



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN**

**EL ENLACE DE RECURSOS HUMANOS EN LA
DIRECCION GENERAL DE
ASUNTOS INTERNACIONALES
DE LA SECRETARIA DE ENERGIA**

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A:

LUIS MANUEL GONZALEZ MEDINA

ASESOR: L.A. FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DE ESTUDIOS
 SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 PRESENTE

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:

"El Enlace de Recursos Humanos en la Dirección General de Asuntos
 Internacionales de la Secretaría de Energía

que presenta el pasante: Luis Manuel González Medina
 con número de cuenta: 035003975 para obtener el título de :
Licenciado en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra
 ACEPTACION

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 05 de agosto de 2008

PRESIDENTE	<u>L.A. Francisco Ramírez Ornelas</u>	
VOCAL	<u>L.A. Guillermo Aguilar Dorantes</u>	
SECRETARIO	<u>L.A. Rodolfo Rojas Tovar</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.A. Luis Roberto Guanes García</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.A. Sergio V. Hurtado Magdaleno</u>	

AGRADECIMIENTOS

Este trabajo es dedicado:

A Dios por estar espiritualmente junto a mí y guiarme por el buen camino.

A mis padres; Beatriz Medina Escamilla y Manuel González García por todo su apoyo, su comprensión, sus sacrificios, sus consejos, los cuales me han permitido salir adelante en los momentos más difíciles de mi vida.

A mi futura esposa Elizabeth Bedolla Sánchez que me ha alentado a seguir adelante, a nunca ser mediocre en la vida, a ser mejor cada día; por estar conmigo en las buenas y en las malas; porque ha sabido perdonar mis errores, por todo el amor que me ha dado, y por ser la mujer que amo con todo mi ser.

A todos mis profesores por transmitirme todo el conocimiento académico posible para llevarlo a cabo en toda mi vida profesional y así aportar un granito de arena para el desarrollo de este país, y así seguir poniendo en alto el nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En especial a mi bebe que viene en camino porque sé que antes de su nacimiento me está impulsando a esforzarme y luchar por su bienestar; y que se que con el término de este trabajo y con todo el amor que le tengo voy a lograr. Además de que deseo que este orgulloso de los logros de su madre y de su padre como nosotros estaremos de los logros de él o (ella).

INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el diario oficial de la federación, el 29 de diciembre de 1976, se abroga la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado. Esta nueva ley crea la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial (SEPAFIN), que conserva entre otras atribuciones, la posesión, vigilancia, conservación o administración de los bienes propiedad originaria del estado, misma que constituyen los recursos no renovables.

Con fundamento en las reformas y adiciones de la ley orgánica de la Administración Pública Federal, aprobadas por el H. Congreso de la Unión el 29 de diciembre de 1982, la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial se transformó en la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal (SEMIP), acción que formó parte del proceso de modernización administrativa, emprendida por el ejecutivo federal, a quien consideró necesario lograr un mayor grado de especialización en el área de energéticos de la minería y la industria básica y estratégica.

El Día 28 de diciembre de 1994, como resultado de la reforma a la ley Orgánica de la Administración Pública Federal Propuesta por el Ejecutivo Federal y aprobada por el H. Congreso de la Unión la SEMIP se convirtió en la Secretaría de Energía (SENER), y se le confiere la facultad de conducir la política energética del país, con lo que fortalece su papel como coordinadora del sector energía al ejercer los derechos nación sobre los recursos no renovables: Petróleo, y demás hidrocarburos, petroquímica básica, minerales radiactivos, aprovechamiento de los combustibles nucleares para la generación de nuclear, así como el manejo óptimo de los recursos materiales que se requieren para generar, conducir, transformar, distribuir y abastecer la energía eléctrica que tenga como objeto la prestación del servicio público; con el objeto de que estas funciones estratégicas las realice el estado, promoviendo el desarrollo económico, en la función de administrar el patrimonio de la nación y preservar nuestra soberanía nacional.

Para dar cumplimiento a las política y lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, en el programa de Desarrollo y Reestructuración del Sector de la Energía y en el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000, en el año de 1996 se definen las acciones de reestructuración y redimensionamiento de la Secretaría, que son concretadas en las reformas y adiciones al reglamento interior, mismo que es publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 1997.

Así la Secretaría de Energía dispone de tres Subsecretarías de Estado y una Oficialía Mayor, con sus direcciones generales correspondientes.

El objetivo de esta Secretaría es conducir la política energética del país, dentro del marco constitucional vigente para garantizar el suministro competitivo, suficiente, “de alta calidad”, económicamente viable y ambientalmente sustentable de energéticos que requiere el desarrollo de la vida nacional; y así lograr que todos los mexicanos tengamos acceso pleno de los insumos energéticos, a precios competitivos otorgados por empresas tanto públicas y privadas de alta calidad mundial; además la obtención de inversión tanto pública como privada, ya que con ella se obtendría la integración de nuevas tecnologías que conlleven al aprovechamiento idóneo de los recursos naturales no renovables con los que cuenta nuestro país; y así ser más competitivos en el ámbito internacional; además de implementar estrategias de innovación, modernización, racionalización, optimización de recursos, y profesionalización del capital humano; orientadas al diseño de una política energética que sea participe del desarrollo económico de México.

La Dirección General de Asuntos Internacionales como todas las áreas que integran la Secretaría de Energía es de fundamental importancia ya que es la encargada de impulsar una adecuada representación y participación de México en el Sector Energético Internacional a fin de promover y concentrar los intereses de nuestro país, y así lograr el desarrollo del mismo.

Más aun en este mundo actual en el que el intercambio de las relaciones comerciales es de suma importancia específicamente con los recursos naturales no renovables, ya que estos recursos significan un porcentaje muy importante del capital con el que cuenta cada país, y mediante el cual se participa en este juego mundial llamado “Globalización”.

Por tal motivo es de suma importancia que toda la Secretaría de Energía funcione adecuadamente en su aspecto interno; ya que el reflejo de dicho funcionamiento será mediante un servicio de calidad que sea eficaz y eficiente, donde nuestro cliente principal, el público en general quede satisfecho en sus necesidades.

En la Dirección General de Asuntos Internacionales existía una constante desorientación en cuanto a los trámites y requerimientos que deben y /o desean realizar ante la Dirección General de Recursos Humanos Innovación y Servicios; lo que provocaba un descontento generalizado y por consiguiente una considerable baja de productividad, que se reflejaba en el retraso de los objetivos establecidos por esta misma Dirección General así como de la propia Secretaría de Energía.

Por tal motivo se ha promovido los últimos años una reorganización de su estructura orgánica, de tal forma que los procesos de trabajo que se tienen en dicha Dirección sean eficientes y se tenga una respuesta lo más oportuna posible a las demandas conferidas por esta Secretaría. Una de estas modificaciones fue la integración de un puesto funcional en el que se estableciera una conexión directa entre esta Dirección General de Asuntos Internacionales y la Dirección General de Recursos Humanos Innovación y Servicios y de esta forma se canalizaran de forma más eficiente las solicitudes y requerimientos que desea el personal que integra la misma Dirección General de Asuntos Internacionales.

Este trabajo trata de darnos un ejemplo de cómo de acuerdo a los cambios constantes del medio, no sólo nacionales si no internacionales hicieron que la Secretaria de Energía cambiara sus procesos de trabajo, incluyendo por supuesto a la Dirección General de Asuntos Internacionales; con el objetivo de seguir dando un servicio de calidad que pueda seguir manteniéndonos en el ámbito de la competencia mundial.

Por otro lado se aplica un diseño de investigación no experimental, debido a que es un trabajo basado en una experiencia profesional, en la cual no se tienen que tomar variables para realizar un experimento y comprobar o tratar de demostrar alguna situación; un diseño Transaccional, ya que se integrarán variables tomadas en un solo momento para su descripción, lo que servirá de punto de partida para el análisis de esta Memoria Profesional; un diseño descriptivo, debido a que mediante las variables integradas obtendremos su descripción y análisis sin indagar en la relación de las mismas; así como la experiencia laboral en donde se tratará de dar a conocer como un puesto bien estructurado logra que todo el personal que labora en esta área camine en una sola dirección, con la satisfacción de que sus necesidades en el ámbito recursos humanos serán bien atendidas; y por tal motivo se logre los objetivos pretendidos por la Dirección General de Asuntos Internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

ASPECTOS GENERALES

1.1- Lugar Donde se desarrolla el Trabajo Profesional

El proyecto tiene su desarrollo en la Secretaría de Energía con ubicación en Insurgentes Sur No. 890 piso 12, Colonia del Valle, Código Postal. 03100, México D.F.

1.2.- Asignaturas Relacionadas con el Trabajo Profesional

- ✓ Relaciones Públicas
- ✓ Auditoria Administrativa
- ✓ Recursos Humanos 1
- ✓ Recursos Humanos 2

1.3.- Reseña Curricular

En este punto se presenta la reseña curricular del egresado, indicando principalmente su trayectoria académica y experiencia profesional.

DATOS GENERALES:

Nombre: Luis Manuel González Medina.

Fecha de nacimiento: 13 de Julio de 1981.

Lugar de nacimiento: México DF.

Edad: 27 años.

Estado Civil: soltero.

RFC: GOML810713JY6.

CURP: GOML810713HDFNDS00

ESTUDIOS

1988-1994 *Instrucción primaria, Escuela Primaria "Benito Juárez"*

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

1994-1997 Instrucción Secundaria Escuela Nacional Preparatoria No. 2
"Erasmus Castellanos Quinto"
Iniciación Universitaria

1997-2000 *Instrucción Preparatoria* *Escuela Nacional Preparatoria No. 2*
"Erasmus Castellanos Quinto"

2000-2005 *Licenciatura en Administración en el Área de Recursos Humanos.*
"Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán Campus 4"

EXPERIENCIA LABORAL

2003-2004 Asociación Industrial Vallejo A.C.

PUESTOS: ► Promotor de los Servicios otorgados por la Asociación
 ► Auxiliar Administrativo en el Departamento de Relaciones
 Públicas.

2004-2005 Secretaría de Energía

PUESTO: ► Servicio Social (Coordinación Administrativa de la Oficialía
 Mayor)

2005- actual Secretaria de Energía

PUESTO: ► Enlace Administrativo (Dirección General de Asuntos Internacionales)

Reconocimientos Laborales

- Reconocimiento por la participación en el curso “Solución de Conflictos en el Área Laboral”. México, D.F. Octubre de 2005

- Reconocimiento al empleado del mes de mayo de 2006

- Reconocimiento por la participación en el curso “Recursos Humanos, Relaciones laborales, Administración de Personal, Remuneraciones, Organización y Capítulo 1000”, México, D.F. Octubre de 2007.

- Reconocimiento al empleado del mes de abril de 2007

- Reconocimiento al empleado del año 2007 por parte de la Dirección General de Asuntos Internacionales

1.4 Constancia del Desempeño Profesional

En este punto se integrará la documentación requerida para el registro del presente Desempeño Profesional conforme al siguiente orden:

- Carta dirigida a la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Administración por parte de la Dirección General de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Energía.
- Lista de Actividades desempeñadas por el egresado en la Dirección General de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Energía.
- Carta solicitud de inscripción por parte de la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Administración, dirigida al Departamento de Exámenes Profesionales de o la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.



SECRETARÍA
DE ENERGÍA

Dirección General de Asuntos Internacionales
México, D.F., a 31 de marzo de 2008

LIC. MARTHA PATRICIA SANTANA VELÁZQUEZ
COORDINADORA DE LA CARRERA DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTILÁN
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito hacer de su apreciable conocimiento que el C. Luis Manuel González Medina ha venido laborando desde el 16 de noviembre de 2005 como técnico Superior en esta Dirección General.

