



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 81 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
-------------	-------------------------

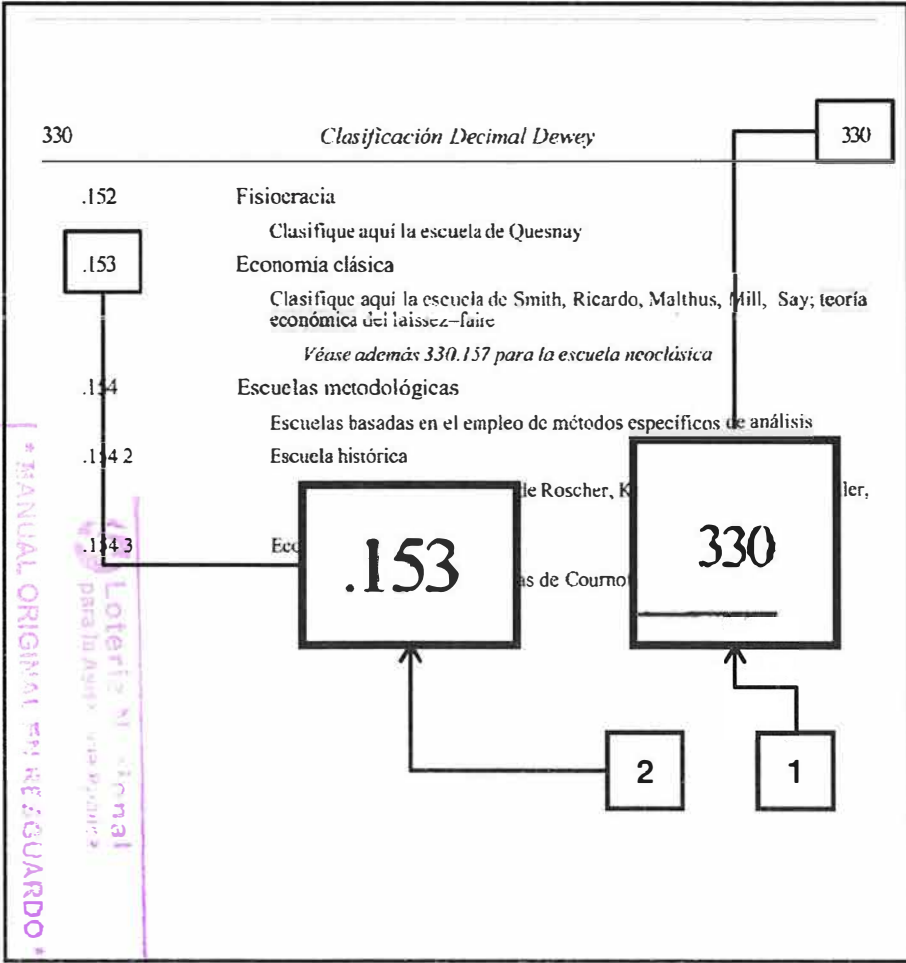


1.- Introduzca el primer encabezamiento de materia que ud haya seleccionado (página 82 de este instructivo) y haga enter en el teclado, hasta encontrar la clasificación correcta.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 82 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
-------------	-------------------------



- 1.- Tome el número de clasificación decimal del encabezado.
- 2.- Tome el número de clasificación del tema subrayado.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 COPIA

Handwritten signature and initials in blue ink.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

The screenshot shows a software window titled 'Modificación de ficha [10] / 1'. It contains a list of fields for a card, including 'Tipo de material', 'Formato activo', and 'Ficha 1'. A callout box highlights the classification code '082 - Clasificación decim de Dewey' and the specific code '04 ^a330.153/A445'. Arrows point from boxes labeled '1' and '2' to the '04' and '330.153' parts of the code respectively.

1.- Asiente los indicadores 0 y 4.

2.- Escriba los números de clasificación que tomó del encabezado y del tema sombreado, colocando el punto que precede a éste último, antes del número de Cutter previamente asignado.

Este conjunto de números forma la asignatura topográfica.

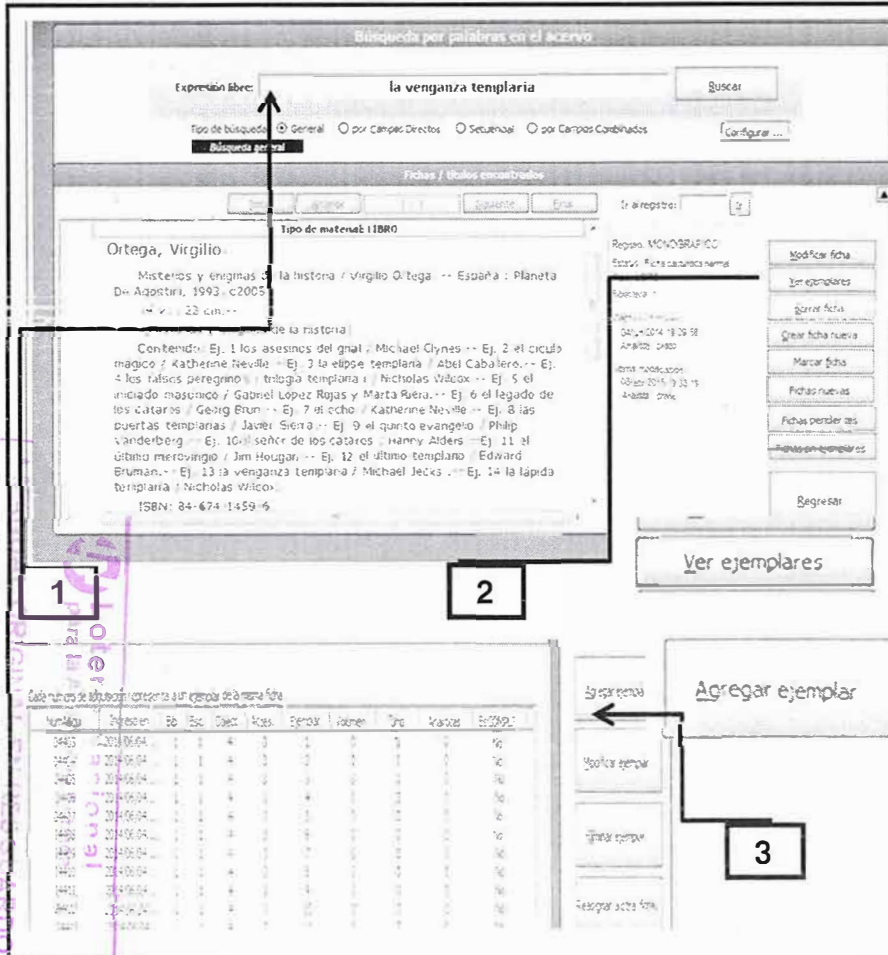
3. Grabar ficha.

