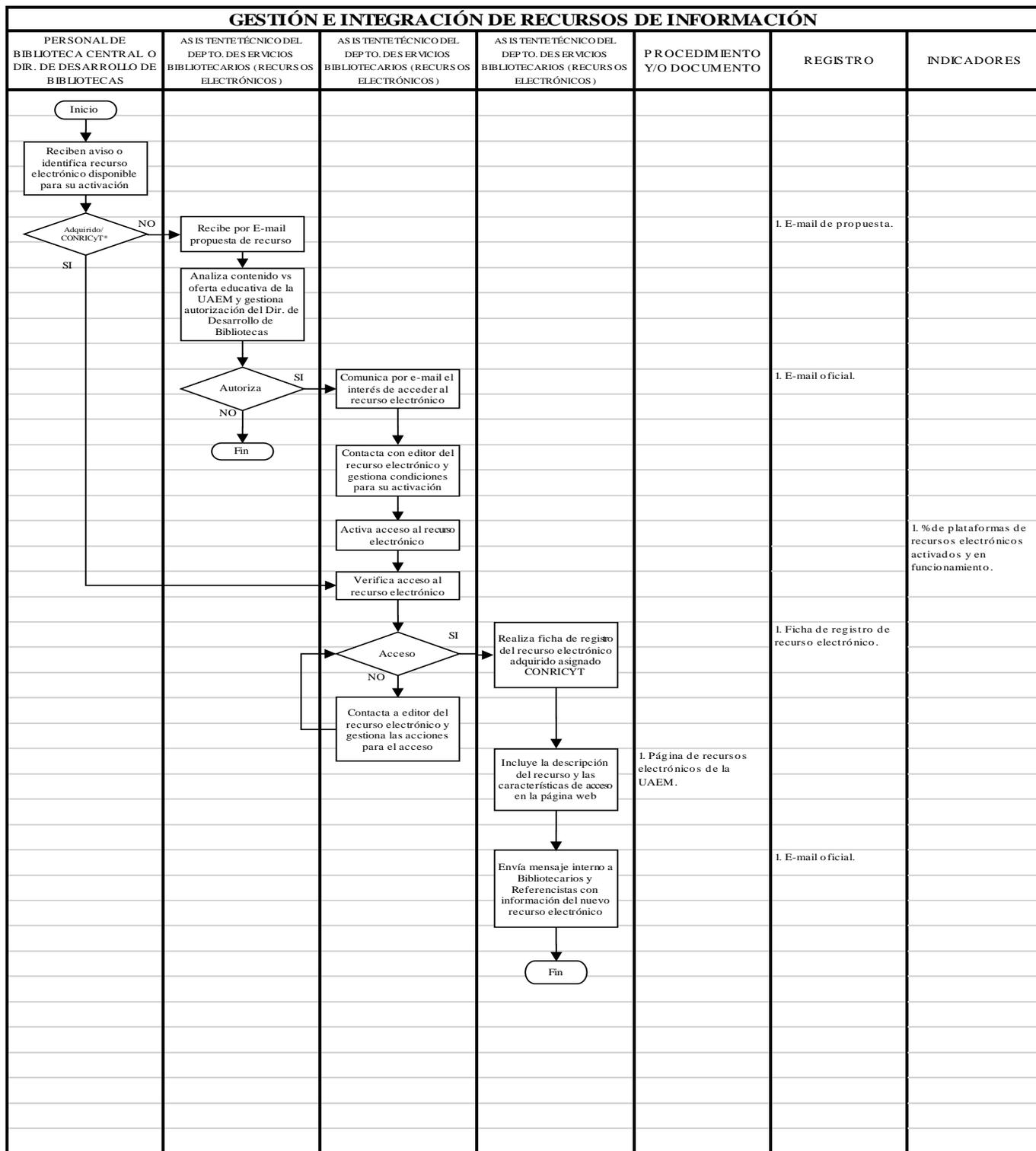
Los recursos de información enviados por las unidades académicas que cumplan con al menos con alguno de estos criterios no serán sujetos a proceso de registro ni clasificación.



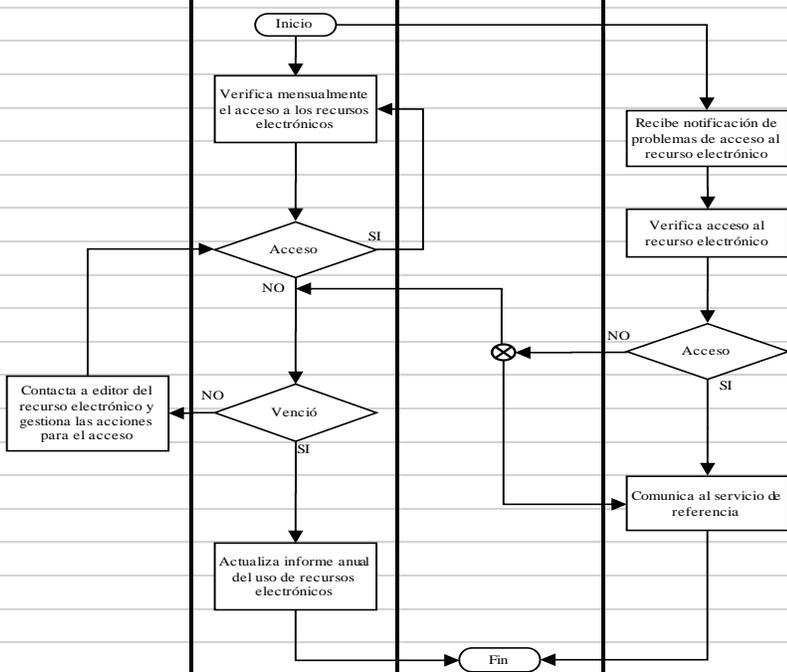
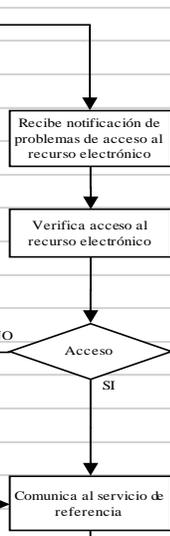
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN



*RI= Recurso de Información.



