



Instituto Politécnico Nacional

Secretaría de Administración

Dirección de Capital Humano

eFUP
FORMATO ÚNICO DE PERSONAL
ELECTRÓNICO

GUÍA DEL USUARIO





Contenido

Objetivo Estratégico.....	3
Introducción.....	3
Perfiles de Usuario.....	4
Entorno de la aplicación.....	6
Ingreso a la aplicación.....	7
Trámite de un movimiento.....	9
Asignar Folio a un movimiento.	14
Imprimir FUP.....	16
Validar FUP impreso.....	18
Impresión de Acuses y Reportes....	20
Catálogos.....	23
Calendario.....	24
Salir.....	24
Contacto.....	25
Consulta de Movimientos.....	26





Objetivo Estratégico

Implantar en el Instituto Politécnico Nacional, el Sistema Institucional del Formato Único de Personal (eFUP), aplicando una reingeniería de proceso a través de la tecnología informática más innovadora en su desarrollo para la elaboración, recepción, validación, aprobación y captura de los trámites y movimientos del personal, relacionados con su nombramiento.

Introducción

La Dirección de Capital Humano (DCH) busca mediante la implantación del eFUP, la simplificación de los procedimientos para realizar los trámites referentes al personal que labora en el Instituto, así como la descentralización de actividades a través del orden natural de los procedimientos. Lo anterior mediante la modernización con sistemas de información.

La implementación e implantación de esta aplicación informática reducirá significativamente los tiempos de ejecución de trámites, así como el número de rechazos, ya que se logrará la vinculación de actividades y se obtendrá información íntegra para los efectos correspondientes. También facilitará la transparencia, supervisión y contribuirá a la austeridad mediante el ahorro de papel y consumibles.

La presente Guía del Usuario presenta descriptivamente la aplicación pantalla a pantalla, junto con los pasos a seguir para solicitar los movimientos correspondientes y llevar a término el correcto seguimiento de los trámites.

Requerimientos

Junto con el desarrollo del sistema en ambiente Web, este proyecto incluye la modernización en el equipo de cómputo, ya que la aplicación demanda una PC con acceso a Internet, así como una impresora láser.





Perfiles de Usuario.

En razón de que cada operativo en la División de Trayectorias del Personal tiene a su cargo ciertas funciones o actividades para el cumplimiento del proceso de trámites con el eFUP, cada usuario tiene un perfil establecido que corresponde a sus actividades. A continuación se muestra una tabla con los perfiles y sus privilegios.

nivel	perfil	residencia	movimiento		folio		impresión		documentación		firma		plaza	
			modifica	visualiza	modifica	visualiza	modifica	visualiza	modifica	visualiza	modifica	visualiza	modifica	visualiza
1	V VALIDADORES	DGCH		✓	✓	✓								
2	O COTEJO	DGCH							✓	✓	✓	✓		
3	U UNIDADES	UNIDAD	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	A CAMBIOS DE ADSCRIPCION	DGCH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	B EJECUTIVO UNIDAD	UNIDAD		✓		✓		✓		✓		✓		
6	C COORDINADOR GENERAL	DGCH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	E EJECUTIVO	DGCH		✓		✓		✓		✓		✓		
8	S SUPERVISORES	DGCH		✓	✓	✓								
9	P PLAZA	DGCH											✓	✓
10	J JEFE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD	✓	✓		✓	✓	✓		✓		✓		
11	M MANDOS Y DIRECTIVOS	UNIDAD	✓	✓			✓	✓					✓	
12	L LICENCIAS	DGCH	✓	✓										

Operadores unidades (U): Son aquellos en las dependencias politécnicas que realizarán los trámites para el empleado “in situ” y se encargan de dar seguimiento a los mismos. Generalmente, es personal del área de Recursos Humanos o Administrativa de la unidad.

Jefes de Recursos Humanos o Departamento Administrativo (J): Además de realizar las funciones del operativo de la unidad, podrá llevar seguimiento puntual de los trámites solicitados.

Ejecutivo Unidad: Este usuario podrá consultar los trámites y llevar un seguimiento de los mismos.

Validadores: Una vez solicitado el movimiento, los validadores de la DCH darán el visto bueno y permitirán al sistema asignar número de folio, si es el caso, para continuar con el trámite.

Supervisores: Los supervisores de los validadores, llevarán el seguimiento de los casos atendidos por cada validador a su cargo, aunque también les será posible asignar folio en caso de ser necesario.





Coordinador General: Realiza las mismas actividades que el supervisor, para todos los validadores registrados en el sistema.

Cotejo: Este perfil reside básicamente en la recepción de la División de Trayectorias al Personal, y se encarga de recibir los FUPs impresos y requisitados con su debida documentación.

Plaza: Este perfil sólo podrá asignar el número de plaza en caso de que el trámite así lo requiera y permitirán al sistema asignar número de folio para continuar con el trámite.