SECRETARÍA NACIONAL DE ECONOMÍA
SECRETARÍA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA NACIONAL DE SALUD
SECRETARÍA NACIONAL DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO
SECRETARÍA NACIONAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA NACIONAL DE POLÍTICA EXTERNA
SECRETARÍA NACIONAL DE ECONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL

ORIGINAL EN RESGUARDO

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



Búsqueda por palabras en el acervo

Expresión libre: **la venganza templaria** [Buscar]

Tipo de búsqueda: General por Campos Directos Seteñal por Campos Combinados [Configurar...]

Búsqueda general

Fichas / títulos encontrados

Ortega, Virgilio. **la historia / Virgilio Ortega** -- España : Planeta De Agostini, 1993. c2005. 22 cm.

Contenido: Ej. 1 los asesinos del gnai / Michael Clynnes -- Ej. 2 el círculo mágico / Katherine Neville -- Ej. 3 la ellipse templaria / Abel Caballero -- Ej. 4 los rufes peregrinos / trilogía templaria / Nicholas Wilson -- Ej. 5 el iniciado masónico / Gabriel López Rojas y Marta Riera -- Ej. 6 el lagado de los Cátanos / Georg Brun -- Ej. 7 el echo / Katherine Neville -- Ej. 8 las puertas templarias / Javier Sienra -- Ej. 9 el quinto evangelio / Philip Vandenberg -- Ej. 10 el señor de los cátanos / James Alden -- Ej. 11 el cábano merovingio / Jim Houghan -- Ej. 12 el último templario / Edward Bruman -- Ej. 13 la venganza templaria / Michael Jecks -- Ej. 14 la lápida templaria / Nicholas Wilson.

ISBN: 84-674-1459-6

Región: MONDRAPICO
Formato: Ficha catalogada normal

Fecha de creación: 2014-10-20 08:47:00
Última modificación: 2015-10-23 15:44:00

Ver ejemplares

1

2

3

Agregar ejemplar

Núm. Alq.	Institución	Ed.	Esc.	Clasif.	Acab.	Deposito	Volúmen	Tipo	Acabado	Es. 2007
2445	2014-06-04									No
2446	2014-06-04									No
2447	2014-06-04									No
2448	2014-06-04									No
2449	2014-06-04									No
2450	2014-06-04									No
2451	2014-06-04									No
2452	2014-06-04									No
2453	2014-06-04									No
2454	2014-06-04									No
2455	2014-06-04									No
2456	2014-06-04									No
2457	2014-06-04									No
2458	2014-06-04									No
2459	2014-06-04									No
2460	2014-06-04									No

- 1.- En caso de que exista mas ejemplares del mismo titulo o colección, buscar en la etiqueta, búsqueda en el acervo
2. Dar clic en ver ejemplares
3. Agregar ejemplar.

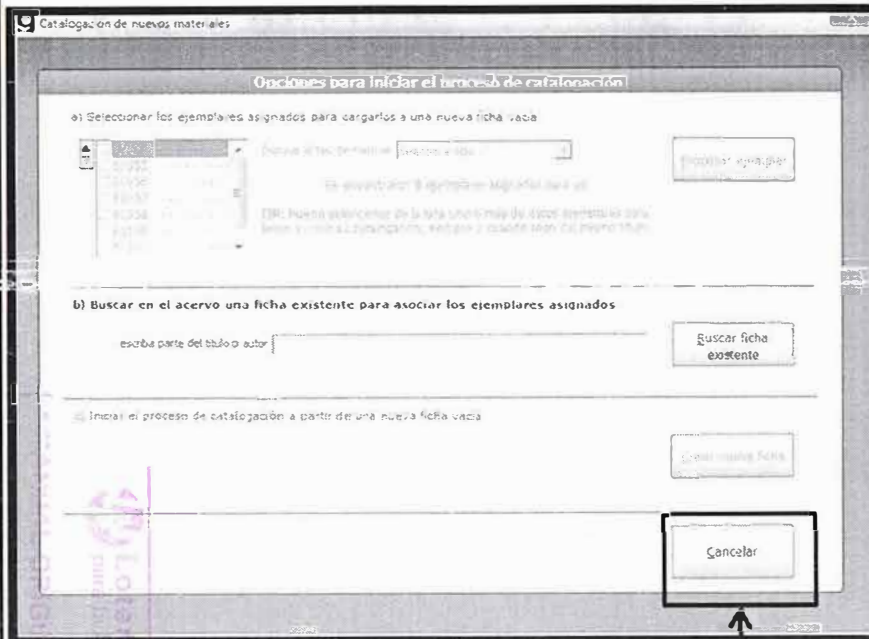
GERENCIA DE REGALIZACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL





INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



- 1.- Si desea catalogar un nuevo ejemplar, repita los pasos desde la página 17 de este instructivo.
- 2.- Si desea realizar el proceso físico del ejemplar vaya a la siguiente página de este instructivo.