*CONRICyT = Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica. *RI = Recurso de Información.

GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN						
ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (RECURSOS ELECTRÓNICOS)	ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (RECURSOS ELECTRÓNICOS)		ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (RECURSOS ELECTRÓNICOS)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
				1. F-GI-04.	1. Revisión mensual de recursos electrónicos activados.	1. % de plataformas de recursos electrónicos activados y en funcionamiento. 2. % de Plataformas de recursos electrónicos revisados.
				1. F-GI-05.	1. E-mail oficial.	1. Informe de uso anual de recursos electrónicos.

*RI = Recurso de Información.

Formulario F-GI-01 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos



FORMULARIOS DEL PROCESO

F-GI-01 REGISTRO DE INCIDENCIAS DE RECURSOS A PROCESAR (ELECTRÓNICO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
REGISTRO DE INCIDENCIAS DE RECURSOS A PROCESAR
F-GI-01



NUM	TIPO DE INCIDENCIA	(AÑO)												N° REPETICIONES	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Asignado a una biblioteca diferente a la del formato GI-003														0
2	Falta de asignación de biblioteca en portada														0
3	No coincide información de sello de control administrativo y portada														0
4	Cargo dado como nuevo registro														0
5	Nuevo registro dado como cargo														0
6	Cargo no dado de alta en items														0
7	Dado de alta en otra biblioteca														0
8	No coincide clasificación en registro con anotación en portada														0
9	Número de sistema no coincide con datos del libro														0
10	No se pudo enlazar la orden														0
11	No coincide orden con presupuesto anotado en libro														0
12	Otras (especificar)														0
TOTAL DE REPETICIONES															0
NUMERO DE EJEPLARES															0

UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-GI-02 (el registro será electrónico):

F-GI-02 REGISTRO DE INCIDENCIAS DE RECURSOS PROCESADOS (ELECTRÓNICO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
REGISTRO DE INCIDENCIAS DE RECURSOS PROCESADOS
F-GI-02



NUM	TIPO DE INCIDENCIA	(AÑO)												N° REPETICIONES	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE		
1	No coincide material entregado con información de Formato GI-003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Asignado a una sub-biblioteca diferente a la del formato GI-003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Mismo ejemplar con diferente clasificación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	No coincide clasificación en portada con la etiqueta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	No coincide etiqueta con clasificación del registro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	No este dado de alta en items	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	No se ha enlazado la orden	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	No se ha dado de alta el código de barras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Dado de alta en otra sub-biblioteca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Material acompañante sin etiqueta de clasificación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Material acompañante sin sellos de propiedad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Falta de sellos o marcas de propiedad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Falta de asignación en portada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Falta de asignación en sello de control administrativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Falta de mención de presupuesto en portada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Falta de mención de presupuesto en sello de control administrativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Información de sello de control administrativo y portada no coinciden	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Error en la remisión de envío	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Omisión de información en la remisión de envío	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Otros (Especificar)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DE REPETICIONES		0	0	0	0	0	0								
NUMERO DE EJEPLARES		0	0	0	0	0	0								

UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-GI-03 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos

F-GI-03 REMISIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN A BIBLIOTECAS (IMPRESO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Departamento de Procesos Técnicos
Remisión de Recursos de Información a Bibliotecas
F-GI-03



Fecha: _____
No. Folio: _____

Unidad Académica: _____ Presupuesto: _____

No.	Código de barras	No. Inventario	Título	Autor	Editorial	Clasificación	Tipo Material

Títulos: _____ Ejemplares: _____

Notas:

Entrega Depto. Procesos Técnicos:

Recibe Depto. Servicios Bibliotecarios:

Fecha: _____

Recibe Usuario Responsable / Bibliotecario

Favor de registrar el nombre completo, fecha y firma

Formulario F-GI-04 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos

F-GI-04 REVISIÓN MENSUAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS ACTIVADOS (ELECTRÓNICO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
REVISIÓN MENSUAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS ACTIVADOS
F-GI-04



FECHA REVISIÓN:
CORRESPONDIENTE AL MES:

RECURSOS DE CONSORCIO						
NUM	NOMBRE DEL RECURSO	REVISTA / LIBRO	ARTICULO / DOI	ENLACE	FUNCIONA (SI/NO)	OBSERVACIONES
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						

RECURSOS EN PRUEBA						
NUM	NOMBRE DEL RECURSO	REVISTA / LIBRO	ARTICULO / DOI	ENLACE	FUNCIONA (SI/NO)	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						

RECURSOS ADQUIRIDOS						
NUM	NOMBRE DEL RECURSO	REVISTA / LIBRO	ARTICULO / DOI	ENLACE	FUNCIONA (SI/NO)	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						

RESUMEN				
RECURSOS	ACTIVOS	FUNCIONANDO	FUERA DE SERVICIO	% TOTAL
CONSORCIO	0	0	0	# DIV/0
PERIODO DE PRUEBA	0	0	0	# DIV/0
ADQUIRIDOS	0	0	0	# DIV/0
SUBTOTALES	0	0	0	# DIV/0

PORCENTAJE DE PLATAFORMAS DE RECURSOS
ELECTRÓNICOS REVISADOS:

PORCENTAJE DE PLATAFORMAS DE RECURSOS
ELECTRÓNICOS ACTIVADOS Y EN FUNCIONAMIENTO:

#|DIV/0|



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-GI-05 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos



F-GI-05 INFORME DE USO ANUAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS (ELECTRÓNICO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
INFORME DE USO ANUAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS
F-GI-05



FECHA: _____

RECURSOS DE CONSORCIO														
NUM	RECURSO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
8														0
9														0
10														0
11														0
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*Fuente de información CONRICyT, con última actualización al: _____

FECHA: _____

RECURSOS EN PRUEBA														
NUM	RECURSO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
8														0
9														0
10														0
11														0
12														0
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RECURSOS ADQUIRIDOS														
NUM	RECURSO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1														0
2														0
3														0
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Formulario F-GI-06 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos



**F-GI-06 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN
E INTEGRACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN (ELECTRÓNICO)**

**Encuesta de satisfacción de usuarios del Proceso de Gestión e Integración de
Recursos de Información (F-GI-06)**

*Obligatorio

Unidad Académica o Centro de Investigación*
Unidad Administrativa

Por favor ayúdenos a mejorar la calidad del servicio proporcionado, seleccione la opción
que considere más cercana a la atención recibida.

1. La orientación para recoger sus recursos de información fue: *

Excelente
Buena
Regular
Deficiente

2. El horario para recoger sus recursos de información fue: *

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

3. El trato del personal fue: *

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

4. En general el grado de satisfacción del servicio recibido fue: *

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

Comentarios y sugerencias al servicio recibido. (Opcional)

**Nota: el llenado de esta encuesta es en formato electrónico mediante un enlace al
formulario.**

Políticas PP-GI-01 página 1 de 3:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos

PP-GI-01 POLÍTICAS DE OPERACIÓN (ELECTRÓNICO)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
(PP-GI-01)

OBJETIVO:

Orientar al Proceso de Gestión e Integración de los Recursos de Información para garantizar que los recursos de información hayan sido procesados de acuerdo a los lineamientos establecidos garantizando la identificación y localización de los mismos en las diferentes colecciones de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario, satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios de acuerdo al modelo educativo institucional.

ALCANCE:

Las presentes políticas son aplicables al proceso técnico de los recursos de información de las diferentes colecciones del Sistema Universitario de Bibliotecas de la UAEM.

PROCESO: GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN

Este proceso tiene como objetivo poner a disposición de la comunidad universitaria los recursos de información adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el sistema bibliotecario de la UAEM, además de realizar las acciones que permitan su identificación, recuperación y control, haciéndolos accesibles a los usuarios de la comunidad universitaria tanto de forma física (en las estanterías de las bibliotecas), como electrónica (catálogo en línea).

POLITICAS DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN

- a) Las actividades de catalogación, asignación de temas y clasificación se realizarán de acuerdo a las normas internacionales establecidas para cada una de estas actividades.
- b) El material que ingresa a las colecciones de las bibliotecas de la UAEM se organizará utilizando el Sistema Integral de Administración de Bibliotecas autorizado.
- c) En la creación de los registros e información que ingresa a la base de datos del Sistema Integral de Administración de Bibliotecas se utilizarán las Normas MARC (Machine Readable Cataloging Record).
- d) En la catalogación de los materiales se utilizarán los lineamientos RDA: Recursos, Descripción y Acceso.
- e) Para la asignación de encabezamientos de materia se utilizan: Lista de Encabezamientos de materia para bibliotecas de la Biblioteca Luis Ángel Arango (LEMB), la Lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos Library of Congress Subject Headings (LCSH) y la Lista de Encabezamientos de materia de Gloria Escamilla.
- f) Para el ordenamiento de las colecciones se utilizará el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC).

Políticas PP-GI-01 página 2 de 3:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos



- g) Al material considerado obra de referencia, se le deberá agregar como marca especial la letra “C” mayúscula, para indicar su pertenencia a la Colección de Referencia. Esta se colocará al inicio de la clasificación, tanto en módulo de ítems del sistema como en la etiqueta del lomo.
- h) Los recursos de información cuyo título sugiera tratarse de una obra de consulta o referencia, pero no guarden las características enunciadas en estas políticas, serán integradas a la colección general, en caso de duda se deberá consultar con el jefe del departamento.
- i) Los atlas médicos no formarán parte de la Colección de Referencia y su consulta sólo será en sala.
- j) La información que se registre en el módulo de ítems para el control de préstamos se hará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios vigente.

Enlaces a las herramientas para la organización de material documental:

- a) Formato MARC. (Acceso gratuito)

<http://www.loc.gov/marc/>



- b) Listas de encabezamientos de la Biblioteca del Congreso y Esquemas de Clasificación LC. (Acceso por suscripción)

<https://classweb.org/>



Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Biblioteca Central Universitaria
Tel. (777) 329 7032, 329 70, 00, Ext. 3342 / xochi@uaem.mx

UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Políticas PP-GI-01 página 3 de 3:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

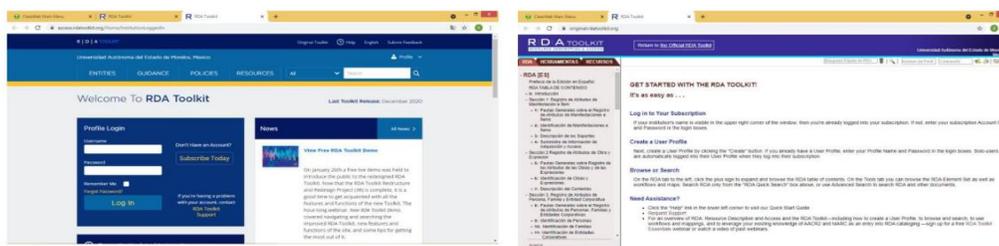
Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos



c) Los lineamientos de catalogación **RDA: Recursos, Descripción y Acceso** (Acceso por suscripción)

<https://access.rdatoolkit.org/Home/InstitutionLoggedInIn>

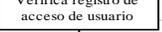
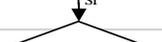
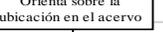
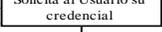
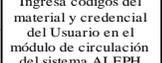
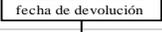
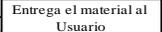
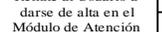
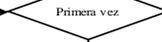
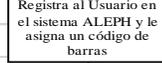
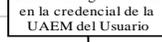
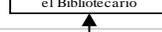
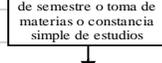
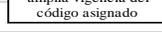


d) Lista de encabezamientos LEMB están disponibles de forma impresa en el Departamento de Procesos Técnicos.

