

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

## SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

### MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

#### 1. OBJETIVO

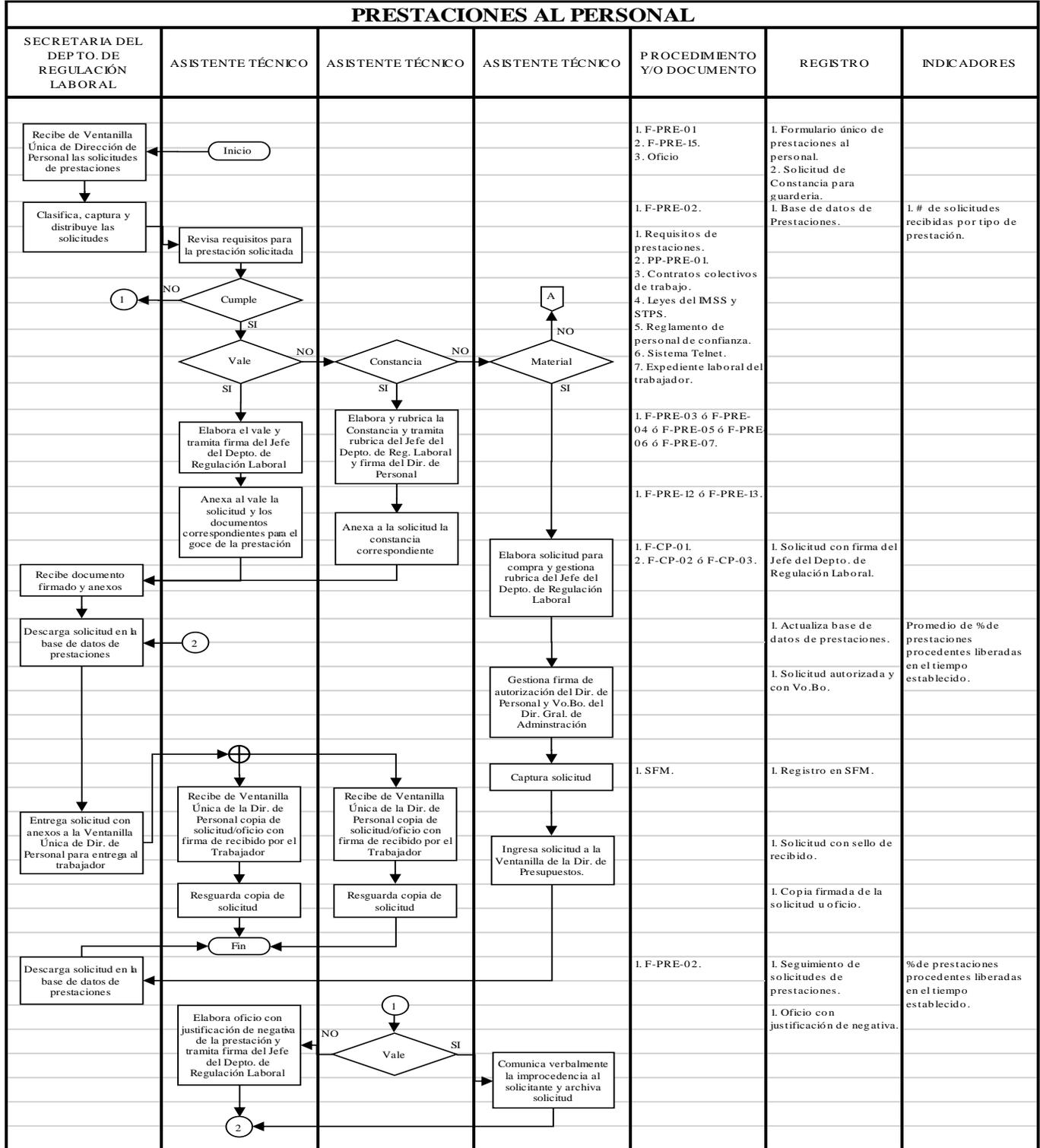
Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