Así mismo, le informo que esta Unidad Administrativa no posee inconveniente alguno en que el C. González haga uso de la información pública que obra en nuestros expedientes para la realización de su trabajo profesional.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para reiterar a usted la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

LIC. LUIS ANGEL MARTÍNEZ MONTOYA
DIRECTOR DE MERCADO PETROLERO INTERNACIONAL
Y RELACION CON PAISES PETROLEROS

Coordinación Técnica y Apoyo Logístico

Actividades del C. Luis Manuel González Medina

Auxiliar Administrativo T03823-23

Auxiliar en el trámite, seguimiento y comprobación de Viáticos nacionales y extranjeros.

Enlace administrativo ante la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios.

Auxiliar en entrega y seguimiento de:

Nomina Ordinaria, Extraordinaria y Adicional.

Formatos del SAR

Seguro de Separación Individualizado

Seguro de Gastos Médicos Mayores

Trámite de incidencias

Trámite y seguimiento vacaciones

Trámite y recuperación de gastos

Control de asistencia de personal operativo de confianza

Nombramientos, bajas y trámite de licencias.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: OFICIO DE TERMINACIÓN
DEL INFORME PROFESIONAL

L. A. ARACELI HERRERA HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EXÁMENES
PROFESIONALES DE LA FES CUAUTITLÁN
P R E S E N T E

Con base en El Artículo 19 del Reglamento General de Exámenes y los artículos 60, 61, 62, 63 y 69 del Reglamento de Exámenes Profesionales, notifico a usted que ha sido concluido el Informe de Actividad Profesional:

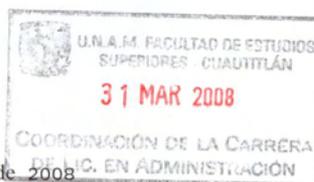
"EL ENLACE DE RECURSOS HUMANOS EN LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA SECRETARIA DE ENERGIA"

que presenta el(la) pasante: Luis Manuel González Medina
con número de cuenta: 09500397-5 para obtener el título de: Licenciado en Administración

Bajo mi dirección cubriendo los requisitos académicos.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuatitlán Izcalli, Estado de México a 31 de Marzo de 2008



Lic. Francisco Ramírez Ornelas
Aquí, nombre y firma del asesor(a)
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR

Lic. Martha Patricia Santana Velázquez
Aquí, nombre y firma del coordinador(a)
Vo. Bo.
COORDINACIÓN DE LA CARRERA

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLÁN



Vo. Bo.
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES
PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE
EXÁMENES PROFESIONALES

El Enlace de Recursos Humanos en la Dirección General de Asuntos Internacionales

2.1 La Dirección General de Asuntos Internacionales

El 27 de abril de 1977 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, incluyéndose en su estructura orgánica la Dirección General de Asuntos Internacionales.

El 6 de febrero de 1979 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, en el cual cambia la denominación de la Dirección General de Asuntos Internacionales por la Dirección General de Conversiones y Asuntos Internacionales. Las funciones que se atribuyen a esta Dirección General tienen un especial énfasis en los asuntos relacionados con la inversión en el sector y sus entidades coordinadas.

Con fundamento en las reformas adicionales a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1982, la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial se convierte en Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, con la nueva estructura la Dirección General de Conversiones y Asuntos Internacionales se transformó en Dirección General de Transacciones Internacionales de la Energía y de la Industria Paraestatal.

El 9 de marzo de 1989, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, en el se contempla nuevamente a la Dirección General de Asuntos Internacionales como parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

Con las reformas realizadas, el 28 de diciembre de 1994, a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, La Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, cambia su nombre por la de Secretaría de Energía. Por tal motivo, el 2 de junio de 1995 se publicó en el Diario Oficial el Reglamento Interior de la misma, en el cual se mantiene la Dirección General de Asuntos Internacionales como parte de su estructura.

El 30 de julio de 1997 se publicó en el Diario Oficial el decreto mediante el cual se reforma el reglamento interior de la Secretaría de Energía; con esta reforma a la Dirección General de Asuntos Internacionales se atribuye en lo general atender todos aquellos asuntos de carácter internacional que coadyuven a la promoción y concreción de los intereses energéticos de México en el mundo.

Con Fechas 4 de junio de 2001 y 26 de enero de 2004 respectivamente, se publican en el Diario Oficial de la Federación los Decretos por los que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, implicando una adecuación de las facultades que le habían sido encomendadas a esta Dirección General. Con Objeto de dar respuesta a estas responsabilidades, la Dirección General de Asuntos Internacionales, constituye su estructura con las siguientes áreas:

- Dirección de Negociaciones Internacionales
- Dirección de Cooperación Internacional
- Dirección de Mercado Petrolero Internacional y Relación con Países Petroleros
- Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales
- Coordinación Técnica y Apoyo Logístico

2.1.1 La Dirección de Negociaciones Internacionales

La Dirección de Negociaciones Internacionales tiene como objetivo Coordinar, Analizar, proponer planes de negociación y dar seguimiento a las relaciones y acuerdos bilaterales en materia energética con los países de América del Norte, Asia y Europa, así como con los principales foros multilaterales, como la Organización Mundial de Comercio (OMC), el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), la Agencia Internacional de Energía (AIE), el Consejo Mundial de Energía (WEC) y los relativos a energía y desarrollo sustentable en el marco del sistema de Naciones Unidas.

Las funciones que realiza esta Dirección son las siguientes:

- Coordinar la participación de funcionarios en reuniones Internacionales, en el marco de los foros multilaterales de las regiones de Asia, Norteamérica y Europa, así como en las actividades bilaterales con los países no petroleros que integran estas regiones.
- Proponer lineamientos para las negociaciones que México lleva a cabo en mecanismos de integración energética hemisférica, dar seguimiento a las acciones emprendidas por los grupos y comités, e identificar nuevas áreas de oportunidad a fin de aprovechar las relaciones bilaterales y trilaterales con América del Norte.
- Contribuir al desarrollo de proyectos que promuevan el fortalecimiento de la infraestructura energética, a través de la propuesta, análisis, negociación, suscripción y ejecución de memoranda de Entendimiento, convenios bilaterales y regionales, con países clave que son fuente de inversión y tecnología.
- Dar seguimiento a los compromisos derivados de los convenios, acuerdos y programas bilaterales y regionales con los organismos multilaterales y países de las regiones de América del Norte, Asia y Europa.
- Proponer los lineamientos para apoyar las negociaciones de México en los foros multilaterales y actividades bilaterales de las regiones de América del Norte, Asia y Europa.

- Supervisar y evaluar la elaboración y actualización de los perfiles energéticos de los países de América del Norte, Asia y Europa, así como las notas sobre las relaciones que México mantiene con los países de esas regiones.
- Evaluar los proyectos de Cooperación Técnica de México con los distintos organismos Internacionales.
- Supervisar la actualización del registro de denominación, funciones cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y organismos multilaterales y países no petroleros de las regiones de Asia, Norteamérica y Europa.

2.1.2 Dirección de Cooperación Internacional

El objetivo primordial de esta Dirección General consiste en Coordinar, analizar y dar seguimiento a las relaciones que en materia energética, México mantiene con los países de América Latina y El Caribe, así como con los principales foros multilaterales de la región y la promoción de la cooperación internacional en el sector de la energía.

Las funciones que se llevan a cabo en la Dirección de Cooperación Internacional son las siguientes:

- Coordinar la participación de funcionarios en reuniones internacionales, en el marco de los foros multilaterales de la región de América Latina y El Caribe, así como en las actividades bilaterales de los países que integran estas regiones.
- Proponer los lineamientos para apoyar la participación de México en los foros multilaterales y actividades bilaterales de la región
- Asegurar el cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios, acuerdos internacionales y programas que el sector mantiene con los organismos multilaterales y los países de la región.
- Coordinar la elaboración y actualización de los perfiles energéticos de los países de América latina y El Caribe, así como las notas sobre la relación que México mantiene con los países de la región

- Promover los proyectos de cooperación técnica y científica de México a nivel bilateral y con los distintos organismos internacionales.
- Supervisar la actualización del registro de denominación, funciones, cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y organismos multilaterales de la región de América latina y El Caribe.
- Fomentar la organización de reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional, en temas prioritarios para el sector con organismos multilaterales de la región

2.1.3 Dirección de Mercado Petrolero Internacional y Relación con Países Petroleros

La Dirección de Mercado Petrolero Internacional tiene como objetivo Coordinar, analizar y dar seguimiento a las relaciones que México mantiene con los países petroleros, así como mantener una activa participación de México en los acuerdos de estabilización del mercado petrolero internacional y en los foros internacionales relacionados con el tema petrolero, con el fin de coadyuvar en la definición de las estrategias de negociación para mantener un mercado estable en beneficio de los intereses nacionales.

Las Funciones principales de la Dirección de Mercado Petrolero Internacional es el siguiente:

- ✓ Coordinar la elaboración de estrategias de negociación y posición de México frente al mercado petrolero internacional.
- ✓ Coordinar el análisis y seguimiento al comportamiento y a las tendencias del mercado petrolero internacional y a los factores políticos y económicos que lo influyen, así como determinar la elaboración de los lineamientos de apoyo para las reuniones de concertación que se celebren entre los países petroleros (OPEP y productores independientes).
- ✓ Coordinar y evaluar la participación y representación de las autoridades superiores de esta Secretaría en eventos internacionales en el ámbito petrolero coordinar su participación en los mismos.

- ✓ Facilitar la organización de reuniones, seminarios, congresos, y conferencias de carácter internacional en el tema petrolero.
- ✓ Promover la cooperación en materia de energética entre México, los países petroleros y en la negociación de convenios y otros instrumentos.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos, convenios internacionales y programas que el sector mantiene con países petroleros y mecanismos internacionales en materia petrolera.
- ✓ Participar y colaborar en los trabajos sobre la definición de las zonas marítimas mexicanas y los relativos a la extensión de la plataforma continental y el conocimiento de los recursos petroleros y yacimientos transfronterizos.

2.1.4 Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales

La Dirección de asuntos Nucleares Internacionales tiene como objetivo promover y coordinar la participación de México en foros internacionales y asuntos de carácter bilateral y multilateral, para el intercambio de conocimientos y estrategias de operación en materia nuclear.

Algunas de las funciones que se realizan en la Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales son las siguientes:

- Promover estrategias para la participación de México en el ámbito internacional en materia nuclear
- Coadyuvar en el establecimiento de la posición del sector energético mexicano en los foros multilaterales o encuentros bilaterales donde se aborden asuntos en materia nuclear.
- Coordinar la participación del sector en los órganos de gobierno y programas de trabajo de los organismos internacionales relacionados con la energía nuclear.

- Coordinar el análisis de los instrumentos jurídicos vinculantes relacionados con la energía nuclear y, en su caso, participar en las negociaciones.
- Coordinar la participación de funcionarios en reuniones internacionales en el marco de los foros multilaterales relacionados con la tecnología nuclear.
- Coordinar el seguimiento a los compromisos derivados de los tratados o acuerdos internacionales y programas que el sector mantiene con los organismos multilaterales.
- Coordinar el registro de denominación, funciones y cobertura de las agencias de cooperación y organismos multilaterales relacionados con la tecnología nuclear.
- Gestionar el pago de los compromisos financieros de México con los foros internacionales en materia nuclear.
- Fungir como enlace ante el Organismo Internacional de Energía Atómica.
- Coordinar el cumplimiento de los compromisos suscritos con la Organización para la prohibición de Armas Químicas.
- Promover y coordinar la organización de reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional relacionados con la energía nuclear.
- Instruir la difusión de plazas vacantes que existan o se abren en los distintos organismos internacionales y coordinar la postulación de profesionales mexicanos.

2.1.5 La Coordinación Técnica y Apoyo Logístico

La Coordinación Técnica y Apoyo Logístico parte integral de la Dirección General de Asuntos Internacionales tiene como objetivo coadyuvar a las distintas áreas que integran a esta Dirección General en el aspecto de logística para la realización de sus actividades, asegurando así el cumplimiento de sus funciones y de esta manera cumplir el objetivo de la misma.