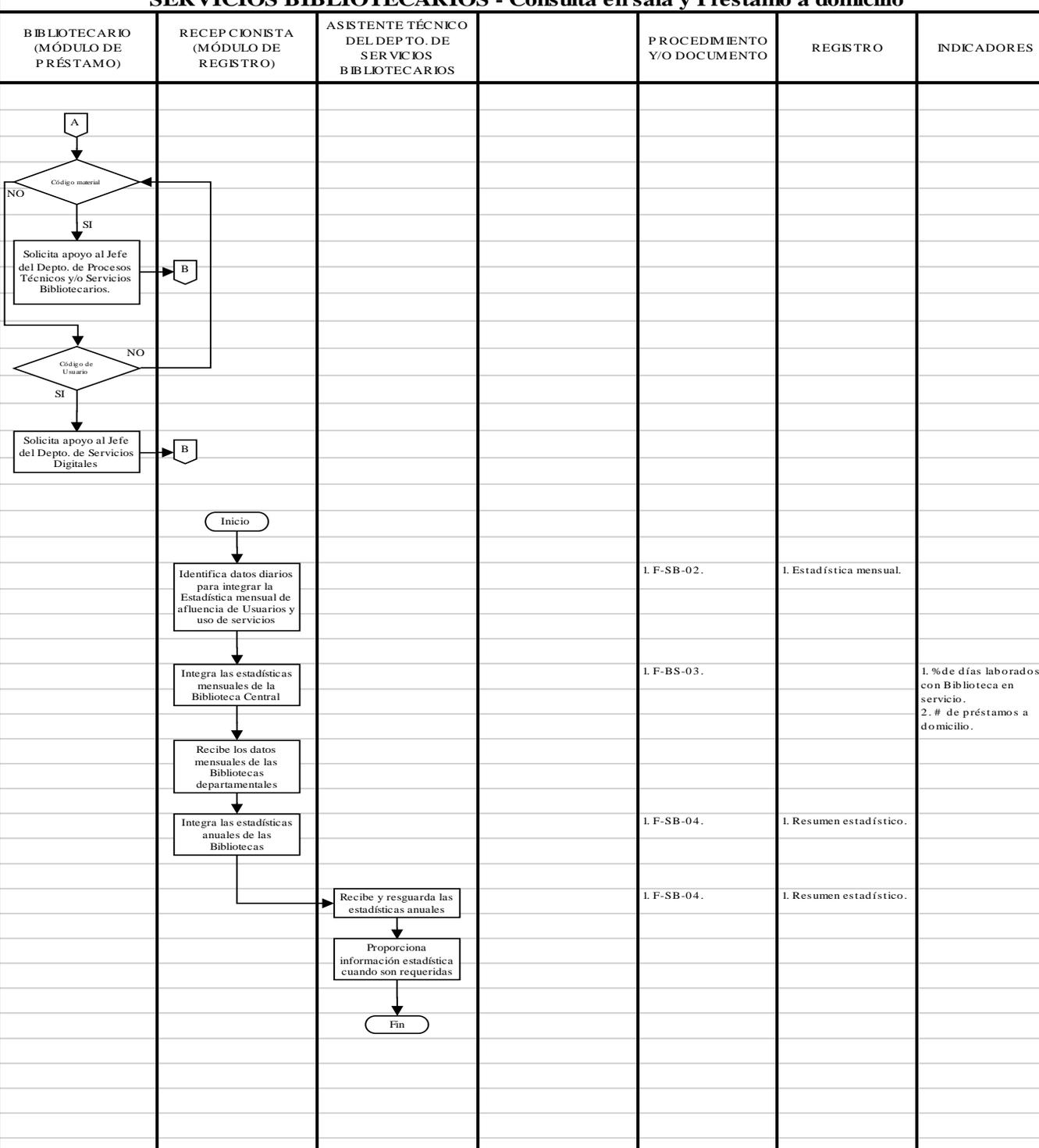


PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

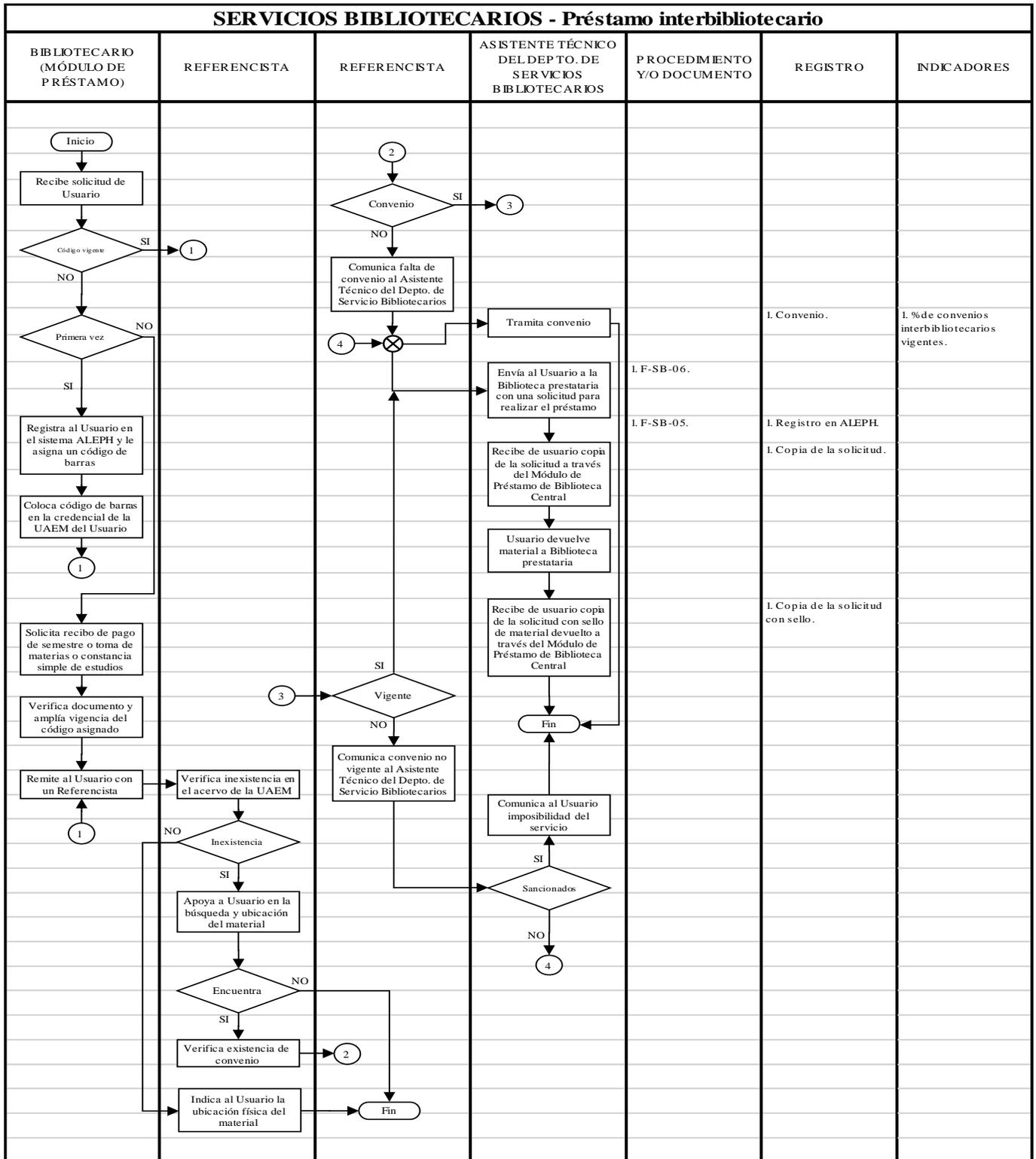
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS - Consulta en sala y Préstamo a domicilio

RECEPCIONISTA (MÓDULO DE REGISTRO)	BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECARIO (MÓDULO DE PRÉSTAMO)	RECEPCIONISTA (MÓDULO DE ATENCIÓN)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
				1. F-SB-01.	1. Lista de registro.	
						