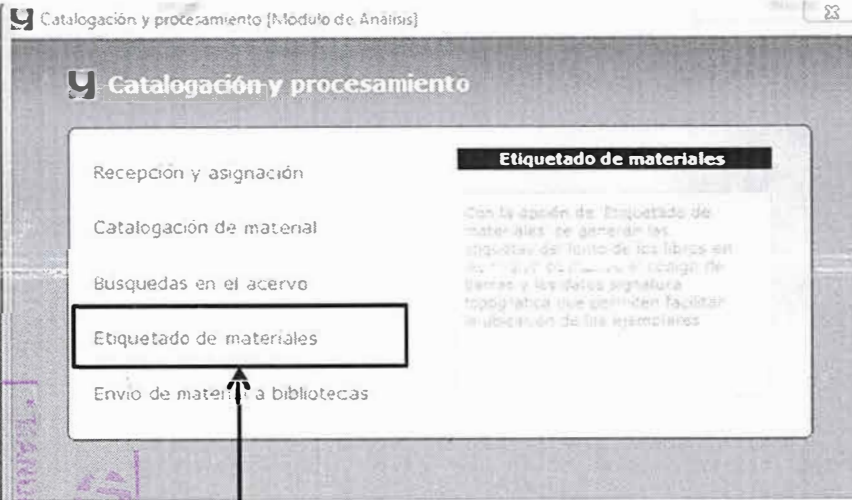
SECRETARÍA DE DESARROLLO PERSONAL Y FAMILIA

SECRETARÍA DE DESARROLLO PERSONAL Y FAMILIA



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Haga clic en etiquetado de materiales.

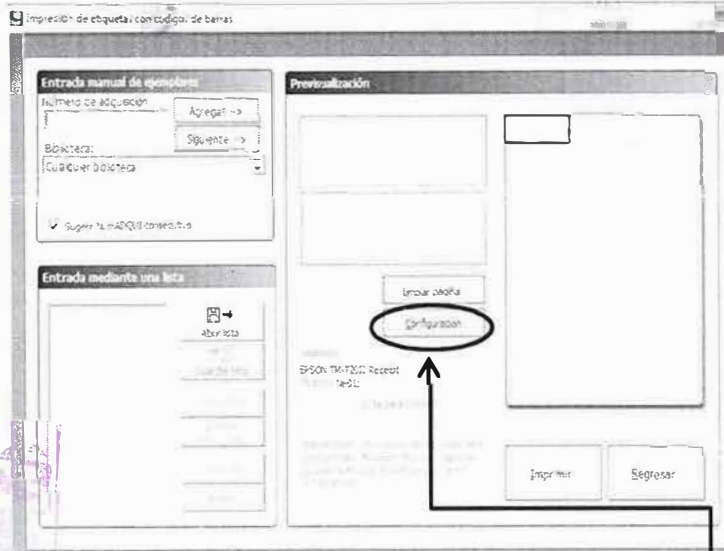
1

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
Lotería Nacional para la Asistencia Pública



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Para configurar las etiquetas en la impresora, dar en la opción configuración.

1

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL Y

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

Opciones de configuración

Atributos de la página

(Hoja tamaño Carta, 8.5" x 11")

Diagram showing page layout dimensions: 8 (top), 3.5 (right), 6 (bottom), 0 (left).
3 Columnas 10 Rengiones
5 mm de separación entre columnas

- Incluir bordes a cada etiqueta
- Incluir borde de página

En caso de existir más de una clasificación, Preferir clasificación: LC Dewey Local

- Considerar campo Biblioteca como Colección
- Incluir en borde superior estampa de fecha/hora

Nota: La presentación final puede variar dependiendo de la configuración de la impresora. Los márgenes son en milímetros.

Estilos de etiquetas

Simple Completo
Simple 2 Completo 2
Amplio Completo 3
Solo código de barras
Solo clasificación sin barras
Solo clasificación sin barras (con NumADQ)
Especial para revistas

Aceptar

1.- Las medidas dependerán de la impresora que se vaya a utilizar, para la impresora WorkCentre 3615 que es con la que se cuenta actualmente aplicaría, 3 columnas 10 rengiones 5 mm de separación.