Las funciones principales de la Coordinación Técnica y Apoyo Logístico son las siguientes:

- ❖ Fungir como punto de contacto con áreas de la Secretaría, de las entidades coordinadas, instituciones y representaciones del Gobierno de México en el exterior y las acreditaciones en nuestro país. Es decir, se realiza la convocatoria con dichas entidades tanto públicas como privadas, para tener reuniones de trabajo; dichas reuniones se llevan a cabo ya sea en las instalaciones de esta Secretaría o en lugares específicos previamente acordados por el Director General de Asuntos Internacionales.

- ❖ Llevar el control de gestión de los asuntos de la Dirección General

Llevar el control de gestión, significa dar seguimiento a todos los asuntos que el Director General genera en el desempeño de sus funciones; esto mediante el control de su agenda, y de una relación pormenorizada de dichos asuntos.

- ❖ Gestionar ante las instancias respectivas los servicios de mantenimiento, vigilancia, seguridad, telefonía y electricidad.

Cuando se requiere un servicio de este tipo, el procedimiento que sigue la Coordinación Técnica, es la de enviar una solicitud vía internet, a través de la página de correo //intranet.energia.gob.mx, que es el sitio donde se reciben todas las solicitud por parte de la Secretaría de Energía. Ya alcanzado este paso se espera la respuesta correspondiente en un tiempo no mayor de 2 horas.

- ❖ Llevar el control de los artículos de papelería y gestionar ante las instancias correspondientes, cuando así lo requiera, la adquisición de material necesario para el desarrollo del trabajo.

Para el control de la papelería que se tiene en esta Dirección General se tiene un inventario físico, el cual cada fin de mes es actualizado para que el día primero del siguiente mes se realice la requisición correspondiente ante la Dirección de Recursos Materiales; la cual en el transcurso de 10 días hábiles entrega la papelería requerida.

- ❖ Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones de las distintas áreas de la Dirección General.

De igual forma que cuando se requiere los servicios de mantenimiento y/o seguridad se envía una solicitud a través de la página de internet <http://intranet.energia.gob.mx>, y en un tiempo de no más de 2 horas se tiene una respuesta por parte de las instancias correspondientes. El mantenimiento preventivo que se hace al mobiliario y equipo transcurre cada mes, salvo en el caso del equipo de cómputo que por razones de uso se requiere un mantenimiento de medio año.

- ❖ Apoyar en la participación de funcionarios en las distintas reuniones internacionales que en materia energética se lleven a cabo.
- ❖ Apoyar en la organización de reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional en temas prioritarios del sector.

La Coordinación Técnica es la encargada de llevar toda la logística de dichos eventos, desde ser el punto de contacto con los participantes, pasando por la selección del lugar, hasta la gestión de los recursos necesarios para la realización adecuada de los mismos.

- ❖ Fungir como enlace para asuntos administrativos ante la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario, y ante la Dirección General de Recursos Humanos Innovación y Servicios.

De igual forma que la Coordinación Técnica sirve de enlace ante la Dirección General de Recursos Humanos Innovación y Servicios para la pronta y oportuna solución de necesidades del personal que labora en la Dirección General de Asuntos Internacionales, también se requiere también una comunicación estrecha entre la Oficina de la C. Secretaria y esta Dirección General, debido a que tanto las invitaciones como las solicitudes de audiencia son remitidas en primer instancia a esta Dirección General, la cual da su conveniencia o no de realizar dichas cuestiones; obviamente en todo el aspecto internacional.

2.2.6 El enlace de Recursos Humanos en la Dirección General de Asuntos Internacionales

El enlace de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Internacionales forma parte de la Coordinación Técnica y Apoyo Logístico. Su objetivo es canalizar una forma eficaz y eficiente los trámites que el personal que integra la DGAI realiza ante dicha Dirección General; esto mediante la realización de las siguientes actividades:

Auxiliar en el trámite, seguimiento y comprobación de Viáticos Nacionales y Extranjeros.

Auxiliar en entrega y seguimiento de:

Nomina Ordinaria, extraordinaria y Adicional.

Formatos del SAR

Seguro de Separación Individualizado

Seguro de Gastos Médicos Mayores

Trámite de Incidencias

Trámite y seguimiento de vacaciones

Trámite y recuperación de gastos

Control de asistencias de personal operativo y de confianza

Nombramiento, bajas y trámite de licencias

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

FUNCIONES DEL ENLACE DE RECURSOS HUMANOS

3.1 TRAMITE, SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

La Dirección General de Asuntos Internacionales, como su nombre lo indica recibe y da seguimiento a todos los Asuntos Energéticos en el ámbito internacional, por lo cual se requiere de la salida constante a países que por su jerarquía o importancia serán benéficos cuanto a las relaciones bilaterales con nuestro país.

Por tal motivo se requiere la tramitación de viáticos ante la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor y cuyo procedimiento es el siguiente:

- a) Por parte de la DGAI se realiza un oficio llamado “Oficio de Motivo y Resultados” dirigido a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor mediante el cual se indica cual es la persona que realizará el viaje, el motivo de la comisión y el resultado esperado de la misma.
- b) La Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor en un plazo no máximo de 2 semanas realiza los trámites pertinentes para que al servidor público que realizará el viaje se le otorguen los viáticos correspondientes.
- c) Después de haber realizado la comisión, se devuelven comprobantes de gastos del funcionario en cuestión, a la coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, la cual y mediante sus procedimientos establece el monto a devolver por parte del comisionado.
- d) Una vez que la propia Coordinación Administrativa establece el monto a devolver, el comisionado envía oficio dirigido al Coordinador Administrativo, anexando pago de monto, ya sea en efectivo o en cheque.

3.2 ENTREGA Y SEGUIMIENTO DE NOMINA ORDINARIA ADICIONAL O EXTRAORDINARIA

La nomina como todos sabemos es parte fundamental en el área de Recursos Humanos ya que en ella se establecen la relación del personal de la SENER, que recibe un sueldo de acuerdo con los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La nomina puede ser ordinaria, adicional o extraordinaria. Se denomina Nómina Ordinaria aquella que normalmente se entrega cada día 10 y 25 de cada mes.

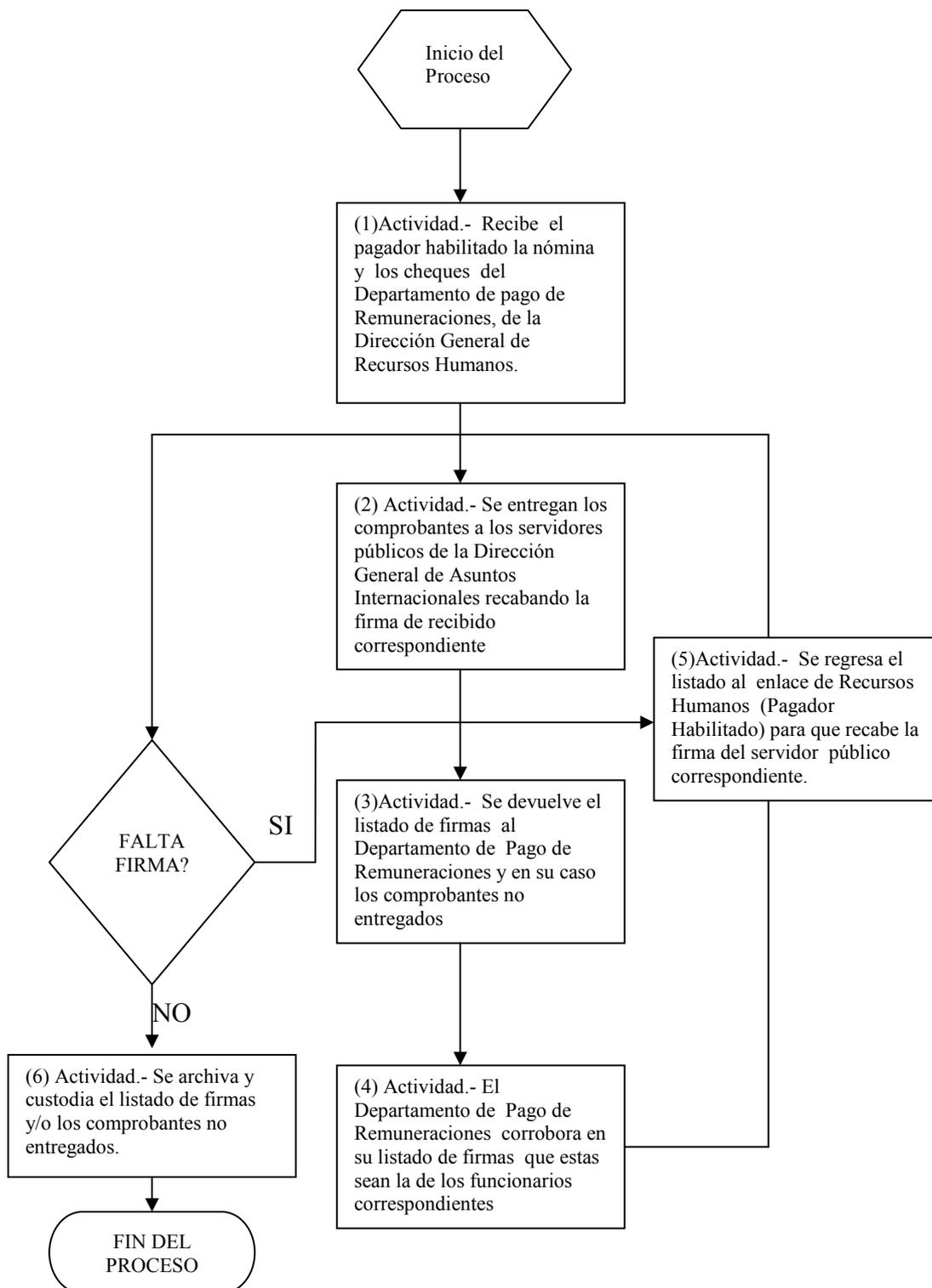
La Nomina adicional es aquella que se entrega cuando existe una remuneración conjunta al salario que percibe el trabajador, como puede ser por tiempo extra, notas buenas, etc.

La Nómina Extraordinaria es aquella que se elabora cuando existe un pago a favor del funcionario y que por diversas circunstancias no se ha entregado en tiempo y forma de parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

El Proceso de entrega, recepción y devolución de nomina es el siguiente:

- ✓ Se elabora la nómina en la subdirección de Control y Nómina
- ✓ Se entrega a las Direcciones correspondientes específicamente a los enlaces, que este caso también fungen como pagadores habilitados.
- ✓ Se hace la entrega de los Comprobantes a cada uno de los empleados
- ✓ Se hace devolución a Recursos Humanos del listado y en su caso los comprobantes que por diversas causas no fueron entregados al personal

**PROCESO DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE NÓMINA
ORDINARIA, ADICIONAL Y EXTRAORDINARIA
DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCESO DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE NÓMINA ORDINARIA,
ADICIONAL Y EXTRAORDINARIA**

No.de Actividad	Departamento y/o Puesto	Descripción	Observaciones
1	Pagador Habilitado	Se recibe del Departamento de Pago de Remuneraciones los comprobantes de nómina y los cheques del personal que aún no cuenta con cuenta bancaria.	Este proceso se realiza un día antes de cada quincena, es decir, los días nueve y veinticuatro de cada mes.
2	Pagador Habilitado	Se entregan los comprobantes y los cheques en su caso a los servidores públicos integrantes de la Dirección General de Asuntos Internacionales recabando la firma de recibido correspondiente.	La entrega de los comprobantes y cheques no debe de exceder de cuatro días hábiles posteriores a la recepción de la misma.
3	Pagador Habilitado	Se devuelve el listado de firmas al Departamento de Pago de Remuneraciones, y en su caso los comprobantes no entregados.	La entrega de dichos comprobantes deben de ir respaldados con el formato de Devolución de Nómina que se detalla en la siguiente página
4	Departamento de Pago de Remuneraciones (Dirección General de Recursos Humanos)	El Departamento de Pago de Remuneraciones recibe el listado de firmas y revisa en el listado de firmas que estas sean la de los funcionarios correspondientes. Si faltan firmas se procede a la definición 5 Si no faltan firmas se remite a la definición 6.	No se tienen observaciones
5	Departamento de Pago de Remuneraciones (Dirección General de Recursos Humanos)	El Departamento de Pago de Remuneraciones regresa el listado de firmas al enlace de Recursos Humanos (pagador habilitado) para que recabe la firma de recibido correspondiente	En este caso sólo se requerirá la firma del funcionario correspondiente ya no se realizará otro formato de Devolución de Nómina.
6	Departamento de Pago de Remuneraciones (Dirección General de Recursos Humanos)	El Departamento de Pago de Remuneraciones archiva y custodia los listados de firmas y/o los comprobantes no entregados.	No se tienen observaciones

DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios
 Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación

ANEXO 1

LA NÓMINA DEBERÁ DEVOLVERSE DENTRO DE LOS CINCO
 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU RECEPCIÓN
 FECHA DE DEVOLUCIÓN

Devolución de Nómina

Unidad de adscripción: _____ 2

No. de quincena: _____

Nómina	Comprobantes de percepciones y descuentos (cpd)				Listados de firmas (hojas)		Observaciones	
	Total entregados por el Departamento de Seguros	Recibidos por servidores públicos		Devueltos al Departamento de Seguros		Total devuelto al Departamento de Seguros (suma de firmas más cpd)		Total entregados por el Departamento de Seguros
		Subtotal	Subtotal	Folio	No. de Clave			
Ordinaria				Subtotal Desglose Folio	3		4	5
Otro Concepto				Subtotal Desglose Folio				

Clases de Devolución de Comprobantes de Percepciones y Descuentos

Número	Concepto
1	Comisión
2	Licencia Médica
3	Licencia Médica por Maternidad
4	Licencia Prepensionaria
5	Comisionado en otra unidad administrativa
6	Vacaciones
7	Otros (especifique)

Pagador Habilitado _____ 6
 Departamento de Seguros
 Responsable devolución de nómina

Nota En caso de devolución de cheque, en el espacio señalado para observaciones se deberá anotar el número de oficio mediante el cual se devolvió a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación, el cheque no entregado al beneficiario.

LLENADO DEL FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE NÓMINA

Los elementos que se pueden presentar en el formato de devolución de nómina son los siguientes:

1.-Como primer elemento se observa la fecha en la que es devuelta la nómina, como indica el recuadro se tienen 5 días hábiles para a partir de la fecha en que es recibida para hacer lo propio.

2.-En las líneas siguientes se indica tanto la unidad de adscripción, es decir la unidad administrativa a la que es entregada la nómina; como el número de la quincena que le corresponde de pago.

3.-En las columnas subsecuentes se presenta todo lo relacionado con el desglose en sí de la nómina; como primera columna tenemos el tipo de nómina de que se trata, como se indicaba puede ser ordinaria, adicional o extraordinaria; en la siguiente columna se indica el número de comprobantes que son recibidos de la Dirección General de Recursos Humanos, naturalmente debe ser del total de empleados que laboran en esta Dirección General de Asuntos Internacionales; posteriormente se indica cuántos de esos comprobantes fueron recibidos por dichos integrantes; en tal caso de que por alguna circunstancia el empleado no haya recibido dicho comprobante se indica en la columna siguiente con su respectivo número de folio. Posteriormente la suma de los comprobantes entregados a los funcionarios más los que no fueron devueltos (si así fuera el caso) debe de dar el total de comprobantes que se recibieron por parte de la Dirección General de Recursos Humanos; dicha cantidad se establece en la columna que indica el total de comprobantes devueltos a la DGRH.

4.-Las dos Columnas siguientes corresponden al total de hojas tanto recibidas como devueltas a la Dirección General de Recursos Humanos.

5.-En la Columna de observaciones se indica el motivo del pago de la nómina, así como el número de hoja que le corresponde a cada una.

El mismo procedimiento se sigue en caso de que la nómina sea adicional o extraordinaria; dichos elementos se establecen en las filas correspondientes, las cuales son indicadas en la primer columna.

6.-Por último se indica el nombre y la firma tanto del pagador habilitado que en este caso es el enlace de la Dirección General de Recursos Humanos ante la Dirección General de Asuntos Internacionales, como del representante del Departamento Pago y Remuneraciones de dicha Dirección General.

Cabe mencionar que el llenado de este formato es llevado a cabo de igual forma por el enlace de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Internacionales.

3.3 ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE LOS COMPROBANTES DEL SAR.

El Sistema de ahorro para el Retiro (SAR) es aquella cuenta en la que el empleado ahorra una parte proporcional de su sueldo durante toda su vida laboral, los cuales se pueden utilizar en caso de desempleo, incapacidad temporal, retiro o muerte del trabajador.

El SAR constituye un sistema de ahorro complementario a los sistemas de pensiones previstos en las leyes de los principales Institutos de Seguridad Social desde este punto de vista, existen dos sistemas de ahorro para el retiro uno previsto en las leyes del Seguro Social y del Instituto del Fondo Nacional para la vivienda de los trabajadores y otro contenido en la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, teniendo como origen el mes de mayo de 1992.

El registro al SAR se realiza en el momento en el que el trabajador es dado de alta en la Secretaría, en este caso, la Institución en la cual se tiene el convenio para el registro de dichos trabajadores es con Banamex, aunque también se dio la autorización para que el empleado que así lo desee tenga el SAR con METLIFE o cualquier otra Afore.

El procedimiento que se sigue para la entrega y devolución de los comprobantes del SAR (de los empleados que están con Banamex) es el siguiente:

- Como el SAR se cuenta bimestralmente; cada tercer mes Banamex entrega los estados de cuenta del personal directamente a la Dirección General de Recursos Humanos Innovación y Servicios.
- La Dirección General de Recursos Humanos entrega los listados a las Direcciones correspondientes en específico a los enlaces para que recaben las firmas de recibido de cada empleado.
- Se devuelven los listados a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso los estados de cuenta no entregados.

FORMATO DE ALTA PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)

SAR-ISSSTE-04

Banco Nacional de México, S.A.,
Integrante del Grupo Financiero Banamex

1

ANEXO "C"
DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

FECHA

D	D	M	M	A	A	A	A
---	---	---	---	---	---	---	---

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE POBLACION (CURP)	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
1 A	1 B	1 C	
NUMERO DE CONTROL INTERNO	BANCO QUE OPERA LA CUENTA	LOCALIDAD / SUCURSAL	
1 D	1 E	1 F	
APELLIDO PATERNO			
1 G			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRE(S)			

2

BENEFICIARIOS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	PARENTESCO	PORCENTAJE
2 A			2 B	2 C
				100%

Esta designación del (los) beneficiario(s) revoca todas las anteriores.

3

3 A	3 B	3 C
CONOCIMIENTO DE FIRMA DEPENDENCIA O ENTIDAD	FIRMA DEL TRABAJADOR	SELLO Y FIRMA DEL BANCO

Banco Nacional de México, S.A.,
Integrante del Grupo Financiero Banamex
QR-12-1746 A/C 09-06

LLENADO DEL FORMATO DE ALTA PARA EL SAR

El formato que se presenta a continuación nos muestra los elementos que se deben ser requisitados para ser dado de alta en el SAR.

1.-Como primer grupo de elementos se presentan los datos personales del interesado como son:

1 A.- Registro Federal de Contribuyente del interesado.

1 B.- Clave Única de Población (CURP)

1 C.- Número de Seguridad Social

1 D.- Número de Control Interno

1 E.- Banco que opera la cuenta. Es decir, la sucursal donde se realiza el trámite de alta del SAR.

1 F.- Localidad/Sucursal. Como su nombre lo indica la entidad donde se encuentra localizada la sucursal que emite el alta.

1 G.- Corresponde al nombre completo del Interesado, empezando por su apellido Paterno, Materno, y Nombre(s)

2.-Como Segundo elemento tenemos los elementos donde se establecen los beneficiarios de dicho ahorro en caso de muerte y de los cuales se menciona lo siguiente:

2 A.- Nombre completo del beneficiario empezando por su apellido paterno, materno y nombre(s)

2 B.- En este espacio se indica el parentesco de dicho beneficiario; no necesariamente necesita ser algún pariente.

2 C.- En este punto se incluye el porcentaje que dese otorgarle a dicha(s) persona(s) siempre tomando en consideración que la suma de los porcentajes debe de ser del 100%

3.-Por último tenemos las firmas correspondientes que son:

3 A.- Sello y firma de la Secretaría de Energía, que este caso corresponde al Departamento de Relaciones Labores y Empleo de la Dirección General de Recursos Humanos.

3 B.- Firma del trabajador interesado

3 C.- Sello y Firma de la Sucursal donde se realiza el trámite de alta.

3.4 ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

El seguro de separación individualizado es aquel mediante el cual los funcionarios de alta jerarquía o comúnmente conocidos como mandos medios aportan un aparte proporcional de su sueldo (10%) como ahorro, que será entregado en el momento en el que el mismo funcionario renuncie o se jubile.

El procedimiento que se lleva a cabo para el registro de este seguro es el siguiente:

- ✓ En el momento en el que el funcionario es dado de alta en esta dependencia se le otorga el formato de solicitud respectivo para su llenado y donde se especifique la suma a potenciar; es decir cuatro salarios mínimos desea que se le descuenten para su ahorro.

- ✓ Ya que el formato es debidamente llenado se envía a la Dirección General de Recursos Humanos con toda la documentación requerida para su alta en la dependencia.

- ✓ En un término no mayor de 20 días hábiles la Dirección General de Recursos Humanos nos devuelve una copia para el funcionario interesado ya con los sellos de recibido correspondiente.



SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación

(Para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)