				1. Catálogo en línea.		
						
				1. Reglamento Gral. de Servicios Bibliotecarios.		
						
						
						
						
						
				1. Sistema ALEPH.	1. Registro del préstamo.	
						
						
				1. F-SB-05. 2. Sistema ALEPH.	1. Alta de usuario. 2. Registro en el sistema ALEPH.	
						
						
						
						

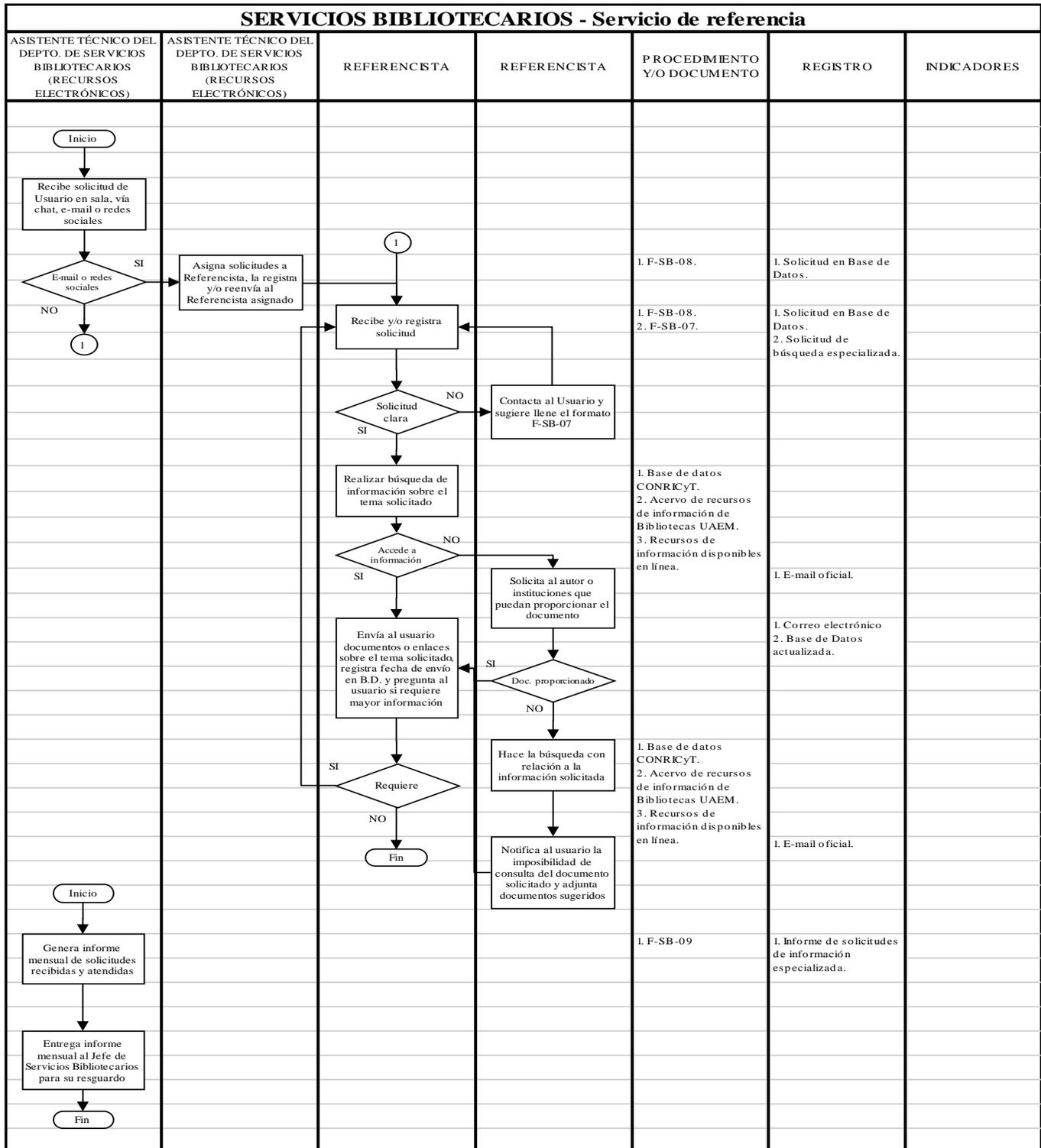
* Por Usuario se entenderá como miembro de la comunidad universitaria o una persona externa a la UAEM.