2. En atributos de la página: superior 8, inferior 6, derecha 3.5 e izquierda 0. Desmarcar las demás celdas.

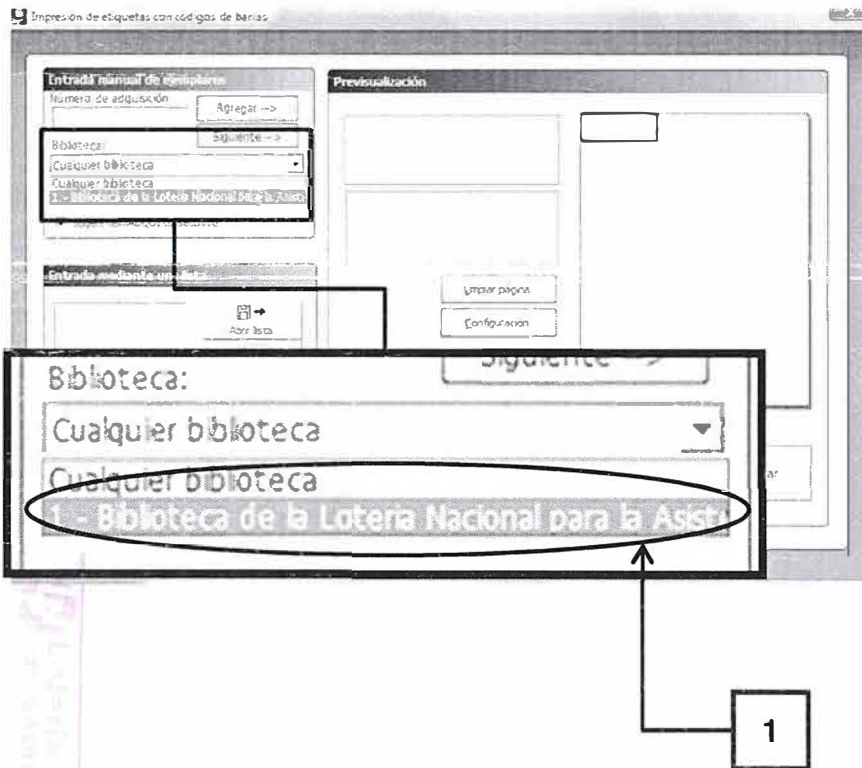
3. Estilos de etiqueta: se pondrá la opción Completo.

4. Dar aceptar.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Despliegue el menú y seleccione Biblioteca de la Lotería Nacional

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO

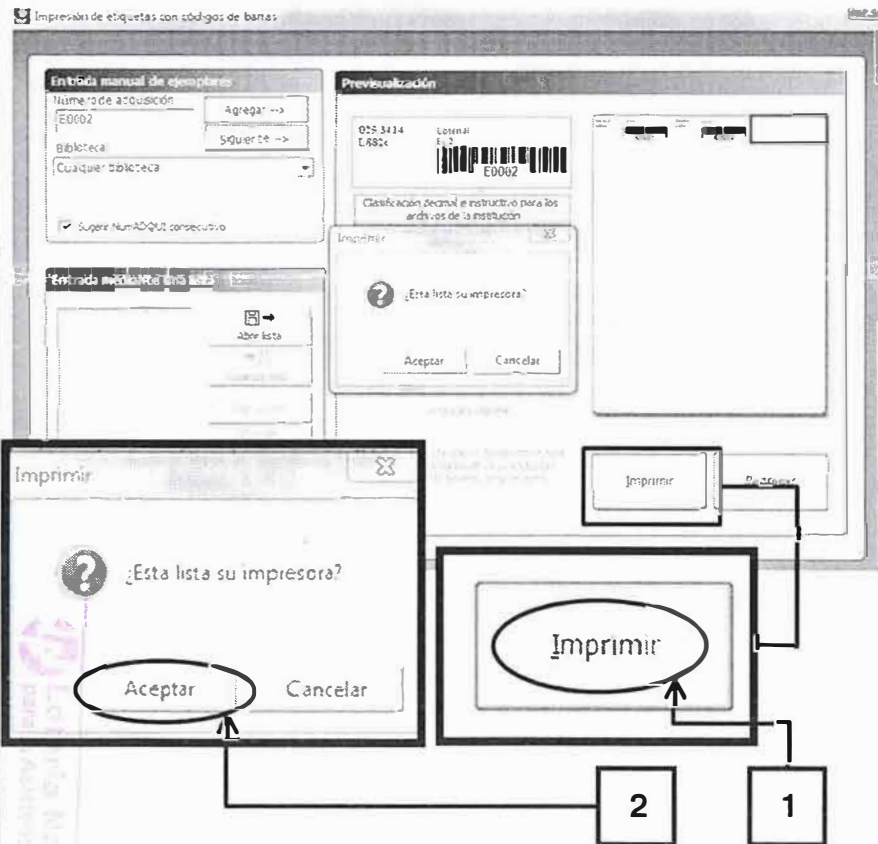
INDICACIONES DE LLENADO



- 1.- Escriba el número de adquisición correspondiente.
- 2.- Haga clic en agregar.