FECHA DE SOLICITUD: <input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>		NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO 1.- Su solicitud será atendida electrónicamente. El Estado de México tiene el deber de proporcionar el requerimiento para que se registre en el Sistema de Nómina de Pagos o transferir su servicio entre aseguradoras Hidalgo, S. A., según corresponda. 2.- La información de este formato se considerará vigente a la fecha de notificación a Aseguradora Hidalgo, S. A. 3.- Para obtener su Solicitud se requiere: a) Llenar en original y copia, con rubrica de escrito o bien con firma de poder, en tres ejemplares a: a) b) Entregar original de los habilitados de inmediatas. La copia versu su computadora con el sello de acceso de (Rubrica Digital o Autógrafa). Si requiere otro formato, adjuntar en esta misma área.		2 FRENTE, SELLO Y FIRMA REQUISITOS EXHAUSTIVOS Y EQUIVALENTE DEL CONTRATO LABORAL.	
IDENTIFICACION LABORAL DEL ASEGURADO Centro de Trabajo Actual (Dependencia, Entidad, Organismo, etc) <input type="text"/>		3 Nivel de Mando: Superior <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Homólogo <input type="checkbox"/> Otro: ¿Cuál? <input type="text"/>		4 R. F. C. <input type="text"/>	
Teléfono de Oficina: <input type="text"/>		e-mail: <input type="text"/>		C. U. R. P. <input type="text"/>	
IDENTIFICACION DEL ASEGURADO Apellido Paterno <input type="text"/>		Apellido Materno <input type="text"/>		Nombre(s) <input type="text"/>	
INDICACION DE PARTICIPACION DEL ASEGURADO (marcar con una X en los renglones correspondientes) Calle y Numero (ext. e int.) <input type="text"/>		Colonia o Localidad <input type="text"/>		Delegación, Mpio. o Región <input type="text"/>	
1.- INCORPORACION AL SEGURO <input type="checkbox"/> Nueva Alta <input type="checkbox"/> Reingreso Laboral (Ver sección de "Requisitos") <input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas <input type="checkbox"/> Continuidad del Seguro (*) (Ver sección de "Requisitos") Una vez elegida una de las opciones, indique el servicio y el día. (*) Es el Traspaso del Saldo de su Cuenta de Seguro en el Centro de Trabajo anterior al que se reincorpora al seguro en el actual Centro de Trabajo.		2.- RENUNCIA AL SEGURO <input type="checkbox"/> No deseo reincorporarme al Seguro Es la voluntad del asegurado de no reincorporarse al seguro. Especifique brevemente al motivo: <input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en Nómina del Seguro. Se refiere a la persona de asegurado que se reincorpora al seguro.		3.- MODIFICACION A DATOS GENERALES <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> R. F. C. <input type="checkbox"/> C. U. R. P. <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Otro: Describa	
4.- INFORMACION DE SALDO DE CUENTA Y MODIFICACION DE CUENTAS Cuando el Asegurado registre sus cuentas, dirigidas por la actualización del R.F.C. y/o cuando se requiera transferir al seguro registrado en primer instancia de una de ellas a la que corresponda los datos generales correctos. (Ver sección de "Requisitos") Indique: Número de Cuenta con Datos Generales correctos: (Ver sección de "Requisitos")		5.- PRIMAS BASICAS DEL ASEGURADO Esta sea de las opciones: <input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 4% <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10% Aportación de Prima Aportación de Prima Ve Nomina y se entrega en Talón de Pago		6.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO (DESCUENTO EN NOMINA) <input type="checkbox"/> NO estoy interesado <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN del descuento en nómina <input type="checkbox"/> Si estoy interesado, Indique: Porcentaje: _____ % Monto: \$ _____ Con letra: _____	
REQUISITOS (MARCAR A LA SOLICITUD) 1. Continuidad de Pago y Último Talón de Pago 2. Continuidad de Alta y Primer Talón de Pago 3. Continuidad de Pago de Seguro		REQUISITOS (MARCAR A LA SOLICITUD) 1. Último Talón de Pago 2. Identificación Oficial con Fotografía 3. Continuidad de Pago de Seguro		REQUISITOS (MARCAR A LA SOLICITUD) 1. Último Talón de Pago 2. Identificación Oficial con Fotografía 3. Continuidad de Pago de Seguro	
7.- PRIMAS BASICAS DEL ASEGURADO Tipo de Solicitud: <input type="checkbox"/> Incorporación <input type="checkbox"/> Cambio de porcentaje		8.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		9.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
10.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		11.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		12.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
13.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		14.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		15.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
16.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		17.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		18.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
19.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		20.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		21.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
22.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		23.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		24.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
25.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		26.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		27.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
28.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		29.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		30.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
31.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		32.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		33.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
34.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		35.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		36.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
37.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		38.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		39.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
40.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		41.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		42.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
43.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		44.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		45.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
46.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		47.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		48.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
49.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		50.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		51.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
52.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		53.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		54.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
55.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		56.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		57.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
58.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		59.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		60.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
61.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		62.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		63.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
64.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		65.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		66.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
67.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		68.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		69.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
70.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		71.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		72.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
73.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		74.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		75.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
76.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		77.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		78.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
79.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		80.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		81.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
82.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		83.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		84.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
85.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		86.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		87.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
88.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		89.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		90.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
91.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		92.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		93.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
94.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		95.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		96.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
97.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		98.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		99.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	
100.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		101.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____		102.- PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO Con letra: _____	

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

- ✓ En primer término se establece la fecha en que se realiza la solicitud, dicha fecha se indica el espacio marcado con el número 1.
- ✓ Como punto número 2 se observa el espacio en donde corresponde el sello de la Dirección General de Recursos Humanos una vez que dicho formato ya fue validado por las autoridades correspondientes de dicha Dirección General.
- ✓ En el punto marcado con el número 3 se establecen datos específicos del puesto que está ocupando el funcionario interesado, algunos de estos datos son el nombre de la dependencia donde se está laborando, el nivel de la plaza que se está ocupando, y si es de nivel superior, como puede ser Secretario de Estado, Subsecretario de Estado y Directores Generales; mandos medios como pueden ser Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, los enlaces Mientras que los puestos homólogos. Por otro lado se indica el número telefónico de la oficina, e- mail, así como fax en caso de que contara con el mismo.
- ✓ El espacio marcado con el número 4 nos indica los datos personales del Interesado, como son nombre, CURP, y RFC.
- ✓ En el espacio indicado con el número 5 se establece el complemento de los datos del interesado como son teléfono, y domicilio particular; cabe resaltar que estos datos son llenados sólo si el interesado es dado de alta por primera vez o si se va a realizar alguna modificación a dichos datos.
- ✓ En el punto marcado con el número 6 se pueden apreciar las diversas opciones mediante las cuales se puede elaborar dicho documento. En primera instancia tenemos el recuadro que indica si fuera el caso de una incorporación a dicho seguro, el cual con una cruz se marca la opción que se desee, puede ser como indicaba nuevo ingreso, reingreso laboral, reincorporación o continuidad del mismo. En el segundo recuadro se indica en caso de que el servidor público no desee éste seguro, o que simplemente no le interesa que le hagan los descuentos vía nómina.

- ✓ En el siguiente recuadro se presenta la situación de que se requiera la modificación de alguno de los datos personales del interesado.

- ✓ Como siguiente recuadro se presenta el caso de que el interesado tenga otro seguro de separación derivado de haber trabajado anteriormente en otra dependencia del sector público, lo que requiere de unificar las dos cuentas en una sola, por lo que se requiere marcar con una cruz dicho espacio. El recuadro contiguo nos muestra el porcentaje que el servidor público desea que se le descuenta de su nómina, el porcentaje indicado es de un 0 % a un 10%. Como siguiente punto se indica el supuesto de que el servidor decida que le realicen un descuento extraordinario vía nuevamente de nómina. Por último se establece la firma del asegurado.

3.5 ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES

El seguro de gastos médicos mayores es un seguro que de igual forma que el seguro de separación individualizado es otorgado por METLIFE a los mandos medios y de enlace de alto nivel de responsabilidad, como su nombre lo indica cubre gastos médicos que por su trascendencia requieren de un trato especializado; este servicio es otorgado por los mejores hospitales privados de México como puede ser el Hospital Ángeles, el Hospital Medica Sur, etc.

Los tipos de seguros que ofrece MetLife para los funcionarios, y no sólo para ellos sino para el público en general son los siguientes:

- MédicaLife Internacional

Diseñado para personas y familiares que viajan frecuentemente o se atienden en cualquier parte del mundo.

- MédicaLife Ejecutivo

Cobertura máxima, con acceso a los hospitales de mayor prestigio en el país.

- MédicaLife Más

Cobertura óptima, con acceso a todos los hospitales del país de costo medio. Con la posibilidad de atenderse en cualquier hospital.

- Básico

Cobertura con acceso a todos los hospitales del país de costo moderado.

Con la posibilidad de atenderse en cualquier hospital.

Cobertura dental incluida en paquete básico.

Puede extender la protección a sus hijos mayores de 25 años, atractivo beneficio que sólo MédicaLife le puede ofrecer.

Renovación de la póliza para toda la vida.

Uno de los más amplios tabuladores para el pago de Gastos Hospitalarios, incluyendo Maternidad (parto o cesárea).

El mejor aliado los viajes, ya que la Cobertura de Emergencia en el Extranjero tiene una Suma Asegurada hasta de \$100 mil dólares “de las más altas del mercado”.

Cubre algunos padecimientos previos declarados en el llenado de su solicitud (Preexistencia declarada).

Opción de contratar coberturas adicionales a muy bajo costo (MetDental plus y Visión).

Para su inscripción, el funcionario de igual manera que el Seguro de Separación Individualizado requiere de llenar el formato correspondiente en el momento que es dado de alta en esta dependencia para que posteriormente la Dirección General de Recursos Humanos mediante el Departamento de Movimientos y Registro de personal realice el registro correspondiente con todos sus documentos de alta.

Posteriormente en un plazo no mayor a 10 días hábiles la Dirección General de Recursos Humanos entrega a los enlaces de cada área la hoja contratante (se anexa) para ser entregada al interesado, para que en un plazo máximo de una semana se le sea entregada, su póliza correspondiente y su (s) credencial(es) mediante el cual se le otorgará el servicio.

Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

MetLife®

Ver instructivo de llenado al reverso

Folio **1261552**

Póliza número	Nombre o razón social del contratante	1
---------------	---------------------------------------	---

Datos del Asegurado Titular	2
-----------------------------	---

R.F.C.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Sexo Estado civil	Año Mes Día Fecha de nacimiento	Domicilio del Asegurado Titular (calle, número)	
Colonia	Teléfono particular	Población (ciudad)	Delegación o Municipio
Entidad Federativa	Código Postal	Clave presupuestal	No. de empleado
Unidad de adscripción	Dependencia u organismo de adscripción	Nivel de puesto	
		Reconocimiento de antigüedad AyB Año Mes Día	
		<input type="checkbox"/> Se anexa último recibo de pago de prima y última carátula de la póliza.	

Consentimiento	3
Doy mi consentimiento para formar parte del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores solicitado a MetLife México, S.A. por la colectividad a la que pertenezco como personal activo.	

Llénese en caso de que desee incrementar su suma asegurada	4
Suma Asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M. (Total de Suma Asegurada considerando la básica más el incremento).	<input type="checkbox"/> 148 <input type="checkbox"/> 185 <input type="checkbox"/> 222 <input type="checkbox"/> 259 <input type="checkbox"/> 295 <input type="checkbox"/> 333 <input type="checkbox"/> 111 <input type="checkbox"/> 444 <input type="checkbox"/> 582 <input type="checkbox"/> 740 <input type="checkbox"/> 850 <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> Sin Limite

Llénese en caso de que desee asegurar a sus dependientes económicos	5		
Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo	Parentesco con el Asegurado Titular
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)	Año Mes Día	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	

Conducto de pago de prima	6
<input type="checkbox"/> Directo <input type="checkbox"/> Depósito en cuenta bancaria de MetLife México, S.A. <input type="checkbox"/> Tarjeta de crédito No. Banamex <input type="checkbox"/> Bancomer <input type="checkbox"/> Carnet <input type="checkbox"/> Descuento por nómina (Quincenal)	

Autorización	7
<p>En caso de contratar Suma Asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) económico(s) y elegir conducto de pago:</p> <p>* Con cargo a tarjeta de crédito.- Autorizo al Banco emisor de la tarjeta de crédito, se sírvan pagar por mi cuenta a MetLife México, S.A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente, referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro, deberá ser aclarada y solucionada directamente por MetLife México, S.A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta, o por cualquier supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Crédito. MetLife México, S.A. será responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos o servicios ofrecidos, liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjetahabiente.</p> <p>* Por descuento en nómina.- Autorizo sea descontada de mis percepciones quincenales, la prima correspondiente a los conceptos anteriores y que dicho importe sea entregado a MetLife México, S.A.</p>	<p>Sello Dependencia</p> <p>Sello MetLife México, S.A.</p>
En _____ a _____ de _____ de _____	Firma o huella del Asegurado Titular
	Contratante

MetLife México, S.A., Blvd. Manuel Ávila Camacho No.32, pisos SKL, 14 a 20 y PH, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. 5328-7000 ó lada sin costo 01-800-00 METLIFE (6385433)

GG-1-003

VER. 1

SOLICITUD PARA EL INGRESO DEL SERVICIO DE GASTOS MEDICOS MAYORES

El formato que se muestra nos indica los elementos que debe de ser llenados para ser de alta el Seguro de Gastos Médicos Mayores, claro dicho servicio es otorgado por MetLife México, S.A. Dichos elementos que se establecen en la solicitud son los siguientes:

1.-En primer término tenemos el numero De póliza, el cual es llenado por la propia aseguradora en le momento en que tienen en sus manos dicha solicitud; en le reglón siguiente se indica el nombre del contratante del seguro que en este caso es la Secretaría de Energía.

2.-Como siguientes elementos se establecen los datos personales del beneficiario del seguro como son, nombre, RFC, fecha de nacimiento, domicilio particular, teléfono, etc.; además de datos laborales como la clave presupuestal, numero de empleado y nivel de puesto, así como Unidad de Adscripción.

3.-El campo de consentimiento es sólo llenado si el asegurado ha estado con otras compañías aseguradoras, cuyas pólizas expiren 30 días antes de que haya ingresado del propio asegurado al puesto a desempeñar.