Ejecutivo: Este perfil sólo podrá consultar trámites y dar seguimiento a los mismos. Del mismo modo podrá consultar algunas estadísticas y reportes exclusivos para este perfil.

Cambios de Adscripción: Como su nombre lo indica, este perfil realizará los movimientos relacionados a los cambios de adscripción para su atención procedente por las áreas responsables.

Mandos y Directivos: Al igual que los cambios de adscripción, los movimientos de mandos y directivos se realizan en este perfil para posterior atención del área responsable.

Licencias: Este perfil es el mismo caso que Mandos y Directivos y Cambios de Adscripción.






Instituto Politécnico Nacional
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Entorno de la aplicación.

Para ingresar a la aplicación para realizar un trámite, validar o dar seguimiento, o simplemente entrar a consultar los catálogos, se requiere realizar lo siguiente:

Abrir una ventana del explorador de Internet (Internet Explorer ) e ingresar a la siguiente dirección web:

www.efup.ipn.mx

Se mostrará la página de inicio de la aplicación. A mitad de pantalla se encuentran las opciones del menú. La primera opción se refiere al **Ingreso** a las funciones de la aplicación como tal; la segunda es para la consulta de los **Catálogos** más utilizados para los trámites en el eFUP (en caso de ser necesaria su consulta). La tercera opción es para la consulta del **Calendario** del año laboral dividido por quincenas y las fechas límite de recepción de documentos de cada una. La cuarta opción es para ubicar un **Contacto** relacionado con algún trámite en el FUP electrónico. La quinta opción es la que redirige a la información de esta **Guía E-FUP** en formato pdf. La sexta opción es la **Guía Seguros**, que contiene información en pdf, referente al módulo de seguros que opera el Departamento de Prestaciones y Servicios. La última opción permite a los docentes interinos hacer una **Consulta de Movimientos** para que puedan conocer la fecha estimada en la que se les hará el pago de nómina correspondiente.





Instituto Politécnico Nacional
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Ingreso a la aplicación.

Para ingresar como usuario con un perfil definido a la aplicación, deberá dar clic en la opción **"Ingreso"** en la página principal del sitio. Aparecerán dos cajas de texto, una para el *Nombre de usuario* y otra para la *Contraseña*, también aparecerá el botón de *Inicio de sesión*. El usuario deberá escribir su Nombre de usuario y contraseña y después darle clic al **"Inicio de Sesión"** o presionar la tecla **"Enter"** del teclado.

Aparecerá un Menú vertical que corresponderá de acuerdo al perfil del usuario, con las opciones a las que se le permitirá acceder. En esta guía se muestran dos ejemplos de perfiles:





Instituto Politécnico Nacional
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



Menú de operador de Unidad



Menú de Usuario Cotejo



Trámite de un movimiento.

Para tramitar un movimiento, deberá dar clic en la opción del menú **“Solicitud a Trámite”**. Se mostrará una página en la que debe escribir la *CURP* o el *No. de empleado* de quién se desea registrar un nuevo movimiento.

The screenshot shows the web interface of the Instituto Politécnico Nacional (IPN) system. The header includes the IPN logo and the text 'INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL', 'Secretaría de Administración', and 'Dirección de Capital Humano'. A navigation bar contains links: Inicio, Ingreso, Catálogos, Calendario, Salir, Contacto, Guía E-FUP, and Guía Seguros. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Solicitud a Trámite' highlighted by a yellow circle. The main content area features a form titled 'Introduzca CURP y/o No. DE EMPLEADO' with two input fields for 'CURP' and 'No. DE EMPLEADO', and an 'Ingresar' button below them.

Una vez ingresado el dato clave (CURP o Número de Empleado) y haber dado clic en el botón **“Ingresar”**, aparecerán los datos del empleado, divididos en: Datos Personales, Datos del Empleo y Último Movimiento Realizado. Al final se encontrará un formulario para poder registrar de manera sencilla el movimiento a tramitar.



Instituto Politécnico Nacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

DATOS DEL TRABAJADOR										
PATERNO:		MATERNO:		NOMBRE(S):						
R.F.C. CON HOMOCLOVE:		CURP:								
LUG. NAC.:	09	SEXO:	M	E. CIVIL:	1					
No. DE SAR:		No. DE SEGURIDAD SOCIAL:								
GRADO MÁXIMO DE EST.:		INSTITUCIÓN DE EGRESO:	NO ESPECIFICA	CARRERA O ESPECIALIDAD:	NO ESPECIFICA					
DOMICILIO PARTICULAR										
CALLE:	BIO CALLES GRANDES 314			COLONIA:	REAL DEL MOGIL					
C.P.:	5010	MUNICIPIO:	ENRIQUIL	LOCALIDAD:	D.F.					
DATOS DEL EMPLEO										
ZONA DE PAGO	1044	FECHA	03/02/2009	No. DE FOLIO		No. DE EMPLEADO	E30000			
UAA										
DIRECCION DE GESTION DEL CAPITAL HUMANO										
CLAVE DE UAA	440000	RUSP		ANTIGÜEDAD						
		GOB.FED.	16/08/2008	SEP	16/08/2008	IPN	16/08/2008			
ÚLTIMO MOVIMIENTO REALIZADO										
PDA.	U.	SU.	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	TIPO MOV.	DESDE	HASTA	ZONA PAGADORA	CONCEPTO
1107	80	13	E3008	40	550	20	16/01/2009	15/06/2009	1044	ALTA INTERINA LIMITADA