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



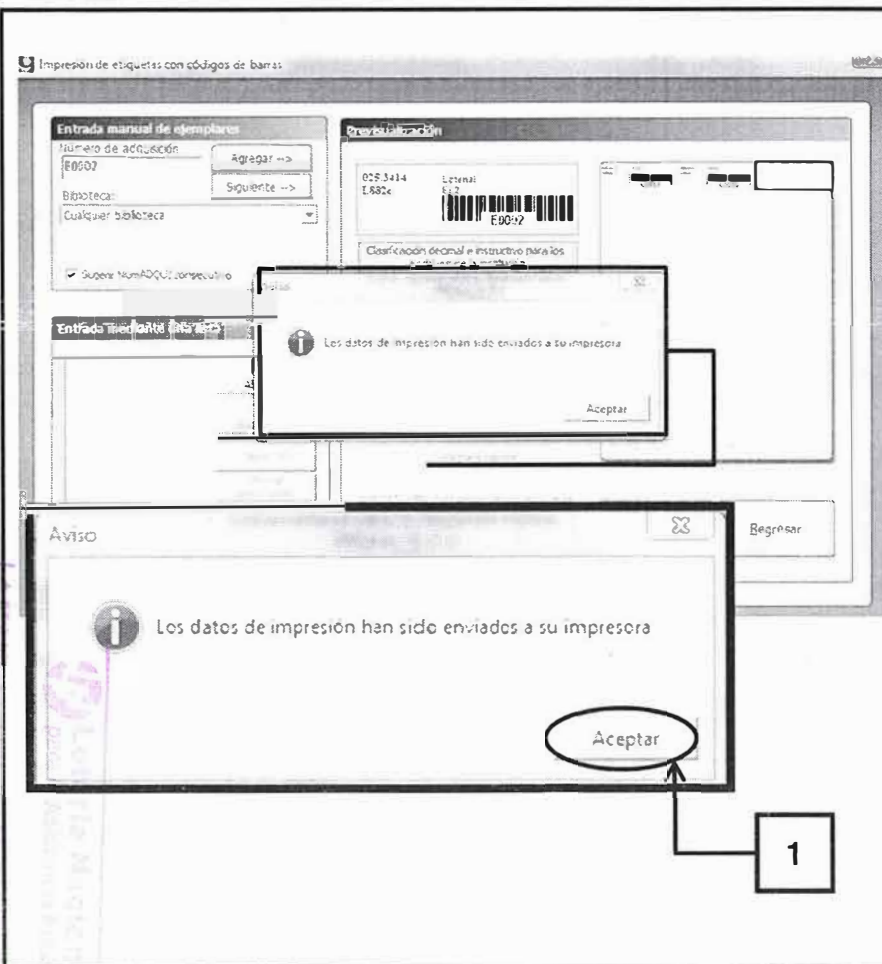
1.- haga clic en Imprimir.

2.- El sistema preguntará si está lista la impresora, verifique y haga clic en Aceptar.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



Impresión de etiquetas con códigos de barras

Entrada manual de ejemplares

Numero de adquisición: E0607

Biblioteca: Cualquier biblioteca

Supera NumAQUI consecutivo

Operación

028-3414
E.602e

Etiquetas: 6 x 2

E0607

Clasificación decimal e instructivo para los usuarios

Los datos de impresión han sido enviados a su impresora

Aceptar

Aviso

Los datos de impresión han sido enviados a su impresora

Aceptar

1

1.- El sistema confirmará la impresión, haga clic en Aceptar y tome la etiqueta.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

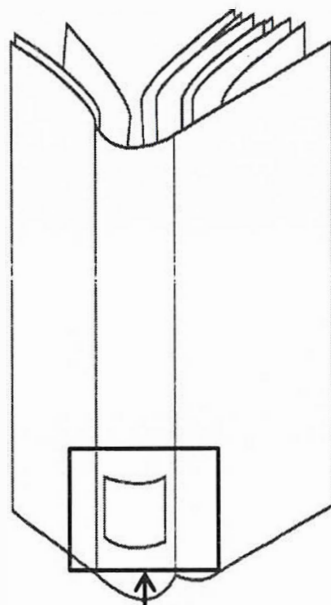
MANUAL ORIGINAL por RESGUARDO

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Desprenda la etiqueta y péguela sobre el lomo del libro a 2 cm. de altura. Coloque encima la cinta protectora.

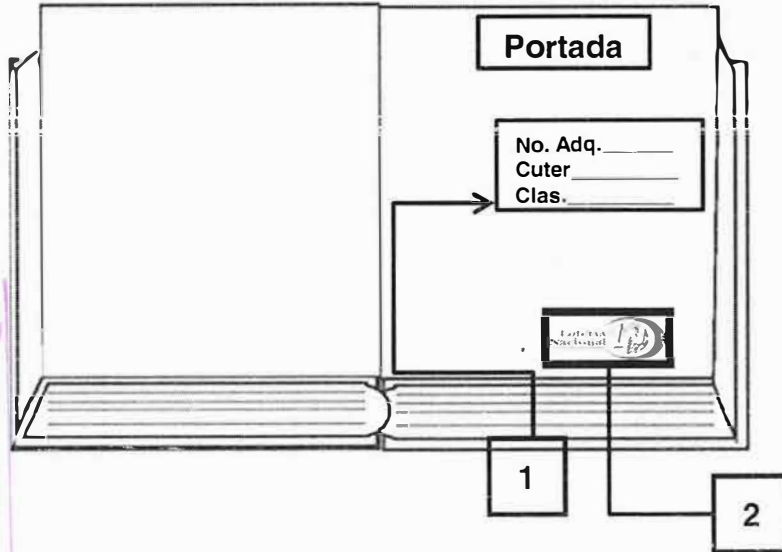
1

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL
POR: J.P.
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