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS - Consulta en sala y Préstamo a domicilio						
BIBLIOTECARIO (MÓDULO DE PRÉSTAMO)	RECEPCIONISTA (MÓDULO DE REGISTRO)	ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
						
				1. F-SB-02.	1. Estadística mensual.	
				1. F-BS-03.		1. % de días laborados con Biblioteca en servicio. 2. # de préstamos a domicilio.
				1. F-SB-04.	1. Resumen estadístico.	
				1. F-SB-04.	1. Resumen estadístico.	

* Por Usuario se entenderá como miembro de la comunidad universitaria o una persona externa a la UAEM.



* Por Usuario se entenderá como miembro de la comunidad universitaria o una persona externa a la UAEM.



* Por Usuario se entenderá como miembro de la comunidad universitaria o una persona externa a la UAEM.

Formulario F-SB-01 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
REGISTRO DE USUARIOS - SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
F-SB-01



BIBLIOTECA: _____

FECHA: _____

No.	NOMBRE	ESTUDIANTE LICENCIATURA	ESTUDIANTE POSGRADO	ACADEMICO	INVESTIGADOR	ADMINISTRATIVO	USUARIO EXTERNO	SERVICIO A UTILIZAR	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
		Anotar Programa Educativo	Anotar Programa Educativo	Anotar Unidad Académica	Anotar Centro de Adscripción	Anotar Adscripción	Anotar Escuela de Procedencia			
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										



Formulario F-SB-02 página 1 de 2 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
ESTADÍSTICA MENSUAL DE AFLUENCIA DE USUARIOS Y USO DE SERVICIOS
F-SB-02



BIBLIOTECA: MES: AÑO:

DÍA	HOMBRES	MUJERES	USUARIOS				TIPO DE USUARIO		SERVICIOS UTILIZADOS						
			ESTUDIANTE	INVESTIGADOR	ACADEMICO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	EXTERNO	CONSULTA EN SALA	PRESTAMO A DOMICILIO *	PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	CONSULTA DE BASE DE DATOS	USO DE COMPUTADORA	OTRO	
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															

TOTAL 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

PORCENTAJE DE DIAS LABORABLES CON BIBLIOTECA EN SERVICIO: _____

NOMBRE DE RECEPCIONISTA: _____

FIRMA _____

* CAMPO "NO" OBLIGATORIO PARA LOS BIBLIOTECARIOS QUE CUENTAN CON SISTEMA



Formulario F-SB-04 página 1 de 4 (el registro será electrónico):

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
 RESUMEN ESTADÍSTICO DE AFLUENCIA DE USUARIOS Y USO DE SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES

(AÑO)

BIBLIOTECA	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	HOMBRES	MUJERES
																									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
																									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
																									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

Formulario F-SB-05 página 1 de 2 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS

ALTA DE USUARIOS



Folio: _____ Frente

No. Código de Barras: _____

Fecha: _____

Favor de llenar los campos obligatorios(*) de este formulario:

*Nombre completo/ Name:

_____ Paterno _____ Materno _____ Nombre(s)

Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA) / Date of birth _____ Género / Gender : _____
(DD/MM/YYYY): _____

*Unidad Académica / Academic Unit: _____

*Unidad Administrativa / Administrative Unit _____

*Matrícula - No. Control/
Enrollment - Control Number: _____

*Correo Electrónico/
Email address: _____

Domicilio / Address:
Dirección de residencia / Address of residence: _____

_____ Calle / Street _____ Número / Number

_____ Colonia / Neighborhood

*Ciudad / City: _____ *Estado / State: _____ C.P/ Zip

Sí no resides permanentemente en Cuernavaca

Dirección de procedencia / Direction of origin:

_____ Calle / Street _____ Número / Number

_____ Colonia / Neighborhood

*Ciudad / City: _____ *Estado / State: _____ C.P/ Zip

Teléfono / Phone number: _____

Celular / Cell Number: _____

Teléfono de oficina / Phone
Office: _____

Marca con una X

Tipo de Usuario:

Alumnos

Nivel Medio.
 Nivel Superior.
 Posgrado(**)

Académico

Prof. x hora.(**)
 Medio Tiempo

Nivel Medio.