La sección del movimiento a realizar, requiere que se elija del catálogo de movimientos a realizar, y posteriormente se elige el motivo correspondiente. Sólo se mostrarán los motivos pertenecientes al motivo seleccionado.

MOVIMIENTO A TRÁMITE										
TIPO MOV.	MOT.	PLAZA(S) A MODIFICAR					EFECTOS			
		PDA.	U.	SU.	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	DESDE	HASTA	NIVEL
01- NUEVO INGRESO			80		AH01036- JE					0
01- NUEVO INGRESO		OBSERVACIONES					DOCUMENTACIÓN ANEXA		CVE. NVO. CENTRO	
02- ALTA PLAZA ADICIONAL										
05- BAJA DE PERSONA										
06- BAJA EN PLAZA										
10- CAMBIO DE PLAZA(PROMOCIÓN)										
14- LICENCIA										
15- REANUDACIÓN										
<input type="button" value="Agregar"/>										
<input type="button" value="Guardar"/>										



También solicita la categoría o puesto, la cual será seleccionada de entre las categorías del empleado a menos que el movimiento permita un cambio de categoría, misma con la cual deberá contarse antes de efectuar la solicitud. Las horas y el número de plaza dependerán del campo anteriormente comentado y los efectos se agregarán a la solicitud de acuerdo al movimiento. En caso de que tanto en los efectos como en los demás campos exista alguna anomalía, el sistema mandará una notificación.

El campo de descripción se llena automáticamente al elegir el motivo; la justificación se capturará en pantalla por el usuario así como las observaciones, las cuales si es que son incluidas, deberán comprender el motivo por el que se registra el movimiento (continuidad, continuidad docente, excelencia, estructura educativa, etc.). La clave del nuevo centro aplica solamente para los cambios de adscripción o para el perfil de mandos y directivos, y la documentación anexa se mostrará en pantalla automáticamente. Para dar soporte a la solicitud, en el caso que se requiera, debe adjuntar desde uno o hasta máximo cinco archivos de imagen en formato jpg o png, no mayor a 700kb cada uno.

MOVIMIENTO A TRÁMITE										
TIPO MOV.	MOT.	PLAZA(S) A TRAMITAR					EFECTOS			
		PDA.	U.	SU.	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	DESDE	HASTA	NIVEL
05-BAJA EK	35-BAJA PO	1107	20	13	E3005-PROF	40	614	31/12/2017		0
DESCRIPCIÓN		JUSTIFICACIÓN		OBSERVACIONES			DOCUMENTACIÓN ANEXA		CVE. NVO. CENTRO	
35-BAJA POR TERMINO DE NOMBRAMIENTO										
		DOCUMENTO SOPORTE		C:\Users\S18Adm\Downk			Examinar...			
<div>Agregar</div>										
<div>Guardar</div>										

Una vez definido el movimiento, se debe hacer clic en el botón **“Agregar”**. En caso de que se desee registrar otro movimiento o cuantos sean necesarios; se deberá presionar finalmente el botón **“Guardar”** para registrar el o los movimientos. Al grabar los datos, el sistema eFUP mandará dos avisos en los cuales se le informa al usuario que una vez guardados los movimientos no podrán modificarse y al aceptar este aviso, el segundo aviso indicará que los datos se guardaron con éxito.

Mensaje de página web		Mensaje de página web	
	Una vez confirmado(s) su(s) movimiento(s) no se podrán realizar cambios ¿Desea confirmar su(s) movimiento(s)?		Los Datos se han Guardado Éxitosamente.
<div>Aceptar Cancelar</div>		<div>Aceptar</div>	



Instituto Politécnico Nacional
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

La unidad también puede realizar el seguimiento de sus solicitudes en el la opción “**Seguimiento a trámite**” del menú principal.





Instituto Politécnico Nacional
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Al dar clic en esta opción aparecerán cinco opciones más, que nos permiten visualizar los listados del estado de cada solicitud realizada en la quincena. De esta manera la unidad sabrá cuándo es posible imprimir el FUP y recabar firmas, o cuándo recoger el FUP con la afectación en nómina correspondiente.



Asignar Folio a un movimiento.