#### 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

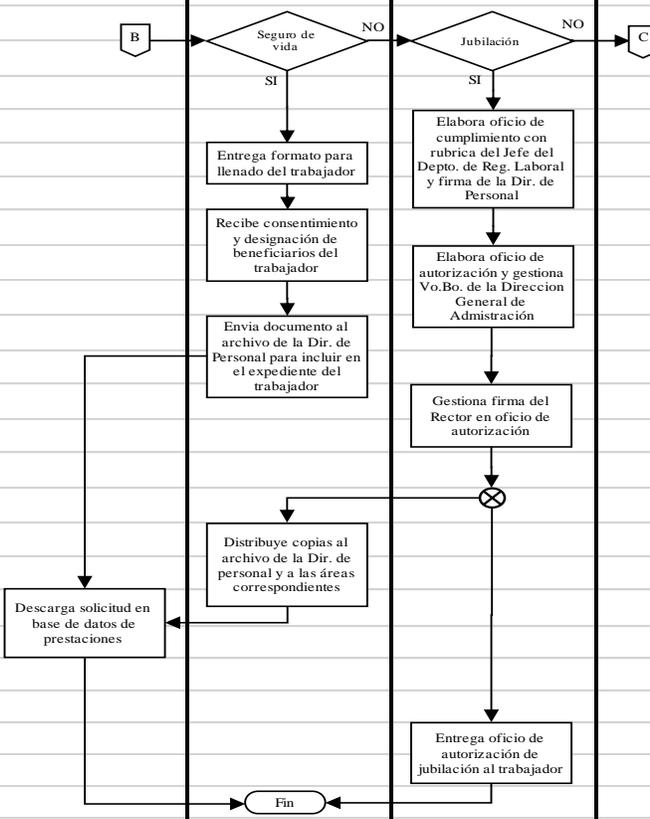
**PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**



\* Material = Ropa/Uniformes, Material de trabajo, Aparatos auditivos, Aparatos ortopédicos o Material bibliográfico. \* SFM = Sistema Financiero Magis.

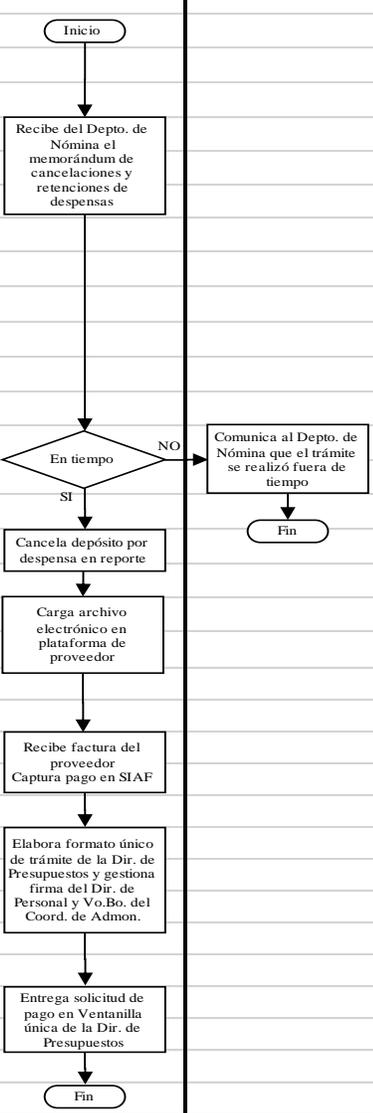
PRESTACIONES AL PERSONAL						
SECRETARÍA DEL DEPTO. DE REGULACIÓN LABORAL	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	<p>A</p> <p>Decision: Efectivo</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Elabora solicitud y gestiona firma del solicitante, rúbrica del Jefe del Depto. de Regulación Laboral, firma de autorización del Dir. de Personal y Vo.Bo. del Dir. General de Admon.</p> <p>Captura solicitud</p> <p>Envía solicitud autorizada a la Ventanilla de la Dir. de Presupuestos</p>	<p>Decision: Beca</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>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 rubrica 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</p> <p>NO</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>
	<p>Descarga solicitud en la base de datos de prestaciones</p> <p>Fin</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
	 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; D1{Seguro de vida}     D1 -- SI --&gt; E1[Entrega formato para llenado del trabajador]     E1 --&gt; E2[Recibe consentimiento y designación de beneficiarios del trabajador]     E2 --&gt; E3[Envia documento al archivo de la Dir. de Personal para incluir en el expediente del trabajador]     D1 -- NO --&gt; D2{Jubilación}     D2 -- SI --&gt; E4[Elabora oficio de cumplimiento con rubrica del Jefe del Depto. de Reg. Laboral y firma de la Dir. de Personal]     E4 --&gt; E5[Elabora oficio de autorización y gestiona Vo.Bo. de la Dirección General de Administración]     E5 --&gt; E6[Gestiona firma del Rector en oficio de autorización]     E6 --&gt; X((X))     E3 --&gt; X     X --&gt; E7[Distribuye copias al archivo de la Dir. de personal y a las áreas correspondientes]     E7 --&gt; E8[Descarga solicitud en base de datos de prestaciones]     E8 --&gt; B     X --&gt; E9[Entrega oficio de autorización de jubilación al trabajador]     E9 --&gt; Fin([Fin])     </pre>					
					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						
ASISTENTE TÉCNICO	ASISTENTE TÉCNICO			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe del Depto. de Nómina el memorándum de cancelaciones y retenciones de despensas]     Recibe --&gt; EnTiempo{En tiempo}     EnTiempo -- NO --&gt; Comunica[Comunica al Depto. de Nómina que el trámite se realizó fuera de tiempo]     Comunica --&gt; Fin1([Fin])     EnTiempo -- SI --&gt; Cancela[Cancela depósito por despensa en reporte]     Cancela --&gt; Carga[Carga archivo electrónico en plataforma de proveedor]     Carga --&gt; RecibeFactura[Recibe factura del proveedor Captura pago en SIAF]     RecibeFactura --&gt; 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 --&gt; Entrega[Entrega solicitud de pago en Ventanilla única de la Dir. de Presupuestos]     Entrega --&gt; 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: _____		
<b>2.- PRESTACIÓN</b>		
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 STAUAEEM) ( )	
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 STAUAEEM) ( )	
8.- Guardería ( )	23.- Material de trabajo (Cláusulas 47a SITAUAEM Y 37a STAUAEEM) ( )	
9.- Ayuda de Funeral ( )		
10.- Canastilla ( )		
<b>3.- BECA</b> (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: _____ Período: _____	Período: _____	
Ciclo escolar: _____ No. De Matricula _____	Horario: L-V ( ) ó SABATINO ( )	
	Ubicación CELE: _____	
Periodo: _____		
<b>4.- DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO</b> (llenar estos campos solo en caso que aplique)		
Nombre completo: _____		
Parentesco: Hijo (a) ( )	Conyuge: ( )	Hermano (a) ( )
Padre o Madre: ( )	Otro: (especifique): _____	
<b>5.- DATOS DEL SOLICITANTE Y AUTORIZADOR</b>		
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 mas 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	
<b>RENDIMIENTO</b>	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.		
	<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b>	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.		
	<b>INICIATIVA E INTERES EN EL TRABAJO</b>	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.		
	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	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.		
	<b>CUMPLIMIENTO DE DESCANSOS</b>	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	<b>F-PRE-10</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	Fecha elaboración	<b>Febrero 2018</b>
# Actualización	<b>02</b>	<b>Documento Controlado</b>	Página	<b>1 de 2</b>