Tiempo Completo

Nivel Superior

Investigador.

Trabajadores

Admvo. Confianza
 Admvo.
 Sindicalizado

Otros

Cele.(**)
 Diplomado.(**)
 Educación
Continúa.(**)
 Intercambio
Académico.(**)
 Propedéutico.(**)
 Sistema
Abierto.(**)
 Tesista. (**)



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

F-SB-05



Formulario F-SB-05 página 2 de 2 (el registro será impreso):

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

Reverso

Son derechos de los usuarios de los servicios bibliotecarios de la Institución:

- I. Recibir un trato diligente y respetuoso por el personal y las autoridades de la respectiva biblioteca universitaria;
- II. Ser atendidos en las consultas que en materia de servicios bibliotecarios formulen al personal adscrito a la Biblioteca Universitaria correspondiente, y
- III. Tener prioridad en la prestación de los servicios bibliotecarios si tiene el estatus de trabajador académico o alumno.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

Son obligaciones de los usuarios de los servicios bibliotecarios de la Institución:

- I. Hacer uso correcto y racional de las instalaciones, acervo, material, servicios, mobiliario y equipo de cómputo de las bibliotecas de la Universidad
- II. Registrar su entrada y salida a la Biblioteca Universitaria que corresponda;
- III. Depositar en el área de paquetería de la Biblioteca Universitaria sus bolsas, paquetes, portafolios y demás cosas que sea menester a juicio del personal encargado;
- IV. Poner a la vista al personal de la Biblioteca Universitaria los materiales bibliográficos y hemerográficos y cualquier otro objeto que porten consigo al entrar o salir de la Biblioteca Universitaria que corresponda, para su revisión;
- V. No ingerir, consumir, poseer, comercializar y traficar bebidas alcohólicas y todas las sustancias ilícitas previstas en la Ley General de Salud dentro de las instalaciones de las Bibliotecas Universitarias;
- VI. No fumar en las instalaciones de cualquier Biblioteca Universitaria;
- VII. Abstenerse de ingresar alimentos o bebidas a las instalaciones de cualquier Biblioteca Universitaria;
- VIII. Dirigirse de manera amable al personal, a las autoridades y a los demás usuarios de la respectiva Biblioteca Universitaria;
- IX. Evitar cualquier conducta que lesione los derechos de terceras personas o altere el orden o la disciplina al interior de la correspondiente Biblioteca Universitaria;
- X. Guardar el silencio necesario para permitir a los demás usuarios realizar las actividades de su interés dentro de la Biblioteca Universitaria;
- XI. Colocar los libros y demás materiales que consulte en los lugares que le sean indicados por el personal de la Biblioteca Universitaria respectiva;

DE LAS INFRACCIONES.

Son infracciones de los usuarios de los servicios bibliotecarios que presta la Universidad:

- I. Incumplir cualquiera de las obligaciones previstas en este ordenamiento y las demás disposiciones de la Legislación Universitaria y del Orden Jurídico Nacional;
- II. Violentar las normas complementarias del presente Reglamento;
- III. Sustraer de la Biblioteca Universitaria respectiva sin autorización del personal correspondiente cualquier material propiedad de la Universidad;
- IV. Dañar en cualquier forma el prestigio de la Universidad, y
- V. Ostentarse como integrante de la comunidad universitaria exhibiendo credencial falsa o no vigente para efectos de recibir los servicios bibliotecarios

DE LAS SANCIONES

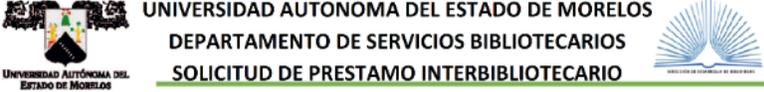
Las infracciones consignadas en el artículo inmediato anterior se sancionarán con:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Cancelación temporal del servicio por hasta un año, y
- III. Cancelación definitiva del servicio;

La imposición de las sanciones establecidas en el presente artículo, no excluye la posibilidad de que cuando así lo amerite la gravedad del asunto se sigan las acciones legales que conforme a Derecho procedan;

FIRMA DEL INTERESADO

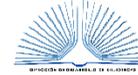
Formulario F-SB-06 (el registro será impreso):

PEDIDO	
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</p>	
Fecha de solicitud:	
Colocación	
Para:	Ocupación: Departamento:
Autor (o título, volúmenes y año de publicación periodística)	
Título (con autor, título y sus páginas)(incluir edición, lugar y fecha) <input type="checkbox"/> Solamente esta edición	
Verificando (fuente)	
Si no es posible el préstamo, enviar <input type="checkbox"/> microfil <input type="checkbox"/> copia en papel, siempre y cuando no exceda \$Méx.	
Nota: la biblioteca solicitante es responsable de notificar cuando no haya recibido el material	Autorizado por: _____ Cargo: _____
F-SB-06	 RECTORÍA 2017-2023
Forma aceptada por ABIESI y por ALA23-1-75 INFORME Enviado por vía <input type="checkbox"/> aérea <input type="checkbox"/> ordinaria Portes \$ _____ Asegurado por \$ _____ Fecha de envío _____ Vencimiento _____ RESTRICCIONES <input type="checkbox"/> Prohibida la reproducción <input type="checkbox"/> Préstamo registrado _____ NO SE ENVIA PORQUE: <input type="checkbox"/> Está prestado <input type="checkbox"/> No se presta <input type="checkbox"/> No pertenece a la colección <input type="checkbox"/> _____ Costo aproximado del Microfilm \$Méx. _____ Copia de papel \$ Méx. _____ PARA LA BIBLIOTECA PRESTATARIA Recibido _____ Devuelto _____ Por vía <input type="checkbox"/> aérea <input type="checkbox"/> ordinaria Enviamos partes \$ Méx. _____ Asegurado por \$ Méx. _____ RENOVACIONES (Solicite y conteste en esta Hoja C) Solicitada en _____ Renovada hasta _____	