Una vez registrado el movimiento, la unidad espera a que el validador o el usuario indicado otorguen número de folio o rechacen el movimiento en caso de que éste tenga algún error. Para hacer esto, el usuario validador deberá ingresar a la aplicación y dar clic al botón de “**Seguimiento a Trámite**” del menú principal. Aparecerán dos opciones para visualizar los movimientos rechazados y para revisar las solicitudes pendientes de validar.

El usuario deberá dar clic en la opción “**Validación**” y entrar a revisar los movimientos asignados que se muestran de acuerdo a la zona de pago seleccionada de la lista desplegable. En el lado izquierdo del listado, en la primera columna se encuentra el link “**Visualizar**” que permitirá ver la pantalla con la información capturada por la unidad, un link “**Aceptar**” que le permitirá autorizar el movimiento y otorgar folio, o en su defecto rechazarlo con el link “**Rechazar**” no sin antes mencionar en el cuadro de “Observaciones” el motivo de rechazo.

[illegible]



Si da un clic en el vínculo de “**Visualizar**”, aparecerá otra página emergente que mostrará la solicitud realizada y en esa pantalla tendrá el detalle de los últimos movimientos realizados para el empleado, que equivale a su trayectoria laboral.

72000		GUB.FED.				SEF		IPN			
		16/01/2016				16/01/2016		16/01/2016			
ULTIMO MOVIMIENTO REALIZADO											
PDA.	U.	SE	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	TIPO MOV.	DESDE	HASTA	ZONA PAGADORA	CONCEPTO	
1107	80	54	E3110	19	412	10	16/07/2014		1732	ALTA DEFINITIVA	
1107	80	54	E3110	21	382	10	16/07/2017	16/01/2018	1732	ALTA INTERNA LIMITADA	
HISTORIANTES ACTUALES											
TIPO MOV.	MOTIVO	CAT.	PLAZA	HORAS	ZONA PAGO	FOLIO	QUINCENA	DESDE	HASTA	FECHA ELABORACION	ESTATUS
02	34	E3110	943	40	1732	140970	07	16/01/2014	16/07/2014	11/03/2014	FUP FIRMADO POR DCH
10	34	E3110	472	19	1732	140106	20	16/07/2014		05/04/2014	FUP FIRMADO POR DCH
02	34	E3110	192	21	1732	142043	22	16/07/2014	16/01/2015	20/03/2014	FUP FIRMADO POR DCH
02	34	E3110	182	21	1732	140009	03	16/01/2015	16/03/2015	18/01/2015	FUP FIRMADO POR DCH
02	34	E3110	143	21	1732	141007	04	16/03/2015	16/06/2015	04/03/2015	FUP FIRMADO POR DCH
02	34	E3110	224	21	1732	142752	20	16/06/2015	16/01/2016	25/03/2015	FUP FIRMADO POR DCH
02	34	E3110	169	11	1732	141328	11	16/01/2016	16/07/2016	11/04/2016	FUP FIRMADO POR DCH
02	34	E3110	1001	10	1732	141328	11	16/01/2016	16/07/2016	11/04/2016	FUP FIRMADO POR DCH
02	34	E3110	802	20	1732	140009	17	16/07/2016	16/01/2017	05/04/2016	FUP FIRMADO POR DCH
02	34	E3110	144	1	1732	140009	17	16/07/2016	16/01/2017	05/04/2016	FUP FIRMADO POR DCH
02	34	E3110	284	21	1732	170763	04	16/01/2017	16/07/2017	25/01/2017	FUP FIRMADO POR DCH
02	34	E3110	272	21	1732	1718274	10	16/07/2017	16/01/2018	07/07/2017	FUP FIRMADO POR DCH
MOVIMIENTO A TRAMITE											
TIPO MOV.	MOT.	PLAZA A MODIFICAR						EFECTOS		NIVEL	
		PDA.	U.	SE.	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	DESDE	HASTA		
02	34	1107	80	54	E3110	21	9	16/01/18	15/07/18	9	
DESCRIPCIÓN		JUSTIFICACIÓN		OBSERVACIONES		DOCUMENTACIÓN ANEXA		CVE. NUEVO CENTRO		TIPO DE MOVIMIENTO	
30-ALTA INTERNA LIMITADA										NORMAL	

Al autorizar el movimiento, el folio es asignado y la unidad podrá imprimir el FUP para proceder a recabar firmas.

Impresión de FUP.