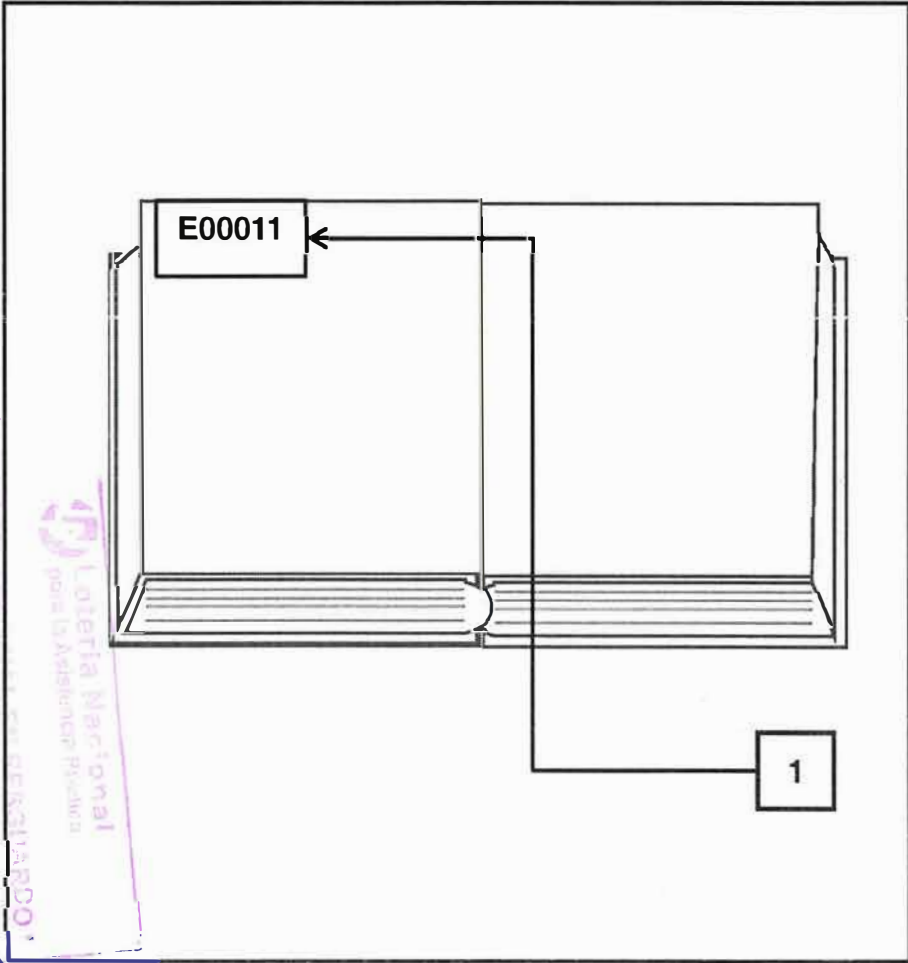


- 1.- Colocar en portada del libro sello con No. de adquisición, Cuter y Clasificación.
2. En la parte inferior de la portada colocar el sello con el emblema de biblioteca de la Lotería Nacional.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 95 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
-------------	-------------------------



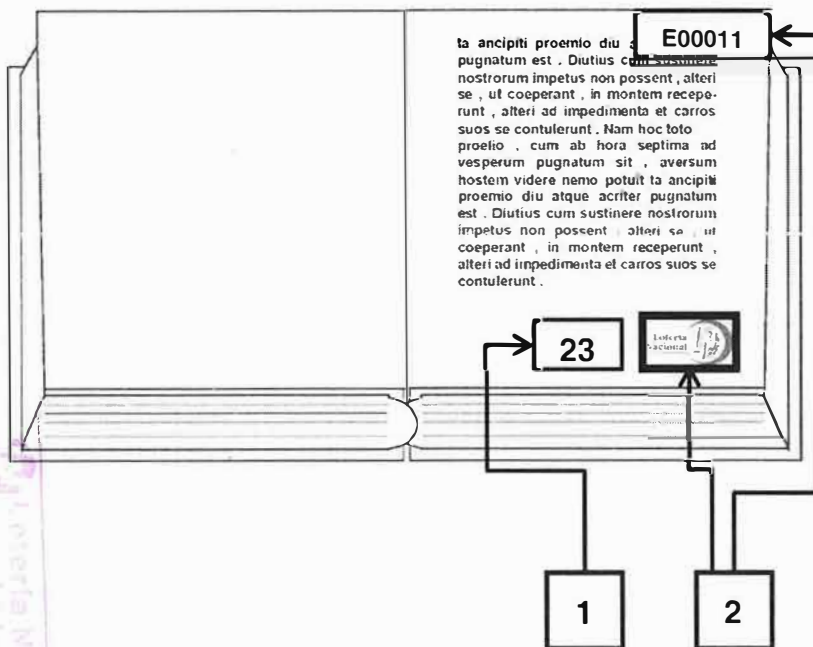
1.- En la esquina superior izquierda de la contraportada, escriba con tinta negra el número de adquisición del ejemplar.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Busque la página 23

2.- Coloque en la esquina superior derecha el número de adquisición con tinta negra y en la parte inferior colocar el sello con el emblema de Biblioteca de la Lotería Nacional.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

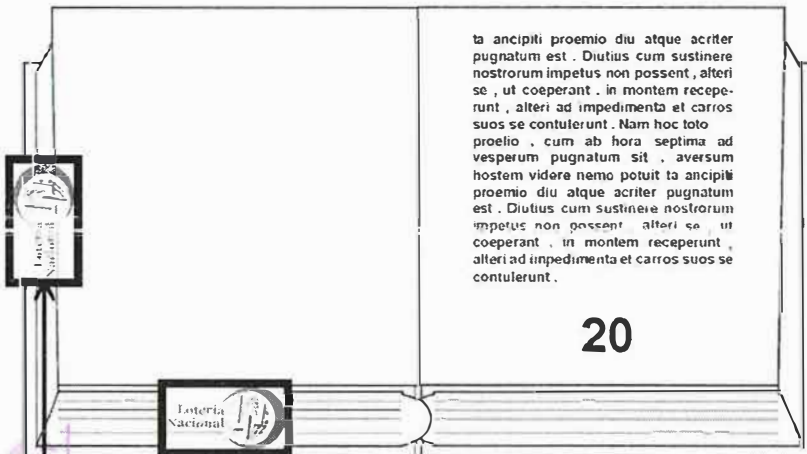
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