**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	<b>F-PRE-010</b>	<b>ISO 9001:2015</b> <b>Documento Controlado</b>	Fecha elaboración	<b>Febrero 2018</b>
# Actualización	<b>02</b>		Página	<b>2 de 2</b>

**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](mailto:braulio.betanzos@uaem.mx)  
RFC: UAE671122-G49. RP: D1516304105  
Horario de Atención: 8:30 – 16:00 hrs.

**UA  
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

**UA  
EM**

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:	<b>F-PRE-16</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	Fecha de elaboración:	<b>Abril 2022</b>
# Actualización:	<b>01</b>	<b>Documento Controlado</b>	Página:	<b>1 de 1</b>
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			
<b>RENDIMIENTO</b>	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.		
<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b>	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.		
<b>INICIATIVA E INTERES EN EL TRABAJO</b>	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.		
<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	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><b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL</b> <b>PP-PRE-01</b></p>
<p><b>SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Para otorgar la <b>ayuda económica de guardería</b>, el trabajador deberá presentar como mínimo dos negativas de aceptación por parte de guarderías participativas del IMSS.</li><li>4. La solicitud de <b>beca económica</b> deberá presentarse por el trabajador y/o jubilado, en un periodo no mayor a seis meses al grado cursado.</li><li>5. El trabajador que requiera el <b>trámite de jubilación</b>, 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.</li><li>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.</li><li>7. El oficio de autorización de la jubilación se entregará únicamente al trabajador interesado el día de la fecha de inicio de la misma.</li><li>8. Para los <b>vales de crédito comercial o pago en efectivo</b>, 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. Para la <b>expedición de constancia de guardería</b>, el personal docente y de confianza que no registre de asistencia, deberán presentar constancia de horario laboral avalada con firma de su jefe inmediato.</li><li>12. El trámite de <b>becas a escuelas dependientes e incorporadas</b> 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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	
<p data-bbox="829 1577 1101 1598"><i>Una universidad de excelencia</i></p> <p data-bbox="1214 1514 1284 1608"> 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	<b>PERSONAL QUE INGRESÓ ANTES DEL 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2003</b> a) Tener 25 años de antigüedad efectiva en la UAEM. <b>PERSONAL QUE INGRESÓ APARTIR DEL 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2003</b> a) Tener 28 años de antigüedad efectiva en la UAEM. <b>PERSONAL QUE INGRESÓ APARTIR DEL 01 DE FEBRERO DEL 2009</b> a) Tener 35 años de antigüedad efectiva en la UAEM.	<b>PERSONAL QUE INGRESÓ ANTES DEL 01 DE FEBRERO DEL 2011</b> 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%. <b>PERSONAL QUE INGRESÓ APARTIR DEL 01 DE FEBRERO DEL 2011</b> 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

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

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.



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 STAUDEM)	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 STAUDEM)	5	días	habiles
23	Material de trabajo (Cláusulas 47a SITAUDEM Y 37a STAUDEM)	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