Quando el movimiento se valida y se le otorga número de folio, la unidad puede imprimir el FUP para recabar las firmas y entregarlo en la División de Trayectorias al Personal de la DCH. Para hacer esto, la unidad deberá acceder al sistema con su usuario y contraseña, y dirigirse a la opción “**Seguimiento a Trámite**” y luego a la opción “**Impresión**” del submenú. Aparecerá un listado con todos los pendientes, en la última columna aparece el icono de una impresora para IMPRIMIR FUP.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Administración
Dirección de Capital Humano

SISTEMA INSTITUCIONAL DEL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Inicio
Ingreso
Catálogo
Calendario
Salir
Contacto
Guía E-FUP
Guía Seguros

Usuario: 00000000000000000000
Pass: 00000000000000000000
Nombre: C. [Nombre] [Apellido]
EDADES: [Edad] años
Sexo: [M/F]

Acciones:

- [Ingresar a Trabajo](#)
- [Reservaciones](#)
- [Validación](#)
- [Ingresos](#)
- [Desempeños](#)
- [Captura](#)
- [Inclusión a Trámite](#)
- [Movimientos a Verificar](#)
- [Reservación FUP](#)
- [Actualización de datos de personal administrativo en SIG-ORICULAR](#)
- [Módulo CENSA](#)
- [Valida Grado Estud.](#)
- [Alfabeto RFC C-52](#)
- [Ant. Excedencia](#)
- [Nuevo Ingreso](#)
- [Ingresos Cédula](#)
- [Base de Datos](#)
- [Consejo Seguro Unidad](#)
- [RUP: Hora de Residencia](#)
- [Activados EEI](#)
- [Cédula de Contratación](#)

FUDS PARA ENTREGA

No.	CURP	NOMBRE	FOLIO	DETALLE DEL MOVIMIENTO	JUSTIFICACIÓN	REPORTE FUP
1	[CURP]	ELIA NEGA	1606712	16-01-04-17-0104-160-160712-16-01-04-17-0104-160-160712		
2	[CURP]	ANTONIO	1606711	16-09-04-17-0104-160-160711-16-09-04-17-0104-160-160711		
3	[CURP]	REFUGIO	1611860	02-20-04-17-0102-160-1611860-16-07-16		
4	[CURP]	ALBA	1612932	02-20-04-10-03102-160-1612932-16-07-16		
5	[CURP]	FLAVIO	1619803	02-20-04-10-03102-160-1619803-16-07-16		
6	[CURP]	ROSALBA	1607420	02-20-04-10-03102-160-1607420-16-07-16		

Al dar clic en el icono de la impresora, el sistema eFUP proporcionará el reporte para su impresión. En la parte superior del marco se encuentran los controles para poder guardar, imprimir, aumentar o disminuir la vista (zoom) del documento FUP.



Inicio Ingreso Catálogos Calendario Salir Contacto Guía E-FUP Guía Seguros

Huawei...
Proceso UNDALES
Nombre: E.
EDUARDO

Seguimiento a Trámite

Ocultar PDF

Antes de generar la impresión, verifique que la información sea la correcta.

Registre Activo (Ctrl+R)

FUJSDADAENLEGA

Con el segundo botón se podrán imprimir los cuatro tantos necesarios, ya que así lo genera el sistema eFUP.

Cuando la unidad imprime el FUP y recaba las firmas, el gestor debe acudir a la División de Trayectorias al Personal con la documentación que se indica en el FUP en el apartado de "Documentación Anexa" para continuar con el trámite en el área de recepción.

Cada FUP se imprimirá en 4 tantos:

- Original: Dirección de Capital Humano.
- 1ª copia, Interesado.
- 2ª copia, Centro de Trabajo.
- 3ª copia, División de Remuneraciones.





Validar FUP impreso y documentación anexa.

La División de Trayectorias al Personal contará con personal de cotejo en recepción con un usuario y contraseña asignados para validar en sistema que la información que la unidad entrega sea correcta. Esto se realizará por medio de la opción “**Seguimiento a Trámite**”, a la cual tendrá acceso el personal mencionado y en donde podrá cotejar el trámite en la opción “**Documentación**”. Por medio del botón “**Agregar**”, solo debe de introducir uno a uno cada folio correspondiente a cada FUP que el gestor de la unidad proporcione al personal de cotejo junto con los documentos.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
Secretaría de Administración
Dirección de Capital Humano

SISTEMA INSTITUCIONAL DEL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Inicio Ingreso Catálogos Calendario Salir Contacto Guía E-FUP Guía Seguros

Usuario: [input]
Password: [input]
Nombre: [input]

Seguimiento a Trámite
Documentación
Captura
Borrado
Cotejo Libros
Proceso de Promoción
Ingresar Formato Baja
Cambio de Contrato

Movimientos De Funcionarios y Directivos

Unidad de Funcionarios: [input]

Foto: [input]
[Agregar]

NOMINALIZAR	CURP	NOMBRE	FECH	ECLIA	ESTADO
E. MORALES		CLASIFICACION DE PERSONAL			






[Guardar - Documentos]

IMPRIMIR ACUSES ANTERIORES DEL AÑO EN CURSO [Selección]



Una vez generado el listado de folios de FUPs, a través del botón **“Guardar - Documentos”** aparecerá el mensaje de *“Datos guardados con éxito”* y se mostrará un acuse de recibo para el gestor con todos los folios ingresados al sistema eFUP con un número de relación asociado, en ese momento el trámite estaría en el estatus de *“Espera de firma del Director de Capital Humano”*.