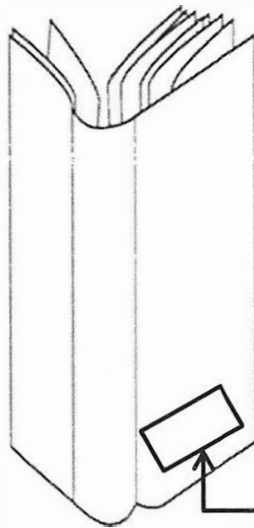
1.- Selle los tres cantos del libro.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1

Para el proceso físico

1.- Desprenda la etiqueta y péguela sobre la portada de la revista a 2 cm. de altura. Coloque encima la cinta protectora.

CONTROL DE ORIGINALIZACIÓN Y
DEMANDA DE PERSONAL

ORIGINAL ORIGINAL EN SEGURO

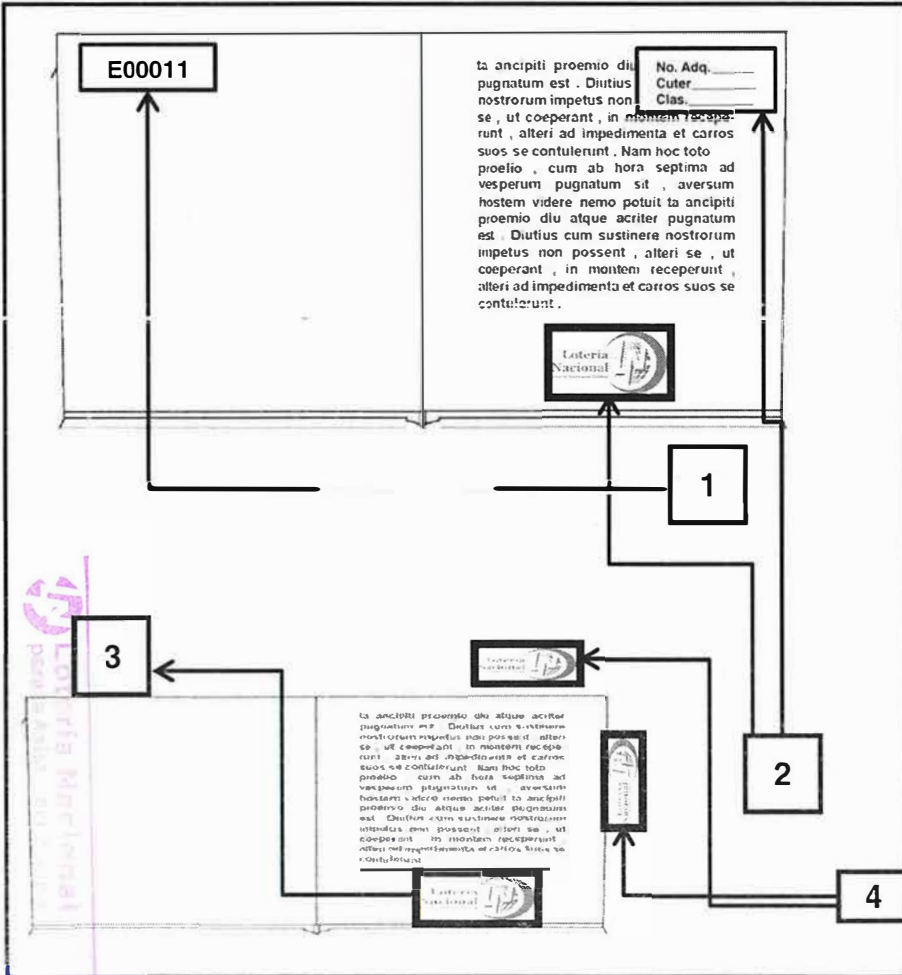
Lotería Nacional
para la Hacienda Pública



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 99 de 102

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



Para el proceso físico de Recursos Continuos (revista) :

1. Coloque en la esquina superior izquierda el número de adquisición con tinta negra.
2. Colocar en la primera pagina impresa el sello con los datos de No. de Adquisición, Cuter y Clasificación y en la parte inferior colocar el sello con el emblema de Biblioteca de la Lotería Nacional.
3. Sello en la ultima página impresa.
4. Selle los 3 cantos..

FIN

MANUAL ORIGINAL...
 REFERENCIA DE...
 DESARROLLO DE PERSONAL...
 [Handwritten signature and initials]



CAPTURA DE ETIQUETAS DEL FORMATO MARC

No.	Descripción	Etiqueta	Subcampos	Indicador 1	Indicador 2	Significados
1	ISBN	020	\$a	#	#	No definido en ambos
2	ISSN	022		#	#	No definido en ambos
3	Agencia Catalogadora	040		#	#	No definido en ambos
4	Traducción	041		0/1	#	No es traducción/Es una traducción
5	Clasificación LC	050		#	4	Número asignado por una agencia diferente a LC
6	Clasificación	080		#	#	No definido en ambos
7	Número de clasificación Dewey	082	\$a Dewey \$b Cutter	0/1	4	Edición completa/Edición abreviada/Asignado por agencia diferente a LC
8	Autor personal	100		0/1/3	#	Nombre propio/Apellido/Nombre de familia
9	Autor corporativo	110		0/1/2	#	Nombre invertido/Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo
10	Título de Memoria, Jornada o Reunión	111		0/1/2	#	Nombre invertido/Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo
11	Título uniforme	240		1	0-9	Se imprime/Número de caracteres a ignorar
12	Título y mención de responsabilidad	245		1	0-9	Entrada de título adicional/Caracteres a ignorar
13	Otra información sobre el título	246		1.- Nota de la entrada secundaria	#- 0- 1- 2- 3- 4- 5- 6- 7- 8-	No hay información Porción del título Título paralelo Título distintivo Otro título Título de la cubierta Otros títulos de la portada Titulillo Título corrido Título del lomo
14	Número de edición	250		#	#	No definido en ambos

