



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

OF. No. DGRH/0380/2011

Ing. Enrique Levet Garozpe
Secretario General del Sindicato Estatal de
Personal Académico, (FESAPAV)
P r e s e n t e .

Le comunico que se simplifica el trámite de autorización de condonación del pago de inscripción a facultades, escuelas e Institutos de esta Universidad Veracruzana que se otorga al Personal Académico establecido en la cláusula 93 del Contrato Colectivo de Trabajo.

La simplificación consiste en adecuar el tamaño del formato de solicitud de condonación, para que en una hoja tamaño carta se puedan imprimir dos formatos, se deja de exigir como requisito el talón de cheque quincenal del trabajador, y el cambio más relevante, consiste en que para acreditar el parentesco del alumno con el trabajador Académico se solicitará, sólo la primera vez que se reclice un trámite de condonación, las copias de actas de nacimiento o de matrimonio según corresponda.

Los cambios antes descritos, además de simplificar el trámite, al ya no tener que anexar copias de talón de cheque ni de las actas que comprueben el parentesco cada vez que se realice una solicitud, permitirán el ahorro de energía y el uso apropiado y eficiente de los insumos de oficina, al ya no requerirse tantas copias, lo que se traducirá en un importante ahorro de recursos financieros que se podrán destinar a otras actividades institucionales de mayor trascendencia.

Cabe resaltar que esta medida, y otras que pondremos en marcha, son el resultado de los estudios de opinión que se llevaron a cabo entre la comunidad universitaria de los trámites que realiza ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que en estos esfuerzos de simplificación administrativa concurren el trabajo en conjunto de los usuarios, tramitadores y beneficiarios de esta prestación.

Por lo anterior, resulta de vital importancia el apoyo que usted brinde a esta medida de simplificación, al hacerla del conocimiento del personal académico en general, los cambios propuestos tienen el objetivo además, de hacer más fácil y ágil el trámite, tanto para el personal académico como para el gestor de dichos trámites.



Universidad Veracruzana

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Solicitud de Condonación

ARH-P-F-30

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE Y CLAVE DE LA FORMA:	Solicitud de Condonación ARH-P-F-30
OBJETIVO:	Autorización de la condonación de inscripción.
LLENADO:	Indistinto, siempre y cuando sea legible.
FRECUENCIA:	En períodos de inscripción.
RESTRICCIONES:	Ser alumno irregular, trabajador inactivo al presentar la solicitud, incumplimiento de la normatividad aplicable.
No. DE EJEMPLARES:	Original Facultad, Escuela o Instituto, 1 copia egresos, 1 prestaciones y 1 interesado.

EXIGENCIA	COMENTARIO
(1) Fecha	Fecha en que se solicita la prestación
(2) No. Matrícula	Clave numérica que identifica al alumno
(3) Apellido paterno, materno y nombre	Nombre completo del alumno
(4) Periodo	Período escolar a cursar por el alumno
(5) Concepto de condonación	Preinscripción o inscripción
(6) Región	Región donde se cursarán los estudios
(7) Entidad académica	Entidad donde cursará estudios
(8) Nombre de la carrera	Licenciatura o Técnico Superior Universitario que cursará
(9) Sistema	Escolarizado o abierto.
(10) Grado o nivel	Grado al que se va a inscribir
(11) No. Personal	No. que identifica al empleado
(12) Nombre del trabajador	Nombre completo del trabajador
(13) Tipo de personal	Función que desempeña el trabajador (Académico, administrativo, etc)
(14) Dependencia adscripción del trabajador	Dependencia donde labora el trabajador
(15) Nombre del Parentesco con el trabajador	Relación filial entre el trabajador y alumno.
(16) Firma del trabajador	Firma del trabajador
(17) Observaciones	De requerir hacer constar alguna situación especial



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Solicitud de Condonación

ARH-P-F-30

FOLIO		
*		
FECHA		
DIA	MES	AÑO
1		

DATOS ALUMNO	No. MATRICULA		APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE(S)		PERIODO		
	2				3				4		
	No. ARANCEL		CONCEPTO CONDONACIÓN					REGIÓN			
	*		5					6			
	CLAVE		ENTIDAD ACADÉMICA			CVE. PROGRAMA		NOMBRE DE LA CARRERA			
	*		7			*		8			
	CVE.		SISTEMA		GRADO O NIVEL ACADÉMICO		GRUPO		TURNO		
	*		9		10		*		*		
	DATOS TRABAJADOR	No. PERSONAL		NOMBRE DEL TRABAJADOR							
		11		12							
CVE.		TIPO DE PERSONAL			CLAVE		DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR				
*		13			*		14				
		PROGRAMA		NOMBRE DEL PARENTESCO CON EL TRABAJADOR							
				15							
		16		OBSERVACIONES							
				17							
		FIRMA DEL TRABAJADOR		CERTIFICACIONES							
				ES ALUMNO REGULAR			VIGENCIA LABORAL				
				FIRMA SECRETARIO DE FACULTAD			DEPTO. PRESTACIONES O VICERRECTORÍA				

SI EL LLENADO ES MANUAL, UTILIZAR LETRA DE MOLDE Y BOLIGRAFO

* Campos exclusivos de Departamento de Prestaciones Sociales o Vice rectoría, según corresponda.

Dirección electrónica donde se encuentra el formato:

<http://www.uv.mx/orgmet/nuv/sau/recursoshumanos/permanencia/formatos/arh-p-f-30.doc>