4.-El siguiente punto corresponde el incremento de la suma asegurada, es decir que el descuento básico es de 148 salarios mínimos, pero si el beneficiario desea aumentar aún más su suma asegurada y por consiguiente el beneficio de este seguro, se indica con una cruz el monto que el desee; la cual se sumará al descuento básico y de esta forma obtendremos el total de los mismos.

5.-Como siguiente punto se indica el caso de que el asegurado tenga dependientes económicos como son esposa, hijos menores de 25 años, o padres en edad de aceptación.

6.-Otro elemento que se establece es el conducto por el cual se realizará el descuento de la prima, ya sea en forma directa, en depósito en cuenta bancaria de MetLife, descuento vía tarjeta de crédito, o en el caso de la Secretaría de Energía que es vía nómina.

7.-Por último se presenta la autorización por parte de todos los interesados, es decir el nombre y la firma del asegurado, así como el sello de la dependencia en este caso de la Dirección General de Recursos Humanos, así como el propio sello de MetLife; y la fecha de elaboración de la solicitud.

3.6 TRAMITE DE INCIDENCIAS Y/O VACACIONES

Las incidencias son aquellos documentos mediante los cuales cada empleado se ampara de alguna inasistencia, retardo y/o cualquier similar que se pueda presentar durante su horario de trabajo.

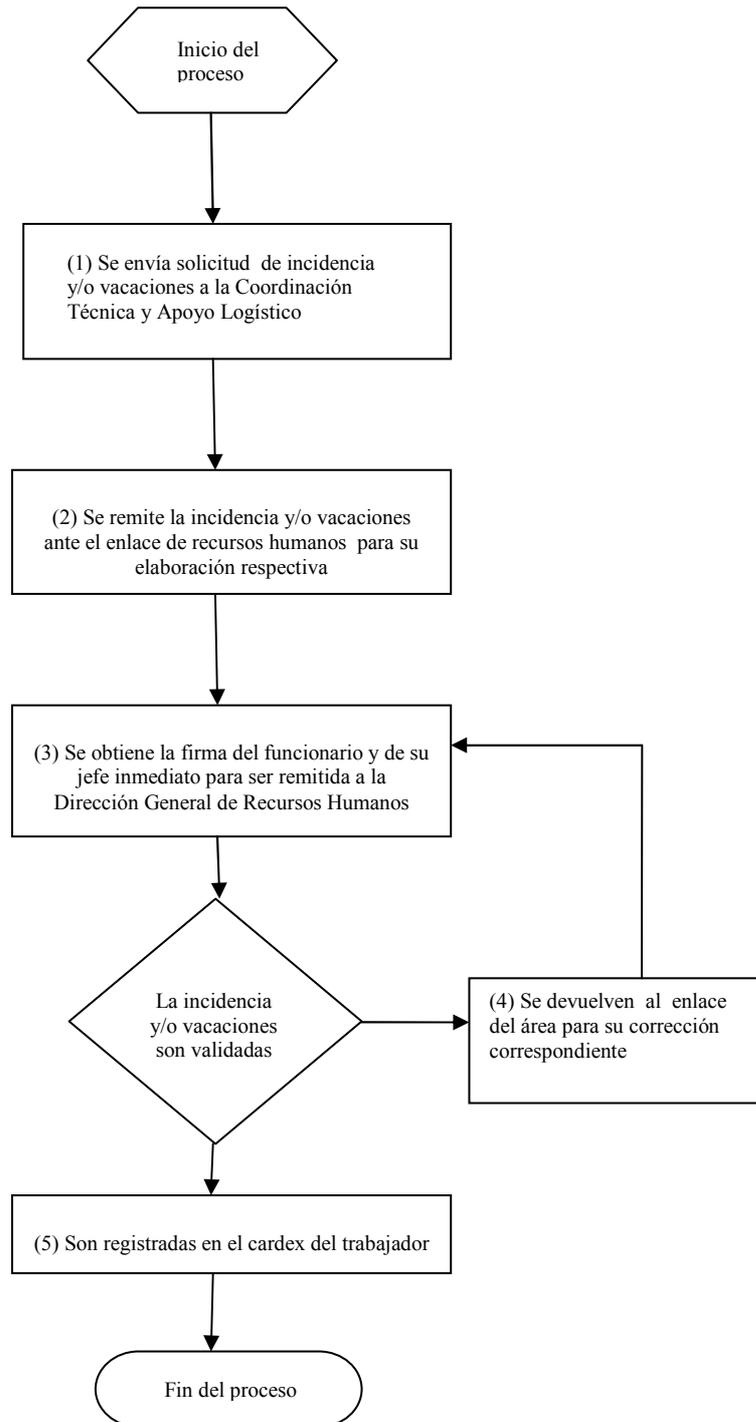
De igual forma las vacaciones son los días de descanso que la ley le otorga a cada funcionario por el ejercicio de sus actividades.

Cada funcionario cuenta con dos periodos anuales de vacaciones, el primero con forme al rol previamente establecido por cada unidad Administrativa correspondiente y autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, dicho periodo debe ser dentro de los meses de febrero a noviembre de cada año; mientras que el segundo periodo es fijo en el mes de diciembre, y siempre se tratará de coincidir con el periodo vacacional establecido en el calendario de la Secretaría de Educación Pública.

El procedimiento para la inscripción de una incidencia y/o vacaciones es el siguiente:

- El funcionario realiza su solicitud de incidencia y/o vacaciones por escrito ante la Coordinación Técnica y Apoyo Logístico
- La Coordinación Técnica y Apoyo Logístico remite dicha solicitud al enlace de la Dirección General de Recursos Humanos para su elaboración respectiva.
- La incidencia ya elaborada y rubricada debidamente por el funcionario en cuestión y por su jefe inmediato es enviada a la Dirección General de Recursos Humanos donde es validada y en su caso remitida al cardex de asistencia que cada funcionario tiene; en caso contrario y de que exista algún error en dicha incidencia es devuelta al enlace para su corrección respectiva.

PROCESO DE TRÁMITE DE UNA INCIDENCIA Y/O VACACIONES



**TRÁMITE DE INCIDENCIAS Y/O VACACIONES
DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

No.de Definición	Responsable	Descripción	Observaciones
1	Personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales	Envía una solicitud de incidencia y/o vacaciones vía memorando a la Coordinación Técnica y Apoyo Logístico	La solicitud debe de realizarse a mas tardar el siguiente día hábil de aquel en que ocurrió la incidencia
2	Coordinador Técnico y Apoyo Logístico	El Coordinador Técnico entrega al enlace de recursos humanos dicha solicitud para su elaboración respectiva	La elaboración de la misma tiene que ser de forma inmediata, además de que se tiene que tener contacto con el interesado para cualquier aclaración
3	Enlace de Recursos Humanos ante la Dirección General de Asuntos Internacionales	Se recaba la firma del interesado así como la de su jefe inmediato para su canalización inmediata a la Dirección General de Recursos Humanos. Si es debidamente validada se procede a la actividad 4 Si no es validada dicha incidencia se procede a la actividad 5	La canalización de esta incidencia ante la Dirección General de Recursos Humanos debe ser a mas tardar dos días hábiles posteriores aquel en que ocurrió la incidencia
4	Departamento de Relaciones Laborales y Empleo	El Departamento de Relaciones Laborales y Empleo devuelve al enlace de Recursos Humanos la incidencia correspondiente para que en su caso se hagan las correcciones pertinentes	No se tienen observaciones
5	Departamento de Relaciones Laborales y Empleo	El Departamento de Relaciones Laborales y Empleo envía la incidencia validada en el cardex de cada trabajador	Cabe resaltar que dicho cardex sirve de referencia para la realización de descuentos a los trabajadores por concepto de incidencias.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE UNA INCIDENCIA

- 1.- En esta casilla se anota el nombre de la persona de Recursos Humanos encargada de llevar el control de incidencias
- 2.- En esta casilla se indica el nombre del jefe inmediato de la persona que ha solicitado la incidencia.
- 3.- En esta casilla se indica el número de documento que es emitido por esta Dirección General.
- 4.- En el espacio marcado con el número **4** se anota la fecha en la que es elaborada la incidencia.
- 5.- En este espacio número **5** se anotan los datos personales del empleado que ha solicitado la incidencia como son Nombre, número de credencial, el código de la plaza que está ocupando, así como la fecha en que ingreso al Gobierno Federal y su número de extensión.
- 6.- En este número se señala con una cruz el tiempo que el funcionario va a justificar, ya sea su entrada, su salida, o el día completo de trabajo.
- 7.- En este recuadro se indica de nueva cuenta con una cruz el concepto por el cual el funcionario ha requerido la incidencia; estos conceptos pueden ser por olvido de credencial, licencia médica, cumpleaños, cursos de capacitación, etc.
- 8.- En esta línea se anota el número correspondiente el concepto de la incidencia, así como la fecha en que ocurrió la misma.
- 9.- En este campo se anota la firma y el nombre del jefe inmediato del funcionario que solicito la incidencia.
- 10.- Por último en esta línea se anota la firma y nombre del funcionario que solicitó la incidencia.

SOLICITUD / AUTORIZACIÓN
INDIVIDUAL DE VACACIONES
SERVIDORES PÚBLICOS



1 Fecha ___ de ___ de ___

<input type="checkbox"/>	Período escalonado
<input type="checkbox"/>	Modificado
<input type="checkbox"/>	Cancelación

3

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
R.F.C.		
Unidad Administrativa o Área de Adscripción		Puesto

De conformidad con las fracciones III y XIV del apartado B, del artículo 123 Constitucional y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, solicito disfrutar de vacaciones en el siguiente:

4
PERIODO

De: _____ Al: _____

Número de días hábiles autorizados del periodo:

Número de días pendientes por disfrutar del periodo:

Motivo por el que no se pueden Disfrutar _____

Lo anterior toda vez que me encuentro al corriente del cumplimiento de mis funciones y conforme al derecho que me asiste al contar con más de seis meses de servicios ininterrumpidos en el desempeño de mi cargo.

6

Servidor Público (Nombre y Firma)

En mi carácter de superior jerárquico del servidor público solicitante y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas, autorizo disfrutar del periodo vacacional señalado.

El (cargo del servidor público que autoriza)

7

(Nombre y firma de quien autoriza)

Formato AV001

8

C.c.p. Titular del Área Correspondiente

ISTRUCCIONES DE LLENADO DE UNA SOLICITUD DE VACACIONES

- En el espacio con el número **1** se anota la fecha de elaboración de la solicitud
- En el recuadro que contiene el número **2** se especifica con una cruz el tipo de vacaciones que va a llevar a cabo el funcionario; en este caso puede ser escalonado, que es como su nombre lo indica el tomar las vacaciones de una forma escalonada o continua durante el periodo establecido por la ley; el periodo modificado es cuando existe un cambio en las vacaciones del servidos posteriores al envío del formato a la Dirección de Recursos Humanos; mientras que el recuadro de cancelación indica que por la razón especificada en el punto número 4 no se pudieron llevar a cabo dichas vacaciones.
- En el punto con el número **3** se anotan los datos personales del funcionario interesado como son Nombre, RFC, puesto que ocupa y unidad administrativa a la que pertenece.
- En el punto número **4** se establece el periodo en el que el funcionario disfrutará sus vacaciones,
- En el punto número **5** se indica los días que se tomarán de vacaciones y cuantos le sobren del periodo vacacional correspondiente; además se incluye un renglón mediante el cual como se indicaba en el punto número 2 se explica el motivo de existir, de la cancelación de los días de vacaciones solicitados.
- En el punto número **6** se establece la firma y nombre del jefe inmediato del funcionario, que autoriza los días de vacaciones solicitados.
- En el punto número **7** se establece la firma del funcionario interesado.
- En el punto número **8** se marca copia para el Director General de Asuntos Internacionales.

3.7 TRÁMITE Y RECUPERACIÓN DE GASTOS

Los gastos que se realizan en la Dirección General de Asuntos Internacionales son los relacionados con los pasajes que solicitan los choferes para la entrega de documentación diversa a los diferentes puntos de la ciudad donde se requiera; la gasolina del automóvil que está asignado al Director General del área; sí como las comidas que realiza el mismo Director General con diversos funcionarios de las entidades gubernamentales tanto nacionales como internacionales.