Formulario F-SB-07 (el registro será impreso y electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
SOLICITUD DE BÚSQUEDA ESPECIALIZADA
F-SB-07



Nombre _____ **Fecha** _____
Correo Electrónico _____
Institución _____
Unidad Académica _____
Programa Educativo _____

Describe el tema a buscar

Palabras clave

Cobertura geográfica Morelos México Latinoamérica Otro _____

Periodo de búsqueda (años) 1 año 5 años 10 años Otro _____

Tipos de documentos Artículos de revistas Disertaciones Libros Noticias
 Patentes Tesis Otro*

***Otro (especifique)** _____

Incluir audio de artículo (en caso de que el artículo cuente con la opción)
 Incluir archivo con formato de cita (en caso de que el artículo cuente con la opción)

Formulario F-SB-08 (el registro será electrónico):

1	N°	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE SOLUCIÓN	SOLICITUD	ASIGNADA A:	DETALLE DE SOLICITUD (Incluir DOI)	CORREO O NOMBRE DE USUARIO	MEDIO DE SOLICITUD	USUARIO (INTERNO - EXTERNO)	UNIDAD ACADÉMICA O INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ATENCIÓN (DÍAS)	OBSERVACIONES (REFERENCISTAS)	OBSERVACIONES (ASISTENTE TÉCNICO)
2	1			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
3	2			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
4	3			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
5	4			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
6	5			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
7	6			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
8	7			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
9	8			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
10	9			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
11	10			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
12	11			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
13	12			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
14	13			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
15	14			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
16	15			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
17	16			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
18	17			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
19	18			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
20	19			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
21	20			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
22	21			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
23	22			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
24	23			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
25	24			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		
26	25			SIN ATENDER	▼			▼	▼	▼	0		

Formulario F-SB-09 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA



FECHA DE ELABORACIÓN: _____
CORRESPONDIENTE AL MES: _____

Periodo	Recibidas	Atendidas
Solicitudes		
Por correo electrónico		
Por Chat (Spark)		
Facebook		
Teléfono		
Presencial		
Total	0	0

Porcentaje de solicitudes de información especializada atendidas: #¡DIV/0!

F-SB-09

Una universidad de excelencia



Formulario F-SB-10 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Encuesta de satisfacción de usuarios del proceso de Servicios Bibliotecarios
(F-SB-10)



*Obligatoria

1. Usted es: *
 - Alumno de nivel medio (Bachillerato)
 - Alumno de nivel superior (Licenciatura)
 - Alumno de posgrado
 - Académico
 - Investigador
 - Administrativo
 - Usuario externo (no pertenezco a la comunidad UAEM)
2. ¿Seleccione los servicios bibliotecarios que ha utilizado? *
 - Consulta en sala
 - Préstamo a domicilio
 - Cubículos de estudio
 - Tesíteca
 - Servicio de referencia
 - Centro de cómputo
 - Préstamo interbibliotecario
3. ¿Cómo califica los servicios bibliotecarios? *
1 Muy malo – 2 Mal – 3 Regular – 4 Bien - 5 Muy bien
4. ¿Cómo califica la colección de libros? *
1 Muy malo – 2 Mal – 3 Regular – 4 Bien - 5 Muy bien
5. ¿Cómo califica los recursos electrónicos? *
1 Muy malo – 2 Mal – 3 Regular – 4 Bien - 5 Muy bien
6. ¿Cómo califica las instalaciones? *
1 Muy malo – 2 Mal – 3 Regular – 4 Bien - 5 Muy bien
7. ¿Cómo califica la limpieza de las instalaciones? *
1 Muy malo – 2 Mal – 3 Regular – 4 Bien - 5 Muy bien
8. ¿Cómo califica la atención a los usuarios? *
1 Muy malo – 2 Mal – 3 Regular – 4 Bien - 5 Muy bien
9. ¿Cómo califica el ambiente de estudio? *
1 Muy malo – 2 Mal – 3 Regular – 4 Bien - 5 Muy bien
10. En este apartado puede ingresar alguna sugerencia o comentario

Nota: el llenado de esta encuesta es en electrónico mediante el siguiente [enlace](#)

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Edificio 54
Tel. (777) 329 700 0, Ext. 7032 / biblioweb@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

6. ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

Este documento controlado ha sufrido las siguientes actualizaciones respecto a su versión anterior:

Apartado	Motivo de la actualización
Objetivo	N/A
Alcance	N/A
Referencias	N/A
Responsabilidades	N/A
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación del marco legal y normativo de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Validación del Certificado de Estudios de Alumnos de Nuevo Ingreso. Pág.4. ○ Validación de Matrícula Escolar y Estadística 911. Pág. 4. • Incorporación de los planes de la calidad de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Validación del Certificado de Estudios de Alumnos de Nuevo Ingreso. Pág.104. ○ Validación de Matrícula Escolar y Estadística 911. Pág. 109. • Actualización de formularios del siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Movimientos y altas de personal: F-MAP-06a, F-MAP-06b, F-MAP-06c. • Incorporación de formularios de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Control Presupuestal. Fondos extraordinarios: F-CP-10f, F-CP-15f. ○ Validación del Certificado de Estudios de Alumnos de Nuevo Ingreso: F-VC-01, F-VC-02, F-VC-03. • Eliminación de formularios del siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Control Presupuestal. Fondos extraordinarios: F-CP-10c, F-CP-10e, F-CP-15c, F-CP-15e.