Para realizar la impresión del documento, se deberá dar clic en el mismo control de impresora que en el FUP.



Imprimir archivo (Ctrl+P)

RELACION DE FORMATOS ÚNICOS DE PERSONAL (FUP)
RECIBIDOS EN LA D.T.P.

Relación: 54921

Documento N° 03/18			Fecha de elaboración: 10/01/2018				1/15			
Consec.	N° del Foli.	RFC	Nombre	N° de Foli.	Mot.	Hrs.	Zon	Movimiento		
1	1501/25		FRANCISCO	150015	20	40.0	1024	Aceptado		

Elaboró

Nombre: PAK

Firma:

Fecha: 11/01/2018

net-1001

Responsable del área de recepción de FUPs

Nombre: MARIA

Firma:

Fecha: 11/01/2018

Dependencia Politécnica

Nombre:

Firma:

Fecha: 11/01/2018

Este documento se imprime en tres tantos y deberá ir firmado por el personal mencionado en la parte inferior del reporte.





Impresión de acuses y reportes.

En la misma página en la que se validan los documentos entregados por la unidad, se encuentran en la parte inferior, las herramientas para impresión de acuses de días anteriores, y el accuse diario para firma del Director de Capital Humano.

The screenshot shows a web application interface with a dark red sidebar on the left containing a 'Cambio de Contraseña' link. The main content area is light gray and contains the following elements:

- A 'Folio' input field with a 'Buscar' button below it.
- A 'Guardar Documento' button.
- A section titled 'IMPRIMIR ACUSES ANTERIORES DEL AÑO EN CURSO' with a dropdown menu currently showing 'Subselección: 10-ENERO-18'.
- Two side-by-side forms:
 - Left form: 'INGRESE NÚMERO DE RELACIÓN PARA GENERAR ACUSE DEL GESTOR.' with an 'ID Relación' input field and a 'Generar...' button.
 - Right form: 'INGRESE EL FOLIO QUE DESEA REGRESAR A COTEJO.' with a 'FOLIO' input field and a 'Regresar...' button.
- A central red button labeled 'IMPRIMIR ACUSE DIARIO'.
- A footer with small text: 'Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos - IPN, Secretaría de Administración, Dirección de Capital Humano. © 2018. Todos los derechos reservados. Versión 1.0.0.0'.

Para imprimir acuses de unidades de fechas anteriores, sólo basta con seleccionar del listado de fechas el día deseado y se desplegarán los reportes de todas las zonas pagadoras. El usuario seleccionará los acuses deseados para mandarlos a impresión.

También es posible regresar un folio ya cotejado anteriormente que ya se encontraba en el estatus de firma del director.





Firmado el FUP, cotejo lo recibe nuevamente y vuelve a actualizar la base de datos para informar la situación de los movimientos ingresados a la nómina y saber también de los movimientos rechazados. Se debe dar clic en la opción de “**Seguimiento a Trámite**” y luego en la opción “**Captura**”. Este proceso es similar al de Documentación, ya que igual se debe de ir agregando a un listado el folio de cada FUP capturado en la nómina y al final por medio del botón “**Guardar - Captura**” generar la relación de los que llegaron al término del proceso de afectación de la trayectoria del empleado.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
Secretaría de Administración
Dirección de Capital Humano

SISTEMA INSTITUCIONAL DEL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Inicio Ingreso Catálogos Calendario Salir Contacto Guía E-FUP Guía Seguros

Usuario: PR19930000
Paterno: CORTAZO
Nombre: PATRICIA WENDY
MORAN

Seguimiento a Trámite
Documentación
Captura
Bases de Datos
Estado Licencias
Procesos de Promoción
Ingresos Porcentaje Bajo
Cambio de Contratación

Folio:

Agregar

Guardar - Captura

RELACIÓN ORIGINAL Subsección: ▼

RELACIÓN INTERERADOS Subsección: ▼

Movimientos por Quincena en Espora de Captura. Subsección: ▼



Al validar esta firma, se imprimirán automáticamente dos reportes similares a los mencionados en el apartado de entrega de documentos, el reporte para archivo y el reporte de entrega de FUP para la zona de pago. Las unidades pueden realizar el seguimiento y encontrar que ese FUP ya fue capturado al acceder a la misma página que el personal de cotejo, pero a estas les aparecerá una lista de aquellos movimientos tramitados en la quincena corriente y que ya han sido afectados al final, toda vez que existan FUPs de movimientos con estas características.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL									
Secretaría de Administración									
Dirección de Capital Humano									
SISTEMA INSTITUCIONAL DEL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL									
Inicio Ingreso Catálogos Calendario Salir Contacto Guía E-FUP Guía Seguro									
RELACIÓN DE FOLIOS QUE HAN SIDO CAPTURADOS EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DEL PERSONAL. LOS FOLIOS SON ASIGNADOS A UNA QUINCENA CORRESPONDIENTE PARA APLICAR A NÓMINA.									
NO.	CURP	No. Expediente	NOMBRE	FECHA HABILITACIÓN	FOLIO	MOV. DETALLE	QUIN. APLICAR EN NÓMINA	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
1	A.P. JUAN/ROSA/307419	2019	CAROLITA ROSA FLORES	09/12/11	183168	14-41 13 20 E/2018 4 01/05/18 - 30/06/18 14-41 13 20 E/2018 7 01/05/18 - 30/06/18	18	FUP EN ESPERA DE FIRMA DCH	
2	A.P. JACQUELINE/DE/1034	2019	JACQUELINE FLORES	09/12/11	180091	14-41 13 40 E/2012 488 01/01/18 - 30/06/18	02	FUP EN ESPERA DE FIRMA DCH	
3	FLORES/RENATA/407419	2019	RENATA FLORES	10/03/16	183497	05-32 13 40 E/2018 189 10/03/18 -	18	FUP EN ESPERA DE FIRMA DCH	



Catálogos

Esta opción en el menú general, es el listado de los catálogos que se utilizan en el FUP y que, si bien no se utilizarán frecuentemente, quedan como un respaldo en caso necesario.

Al acceder a esta opción, basta con dar un clic sobre el nombre de cualquiera de los catálogos que se muestran a la izquierda de la página, esto desplegará su contenido en la parte central.

The screenshot shows the IPN website interface. At the top, the IPN logo and name are displayed. Below the logo, the text 'SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN' and 'DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO' is visible. A navigation bar contains links: Inicio, Ingreso, Catálogos, Calendario, Salir, Contacto, Guía E-FUP, Guía Seguros, and Consulta de Moviles. The 'Catálogos' link is highlighted. Below the navigation bar, a table lists various categories on the left and their corresponding keys and descriptions on the right.

	CLAVE	DESCRIPCION
Estado Civil	6	UNIÓN LIBRE
Lugar de Nacimiento o Nacionalidad	7	SEPARADA(O) DE UNA UNIÓN LIBRE
Nivel Máximo de Estudios	8	SEPARADA(O) DE UN MATRIMONIO
Tipo de Movimiento de Personal	1	SOLTERO
Motivos Altas	2	CASADO
Motivos Bajas	3	VIUDO
Motivos Licencias	4	DIVORCIADO
Motivos Prórrogas de Licencia	5	OTROS
Motivos Reanudación de Labores		
Subunidades		
Categorías		

Unidad Promocional "Núcleo Laboral Promov" - Cda. Desploma, Del Guadalupe A. México.
C.P. 07730, México D.F. Tel: 5729 6000, 5729 6300, 5804 0000



Calendario

La opción “**Calendario**” en el sistema eFUP es de carácter informativo. Sirve de apoyo para conocer sobre la planeación de tiempos a los que están sujetos los procesos internos de la Dirección de Capital Humano, y respecto al eFUP, es útil para los diferentes usuarios para mantenerse informados sobre la fecha límite de recepción de cada quincena del año.

Al acceder a esta opción se muestra el calendario del año corriente, sin embargo, existe un listado de años históricos para poder también consultarlos si es que así se requiere.

AÑO	QUINCENA	FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN
1	2018-01	14/NOVIEMBRE/2017
2	2018-02	29/NOVIEMBRE/2017
3	2018-03	17/DICIEMBRE/2017
4	2018-04	30/ENERO/2018
5	2018-05	13/FEBRERO/2018
6	2018-06	23/FEBRERO/2018
7	2018-07	12/MARZO/2018
8	2018-08	02/ABRIL/2018
9	2018-09	16/ABRIL/2018
10	2018-10	27/MAYO/2018
11	2018-11	11/MAYO/2018
12	2018-12	28/MAYO/2018
13	2018-13	07/JUNIO/2018
14	2018-14	28/JUNIO/2018
15	2018-15	03/JULIO/2018
16	2018-16	03/AGOSTO/2018
17	2018-17	17/AGOSTO/2018
18	2018-18	03/SEPTIEMBRE/2018
19	2018-19	17/SEPTIEMBRE/2018
20	2018-20	01/OCTUBRE/2018
21	2018-21	12/OCTUBRE/2018
22	2018-22	30/OCTUBRE/2018
23	2018-23	14/NOVIEMBRE/2018

Salir.

La pestaña salir es la que cerrará la sesión del usuario. Es muy importante hacer esto cada vez que uno desee salir del sistema eFUP a pesar de que se cierra la sesión después de cierto tiempo de no utilizarse.






Contacto

Esta opción en el menú general contiene los contactos de correo electrónico, así como los contactos telefónicos de los departamentos y el personal involucrado con alguna responsabilidad dentro del proceso de generación de un FUP.