Estas partidas ya están previamente autorizadas tanto por la Secretaría de hacienda como por el Órgano de Control Interno de la Secretaría de Energía.

El trámite para la devolución de dichos gastos es el siguiente:

- ✓ Se envía a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor por escrito las notas correspondientes a las comidas realizadas por el Director General.
- ✓ Con respecto de los pasajes se envían los pagares correspondientes por la cantidad asignada a esa partida presupuestal que este caso es de \$ 1,200 M.N.
- ✓ En cuanto al gasto de gasolina se envían los recibos que se otorgan en el establecimiento donde regularmente se adquiere gasolina, así como la factura correspondiente al monto mensual de consumo, y una relación pormenorizada del monto total mensual de dicho gasto (se anexa) , este formato es elaborado por la propia Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.
- ✓ En un Plazo máximo de 10 días hábiles la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor realiza el pago correspondiente de dichas partidas, mediante cheques nominativos.



**OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

FACTURA No..
PROVEEDOR:
UNIDAD RESPONSABLE:
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:
PARTIDA PRESUPUESTAL :

FORMATO PARA LA RECUPERACIÓN DE GASTOS

El formato que se presenta a continuación indica la forma en que se debe enviar una solicitud de recuperación de gastos.

En el espacio en blanco se pega la factura original del gasto realizado, mientras que en la parte inferior se anotan los siguientes datos:

- Factura No.- se indica el número de la factura que se pega en el formato.
- Proveedor.- indicar el nombre del proveedor que prestó el servicio.
- Unidad Responsable.- Corresponde a la Unidad Administrativa que realizó el gasto.
- Justificación del Gasto.- se establece el porqué de la realización del gasto.
- Partida Presupuestal.- indica el número de partida presupuestal que le corresponde establecida en los lineamientos internos para el ejercicio presupuestario.

Dicho formato se envía acompañado de un memorando interno dirigido para el titular de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, indicando el trámite a solicitar, el monto en efectivo que se realizó del gasto, así como el motivo del mismo.

3.8 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA

La asistencia es el registro que cada funcionario debe de hacer en cuanto a su horario de trabajo, dicha asistencia se lleva a cabo por dos medios, el primero es por registros eléctricos; es decir por relojes digitales que se encuentran en la planta baja del edificio sede de esta dependencia, sólo se tiene que deslizar la credencial que cada funcionario tiene y automáticamente se registra la hora de entrada y salida. Este método de registro de asistencia sólo es llevado a cabo por los funcionarios de base, es decir aquellos que tienen plazas cuyo nivel es bajo.

El otro método para el registro de asistencia es a través del formato único establecido por la Dirección General de Recursos Humanos, este formato es elaborado cada día 01 y 16 de cada mes por el enlace de cada área, así como también es el responsable de entregar dichas listas debidamente llenadas por el funcionario en cuestión y rubricadas por los jefes inmediatos. Este método de registro es llevado a cabo por los funcionarios que tienen plazas de enlace, es decir de enlaces de alto nivel de responsabilidad a jefes de departamento.

GUIA DE LLENADO PARA UN FORMATO DE ASISTENCIA

- En el espacio con el número 1 se indican los datos personales del funcionario como son: nombre, adscripción, puesto, horario de trabajo, así como extensión y fecha de ingreso al servicio público.
- En el espacio con el número 2 se indica el periodo de la quincena que le corresponde, puede ser el día 01 al 15 o del día 16 al 31 de cada mes
- En el espacio con el numero 3 se indica tanto la fecha, la hora de entrada y la firma respectiva del funcionario en cuestión, así como la hora de salida y de igual forma la firma correspondiente.
- En el espacio marcado con el número 4 se indica la fecha en la que tiene que ser entregada a la dirección General de Recursos Humanos, dicha fecha tiene que ser el día posterior a la quincena; es decir, los días 01 de cada mes.
- En el espacio indicado con el número 5 se establece el nombre y la firma del jefe inmediato del funcionario en cuestión.

3.9 NOMBRAMIENTOS, BAJAS Y TRAMITES DE LICENCIAS

Una de las Actividades primordiales de la Dirección General de Recursos Humanos es la tramitación del ingreso, baja o licencia según sea el caso que requiera cada empleado de esta Secretaría.

Los nombramientos son aquellos documentos que se expiden en el momento en que una persona ingresa a laborar a esta dependencia y en general a cualquier instancia gubernamental. Este documento contiene entre otros datos la denominación de la plaza, la percepción total a recibir, así como en su caso la vigencia de dicho nombramiento.

Los nombramientos pueden ser definitivos, interinos, provisionales, por tiempo fijo o por obra determinada.

Los nombramientos definitivos se expiden cuando se cubre una plaza vacante sin titular o de nueva creación

Los nombramientos interinos se expiden para ocupar plazas vacantes temporales que no cuyo plazo no exceda de seis meses, el titular de la plaza nombrará y removerá libremente a los empleados interinos procurando que la designación recaiga entre los trabajadores de grupo y rama en que se produzca la vacante.

Los nombramientos provisionales se expiden para ocupar vacantes temporales mayores a seis meses, originadas debido a que el titular de la plaza obtiene una licencia mayor a este plazo.

Los nombramientos por tiempo fijo son aquellos que se dejan de tener efecto cuando termina la fecha estipulada por el mismo.

Los nombramientos por obra determinada son aquellos documentos cuyo efecto concluye al finalizar la obra que motivó su expedición.

Por otra parte las bajas son aquellos documentos que establecen la terminación de las relaciones laborales entre el funcionario y la Secretaría de Energía. Existen Diferentes tipos de bajas de las cuales podemos mencionar:

- I. Baja por renuncia.- este tipo de baja se realiza cuando el funcionario por razones personales decide dejar de laborar para esta dependencia.
- II. Baja por jubilación.- Se lleva a cabo cuando el funcionario cumple con los años establecidos por la ley para laborar en una dependencia de gobierno.
- III. Baja por conclusión del nombramiento.- Se da cuando, como su nombre lo indica la finalización del nombramiento.
- IV. Baja por cese.- esta baja se da en el momento en el que el funcionario es cesado definitivamente de sus funciones y por consiguiente de la Secretaría.
- V. Baja por Defunción.- se da este tipo de baja al fallecimiento del funcionario.
- VI. Baja por promoción.- este tipo de baja se elabora en el momento en el que el funcionario es promovido para ocupar otra plaza de mayor jerarquía de la que pueda tener.
- VII. Baja por cancelación de plaza.- se realiza cuando existe una reestructuración de plazas llevadas a cabo por la Secretaría de Hacienda, y en la cual se decide eliminar plazas que para su consideración sean infructuosas.
- VIII. Baja por separación voluntaria.- este tipo de baja se realiza cuando el trabajador es admitido en el programa de separación voluntaria, es decir, aquel programa en el cual el funcionario decide retirarse de laborar del gobierno federal antes de su tiempo de jubilación, otorgándole una cantidad de dinero compensatoria a la pensión que pudiera recibir.

Trámite de Licencias

Las licencias es aquel derecho que tienen los servidores públicos para ausentarse de su puesto, de acuerdo a la Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, La Ley del ISSSTE (artículo 19), y las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la SENER(artículos de 74 a 84).

Las licencias se dividen en dos rubros, las licencias con goce de sueldo, y las licencias sin goce de sueldo.

Las licencias con goce de sueldo son aquellas otorgadas a los funcionarios que por razones como matrimonio, tesis, defunción de los familiares en primer grado, enfermedad profesional y no profesional, y de las cuales como su nombre lo indica es otorgado el pago íntegro de su salario.

Las licencias sin goce de sueldo son aquellas concedidas a todo aquel funcionario que desee desempeñar un cargo de elección popular, comisiones especiales, o para ocupar un puesto de confianza en la misma dependencia.

El proceso para la tramitación de una licencia es el siguiente:

- ✓ Se envía la solicitud de licencia a la Coordinación Técnica y Apoyo Logístico a mas tardar 15 días antes de la fecha en que se desee la licencia, de preferencia siempre debe ser un día 15 o 30(31) del mes.
- ✓ La solicitud de licencia es canalizada al enlace de recursos humanos para que a su vez realice el trámite respectivo.
- ✓ Ya que el formato de firma es elaborado y revisado por la Dirección General de Recursos Humanos en específico por el Departamento de Movimientos y Cambios del Personal, se devuelve al enlace de Asuntos Internacionales para recabar las firmas correspondientes, tanto del empleado en cuestión como de su jefe inmediato.

- ✓ El documento con las firmas correspondientes es devuelto al Departamento de Movimientos y Cambios del Personal para que a su vez recaben las firmas y el sello de autorización del Director de Recursos Humanos.

- ✓ Ya concluido este procedimiento se otorga una copia al funcionario interesado a no más tardar 20 días hábiles de haber iniciado el proceso de licencia.

GUIA DE LLENADO PARA UN FORMATO DE NOMBRAMIENTO

- En el punto número 1 se indica la clave programática del puesto; es decir, el registro que la Dirección General de Recursos Humanos tiene de todas las plazas que integran la Secretaría de Energía, así como la fecha en que se elabora el nombramiento, el número del tipo de nombramiento, el cual se indica en el catálogo de movimientos de personal, así como el número de acuerdo.
- En el punto número 2 se indican datos específicos del interesado como son: nombre, CURP, y RFC.
- En el punto número 3 se establece la fecha de ingreso del interesado, así como la vigencia del nombramiento, de acuerdo al tipo de movimiento del que se trate.
- En el punto número 4 se indica con una cruz el tipo de movimiento de que se trate, puede ser nuevo o re ingreso, promoción, o por alguna disminución o incremento en su salario.
- El punto número 5 indica el tipo de empleo mediante el cual será contratado el interesado, puede ser de base, de confianza, por honorarios, provisional, etc.
- El punto número 6 se establecen datos específicos del puesto como son el nombre del área en donde pertenece la plaza, el horario de trabajo; radicación, nombre y código del puesto; así como la clave de pago, la cual se localiza en el catálogo de pagos y remuneraciones, que se encuentra en el Departamento del mismo nombre.
- En el punto número 7 se establece todo lo relacionado con la remuneración que percibirá el interesado, se indica en primer instancia la vigencia de la remuneración, que en este caso va de la mano con la duración del nombramiento; en segunda instancia se establece el número y el nombre de las partidas presupuestales mediante las cuales el interesado recibirá su salario; y en tercer instancia se presenta el monto del salario a percibir, con aumentos y disminuciones, dependiendo del tipo de nombramiento de que se trate; cabe de resaltar que el monto establecido en estos nombramientos son percepciones brutas; es decir montos establecidos pero sin deducciones.

- El punto número 8 nos indica los datos del antecedente, es decir de la persona que ocupó con anterioridad la plaza, algunos de estos datos como pueden observarse son su nombre, RFC, CURP, así como la clave, adscripción y radicación de la plaza.
- En el espacio correspondiente al número 9 se establecen los datos personales del interesado, como son el domicilio, teléfono, nacionalidad, estado civil, firma, etc.
- En el espacio con el número 10 se indican las observaciones que en su caso tendría el nombramiento, es decir algún elemento especial que se debe incluir en este documento y que necesita su explicación; además de que se indique si de nueva cuenta fuera el caso alguna justificación especial indicadas en el espacio respectivo; así como el nivel de la plaza a ocupar y el centro de trabajo de la misma, esto es el número correspondiente a la unidad administrativa de la que pertenece la plaza.
- En el espacio marcado con el número 11 y por último se establecen las firmas de los funcionarios que autorizan el nombramiento.



**SECRETARÍA DE ENERGÍA
 AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL**

CLAVE PROGRAMÁTICA

CÓDIGO DE OPERACIÓN		DÍA	MES	AÑO	Nº DE DOCUMENTO
TIPO DE MOVIMIENTO					Nº DE CONTROL INTERNO

SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TÉRMINOS INDICADOS CAMBIA LA SITUACIÓN DE LA PERSONA A QUIEN SE REFIERE EL PRESENTE AVISO

2

NOMBRE	FILIACIÓN	CLAVE DE PAGO	ZONA PAGADORA
CURP			000

NOMBRE Y CÓDIGO DEL PUESTO		ADSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO	
3 BAJA <input type="radio"/>			
A PARTIR DEL	TIPO	MOTIVO	LICENCIA
DÍA MES AÑO	con 12 sueldo o sin sueldo		DÍAS DEL AL
MOTIVO:			
			REANUDACIÓN DE LABORES <input type="radio"/>
			A PARTIR DEL
			DÍA MES AÑO

4 CAMBIO DE RADICACIÓN <input type="radio"/>	
RADICACIÓN ANTERIOR	5 DESCUENTOS POR FALTAS <input type="radio"/>
	FECHA(S) DE FALTA(S) DÍAS MES AÑO
NUEVA RADICACIÓN	
Porcentaje	Importe a descontar
Entidad Municipio Zona	
	A PARTIR DEL
	DÍA MES AÑO

OBSERVACIONES

6

7 PERCEPCIONES ACTUALES	
PARTIDA	IMPORTE
TOTAL	\$ -

8 AUTORIZACIÓN	
UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FIRMA	FIRMA
COORD. ADMIVO DE	EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE:	NOMBRE: C.
	LOTE

F 410 11 06

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE UNA BAJA DE PERSONAL

- En primer instancia, se establece la clave programática, que como se indicaba en el nombramiento de personal es el código de la plaza correspondiente; así como el número del documento o baja que se trate; el número de control interno de la Dirección General de Recursos Humanos, el número del tipo de movimiento que se va a realizar integrado en el catálogo de movimientos establecido de igual forma por dicha Dirección General. Todos estos elementos están indicados en el espacio con el número 1.
- Como punto número 2 se establecen datos del interesado, como es su nombre, CURP, RFC, así como nombre y código del puesto desempeñado, y el área a la que pertenece la plaza.
- En el espacio marcado con el número 3 se indica el motivo del cambio de personal, en primer instancia si ocurrió por baja se anota la fecha y el motivo de la misma; en caso de que sea por licencia se especifica el tipo, el motivo y el periodo en que se va a realizar; o puede darse el caso en el que exista una reanudación de labores por lo cual se indica sólo la fecha de reanudación de las mismas.
- En caso de que el movimiento fuera un cambio de radicación del interesado; se establece en el espacio marcado con el número 4 tanto la anterior radicación como la nueva, la fecha de la misma, el porcentaje, así como la entidad, municipio y zona donde se llevará a cabo.
- Si la renuncia fuera ocasionada por faltas injustificadas, en el espacio marcado con el número 5 se establecen tanto los días como el importe a descontar de los mismos.
- En el punto marcado con el número 6 se indican las observaciones pertinentes si el tipo de movimiento así lo requiere.

- En el punto indicado con el número 7 se establece la percepción bruta de la plaza que estaba ocupando la persona que realizará el movimiento.

- Por último se establece en el espacio marcado con el número 8 las firmas de autorización de dicho movimiento, que en este caso corresponde al Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor y al Director de Recursos Humanos, Innovación y Servicios



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE LICENCIA

Al C. Jefe de ¹ Departamento de Movimientos y Registro de Personal

Lugar y fecha: _____

Advertencia: es requisito indispensable la opinión previa del Jefe de la Dependencia en donde se encuentra adscrito el peticionario.

2 I. Solicitud del empleado								
Nombre: _____			CURP: _____					
Categoría: _____			Clave: _____					
Adscripción: _____								
Solicita licencia a partir de: _____								
Motivo: _____			Por {			_____ Días con sueldo íntegro		
_____						_____ Días con medio sueldo		
_____						_____ Días sin sueldo		
Firma _____								
3 II. Antecedentes de justificación								
Derechos adquiridos				Derechos disfrutados				
Fecha de ingreso	Número de días			Últimas licencias disfrutadas		Número de días		
	Sueldo íntegro	Medio sueldo	Sin sueldo	Fecha	Motivo	Sueldo íntegro	Medio sueldo	Sin sueldo
Derechos adquiridos								
Licencias disfrutadas								
Derechos por disfrutar								
III. Opinión del jefe 4					IV. Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos 5			
El suscrito opina que _____ debe concederse la licencia de que se trata por _____ Fecha: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Vo.Bo. Vo.Bo. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> Jefe inmediato El Director General </div>					Se conceden { <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> _____ Días con sueldo íntegro </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> _____ Días con medio sueldo </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> _____ Días sin sueldo </div> Fecha: _____ <div style="text-align: center;">Vo.Bo.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">C. _____ Director de Recursos Humanos</div>			

F 410 11 07

Original: Expediente
1a. Copia: Interesado
2a. Copia: Área administrativa

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE UNA SOLICITUD DE LICENCIA

- ❖ Como punto número 1 se indica a quien va dirigido el documento, y la fecha en que se realiza la solicitud.

- ❖ Como punto número 2 se establecen los datos del empleado, como son nombre, CURP; nombre, clave, y adscripción de la plaza que ocupaba el interesado; además del periodo en que se solicita la licencia, el motivo y los días que transcurrirán del mismo con o sin obtención de sueldo según sea el caso.

- ❖ En el punto número 3 se establecen los antecedentes de la justificación, por un lado tenemos los derechos que el funcionario interesado ha adquirido con el tiempo; cabe resaltar en fechas próximas se realizara una modificación de dicho recuadro para que nada más se establezca la fecha de ingreso del servidor público; por otro lado tenemos los derechos que le mismo servidor ha disfrutado; en este sentido se especifican las últimas licencias que ha disfrutado, especificando el motivo y los días de que han transcurrido por cada una de ellas.

- ❖ El punto número 4 indica la opinión del jefe inmediato, el cual decide si se le otorga o no la licencia por el motivo establecido en la misma; además debe de incluir su nombre y su firma, así como el visto bueno del jefe de mayor rango.

- ❖ Como punto número 5 se establece la validación por parte del Director General Adjunto de Recursos Humanos.

RECOMENDACIONES

En cuanto al seguimiento y comprobación de viáticos se recomendaría que los funcionarios que realizan los viajes y en especial los Directores de Área regresen el monto a devolver lo más pronto posible, ya que hay ocasiones en que por olvido o por otras cuestiones no se realiza, y en el momento en que deseen realizar otro viaje ya no lo podrán llevar a cabo debido a que apegado a los lineamientos Internos para el Ejercicio Presupuestario si se tiene un adeudo pendiente, se imposibilita la entrega de viáticos para otro próximo viaje.

Una recomendación para la entrega y seguimiento para el SAR es que los comprobantes deberían ser más claros en cuanto a la aportación y el saldo acumulado de la cuenta de cada trabajador, ya que el comprobante que se envía solo indica la aportación que de cada trabajador es descontada, y el saldo acumulado del periodo. Cabe resaltar que estos Formatos son elaborados por Banamex, pero de parte de la Dirección General de Recursos Humanos, y no sólo de esta Dirección General, sino de toda la Secretaría, ya que el descuento es generalizado, lo que podría de alguna forma presionar al banco y tratar de que cambie esa política.

En cuanto al Seguro de Gastos Médicos Mayores, sólo recomendaría que de parte de MetLife existiera mayor información en cuanto a los descuentos que ofrecen tanto en establecimientos como en ciertos consultorios donde se otorga algún descuento con la credencial del seguro de gastos médicos, esto debido a que el momento en que se les hace entrega de su póliza y credenciales sólo se incluye un folleto en el que se indica la localización de los hospitales y su localización.

En cuanto al Formato de vacaciones se recomienda hacer una modificación a este en cuanto al periodo de días que disfrutará el personal, ya que especifica sólo de que fecha a qué fecha, y no hay un punto específico en el que indique si dicha persona desea tomar esos días escalonados y no consecutivos, lo que ocasiona cierto malestar en los funcionarios.

Otro punto al que cabría hacer una recomendación es el aspecto de la incidencia que se tiene que elaborar en cuanto algún justificante médico, ya que adquiere el mismo valor que las demás causas de justificación, lo que ocasiona un conflicto para los propios trabajadores, ya que sólo se tiene autorización para 3 incidencias mensuales.

Recomendaría que este tipo de justificantes se autorizaran por algún otro medio, como puede ser oficio, memorando, etc. que no sea causa de una incidencia, ya que lo más importante que debe de tomar en consideración para cualquier empresa y no sólo para la Administración Pública es la salud de todo su personal

Ojala que este tipo de recomendaciones se puedan tomar en consideración más aún en estos tiempos en los que la modernización del sector público es muy importante, incluyendo sus procesos de trabajo para obtener la mejor calidad en el servicio.

Conforme el paso de los años toda organización requiere de cambios para su mejoramiento y permanencia, ya que en este mundo que cambia constantemente sólo los mejores sobreviven.

Dichos cambios también se vieron reflejos en la administración pública ya que parte fundamental del desarrollo económico de un país es que sus instituciones públicas estén en constante.

En el caso de la Secretaría de Energía no fue la excepción estos cambios se observaron en toda su estructura interna, más aún con el cambio de gobierno, es decir a partir del año 2000; que con el gobierno panista se ha procurado la profesionalización de este sector; es decir que personas totalmente preparadas sean las que realmente tomen las decisiones y no solo en el aspecto energético sino en toda la administración pública.

Por toda esta política de modernización y como comentaba reestructuración interna de ésta Secretaría de Energía, se incluyó dentro del área de Asuntos Internacionales el enlace de Recursos Humanos, Con la Integración de este puesto funcional en la DGAI se disminuyó considerablemente el descontento y la desorientación del personal que integra la Dirección General de Asuntos Internacionales para la realización de sus trámites.

Por ejemplo en el caso de la entrega de nómina cada funcionario sabe con mayor detalle el concepto de sus percepciones y descuentos ya que el enlace de Recursos Humanos tiene las nociones adecuadas para solucionar los mismos en el momento que así lo requiera cada interesado.

En cuanto al aspecto de las incidencias y /o vacaciones cabe resaltar que se logró un control preciso de las mismas a través de una base de datos tanto física como electrónica donde se establece el número de incidencias y número de vacaciones que cada integrante de esta Dirección General ha realizado, evitando así el envío incorrecto de las mismas; que ocasione perjuicio en contra de los mismos empleados.

Por otro lado y un punto que es importante de resaltar es el aspecto de la devolución de viáticos, ya que se tiene una base de datos electrónica de cada uno de los funcionarios de la Dirección General de Asuntos Internacionales donde se indica el lugar, y la fecha del viaje, así como lo más importante el monto que de parte de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor recibe cada funcionario para la erogación de los gastos que ejerza en cada viaje.

Esta Estadística ha servido para que exista una colaboración estrecha con la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, que es la encargada de todo el proceso de entrega y devolución de los mismos; lo que conlleva a que el 99% de todos los trámites de preparación de viajes se lleven a cabo sin ningún contratiempo posible.

En cuanto a los nombramientos, se ha disminuido considerablemente el tiempo de trámite de los mismos, ya que en el momento en el que el funcionario es dado de alta, se entregan los documentos requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos lo que significa también una practicidad para el funcionario en cuestión.

Tomando en consideración estos puntos además de tener el seguimiento además del seguimiento adecuado de los demás elementos que integran las funciones del Enlace de Recursos Humanos se puede concluir que todos los recursos tanto humanos, materiales, y financieros son de suma importancia para el logro de los objetivos que se propone esta toda organización tanto pública como privada.

En este aspecto es de relevancia hacer mención y en específico en el aspecto humano que con el apoyo y el esfuerzo de no sólo del enlace de recursos humanos sino de cada uno de las personas que laboran en esta Secretaría se logran los objetivos pretendidos por cada Área Administrativa y por supuesto por dicha Secretaría.

Además de que nuestro principal juez que es el cliente, es decir el público en general; aquel que todavía confía y seguirá confiando en el desarrollo y mejoramiento de la Administración Pública Federal.