En este módulo del sitio eFUP se encuentra el contacto hacia la mesa de servicios de la División de Sistemas de Información, la cual atenderá su caso de manera oportuna y lo redirigirá con quien pueda darle soporte a su problema.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Secretaría de Administración

Dirección de Capital Humano

SISTEMA INSTITUCIONAL DEL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

[Inicio](#)
[Áreas](#)
[Catálogos](#)
[Calendario](#)
[Salir](#)
[Contacto](#)
[Guía E-FUP](#)
[Guía Seguros](#)
[Comunicación de Noticias](#)

Departamento de Desarrollo y Soporte Informático

Nombre	Cargo	E-mail	Extensión
Mesa de Servicios Línea directa: 57251222		soporte_dts_nai@ipn.mx	57222
Lic. Susana Juárez Castañeda	Jefe de Departamento	susana@ipn.mx	57305
Ing. Guillermo García Arredondo	Responsable del Área eFUP	ggarcia@ipn.mx	57178
Lic. Adriana Rodríguez Hernández	DBA y Coordinadora del Área eFUP	arodriguez@ipn.mx	

Departamento de Trámites al Personal

Nombre	Cargo	E-mail	Extensión
Lic. Juan Carlos Rojas Guillón	Jefe de Departamento	jrojas@ipn.mx	57340
C.P. Sergio Espinosa de los Monteros Cerdas	Coordinador de Validación de Documentos	sespinosa@ipn.mx	57354
C. Mariana Prado Olvera	Coordinadora de Validación de Documentos	mpado@ipn.mx	57355
C. Evangelina Reyes Domínguez Espinal	Coordinadora de Validación de Documentos	egreves@ipn.mx	57356

Departamento de Reclutamiento al Personal

Nombre	Cargo	E-mail	Extensión
M. en C. Rosalva Araya Salazar Domínguez	Jefe de Departamento	rsalazar@ipn.mx	57357
C. Evangelina Acosta Reyes López	Responsable de Análisis de Puestos Externos	egarcia@ipn.mx	57360
C. Lourdes Torres Rodríguez	Responsable de Análisis de Puestos PAET	ltorres@ipn.mx	
C. Rosalva López Espinosa de los Monteros	Responsable de Centros de Investigación	rlopez@ipn.mx	57367

Departamento de Prestaciones y Servicios

Nombre	Cargo	E-mail	Extensión
Lic. Mariana Fernández Domínguez	Jefe de Departamento	mfernandez@ipn.mx	57371
C. Mariana Jasso	Responsable de la oficina de Calidad	mjasso@ipn.mx	57375

<https://fup.ipn.mx/total.aspx>



Consulta de Movimientos

La opción “**Consulta de Movtos**” se refiere a la consulta de movimientos que puede hacer el personal interino directamente respecto al trámite solicitado por las unidades en el sistema eFUP, es decir, con este módulo podrán saber el estatus de su solicitud y las fecha de pago de sus plazas interinas otorgadas.

El interino únicamente debe ingresar su usuario y contraseña en la caja de texto correspondiente y después darle clic a “**Consulta**” para poder acceder de inmediato a la información.





Una vez dentro, visualizará una página con la información del estatus y las fechas de avance de cada paso en el proceso del FUP electrónico por cada uno de los movimientos de interinato.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Administración
Dirección de Capital Humano

SISTEMA INSTITUCIONAL DEL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

[Inicio](#) [Ingreso](#) [Catálogos](#) [Calendario](#) [Salir](#) [Contacto](#) [Guía E-FUP](#) [Guía Seguros](#) [Consulta de Movtos.](#)

Nombre: KARINA GUADALUPE V. MARTINEZ
CURP: KRGV660125HCCB

Los datos que a continuación se muestran son exclusivamente de carácter informativo.

MOVIMIENTOS EN eFUP

ZONA DE PAGO	FOLIO	DESCRIPCIÓN	CATEGORIA	HORAS	INICIO	FIN	ESTATUS
CICATA LEGARIA	1806604	20- ALTA INTERINA LIMITADA	A01011	0	01/01/2018	31/05/2018	FUP IMPRESO
CICATA LEGARIA	1725173	20- ALTA INTERINA LIMITADA	A01011	0	01/11/2017	31/12/2017	FUP FIRMADO POR DCH

Paso	Descripción del Estatus
5/6	El movimiento por 0 hrs, categoría A01011 y efectos a partir del 01/01/2018 hasta el 31/05/2018 en CICATA LEGARIA, ya cuenta con plaza y folio asignados desde el 10/01/2018 y nos encontramos en espera del FUP impreso con las firmas y sellos correspondientes por parte de la unidad. Para cualquier aclaración, favor de acudir al Departamento de Capital Humano de su Unidad.
	El movimiento por 0 hrs, categoría A01011 y efectos a partir del 01/11/2017 hasta el 31/12/2017 en CICATA LEGARIA, ha concluido y su cobro se efectuará a partir de la 1a. quincena de Noviembre del presente año.