COMITÉ DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

COMITÉ DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

03/08/18

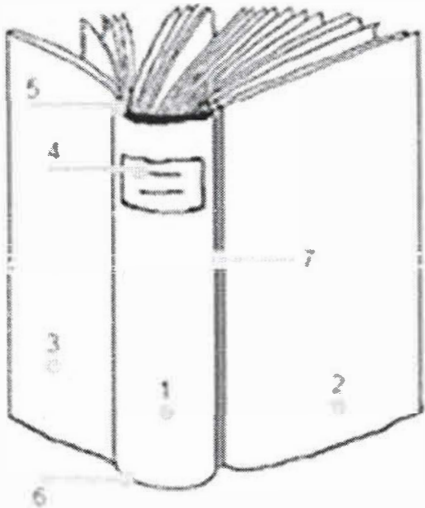


CAPTURA DE ETIQUETAS DEL FORMATO MARC

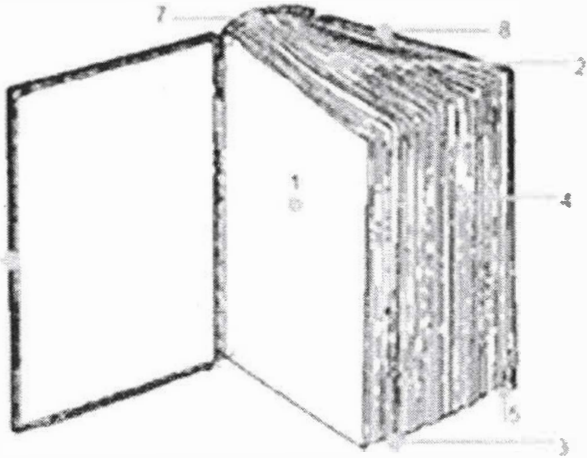
15	Pie de imprenta	260	#	#	No definido en ambos
16	Página, volumen y dimensiones	300	#	#	No definido en ambos
17	Frecuencia	310	#	#	No definido en ambos
18	Nombre de la serie	440	#	0/9	No definido/Caracteres a ignorar
19	Notas generales	500	#	#	No definido en ambos
20	Nota de tesis	502	#	#	No definido en ambos
21	Nota de bibliografía	504	#	#	No definido en ambos
22	Nota de contenido	505	#	#	No definido en ambos
23	Nota de resumen (revistas, video)	520	#	#	No definido en ambos
24	Título original	534	#	#	No definido en ambos
25	Nota de idioma	546	#	#	No definido en ambos
26	Nota sobre premios	586	#	#	No definido en ambos
27	Encabezamiento de materia de autor	600	0/1/3	4.- Fuente no especificada	Nombre propio/Apellido/Nombre de familia
28	Encabezamiento de autor corporativo	610	0/1/3	4.- Fuente no especificada	Autor corporativo/Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo
29	Congreso, Memoria, Simposium, Jornada, etc.	611	0/1/3	4.- Fuente no especificada	/Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo
30	Encabezamientos generales	650	#/0/1/2	4.- Fuente no especificada	No se provee información/ Nivel no especificado Primario/Secundario
31	Asiento secundario bajo autores personales	700	0/1/3	#	Nombre propio/Apellido/Nombre de familia
32	Asiento secundario de autor corporativo	710	0/1/3	#	Nombre invertido/ Nombre de jurisdicción/ Nombre en orden directo
33	Asiento secundario de Congresos, Memorias, Simposiums, etc.	711	0/1/3	#	Nombre invertido/ Nombre de jurisdicción/ Nombre en orden directo
34	Liga a los recursos electrónicos	856	#	#	Localización electrónica (url, email)

* FASES: 1. Captura de datos, 2. Validación, 3. Carga de datos.
 GERENCIA DE OPERACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL.

ANEXO PARTES DEL LIBRO



- 1 - Lomo
- 2 - Portada
- 3 - Contraportada
- 4 - Tejido
- 5 - Cabeza
- 6 - Pie
- 7 - Hueco



- 1 - Guarda
- 2 - Corte superior
- 3 - Corte inferior
- 4 - Corte delantero
- 5 - Contraportada
- 6 - Portada
- 7 - Cabezada
- 8 - Caja

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

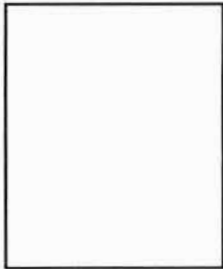


LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO A USUARIOS EXTERNOS	REV. 01	LN-6011-MAP-FO-33-8
	03/08/2018	Página 1 de 1

No. de usuario



Nombre completo: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____
 Correo Electrónico: _____
 Teléfono fijo: _____ Teléfono trabajo: _____
 Teléfono móvil: _____
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Dirección particular: _____ Colonia: _____

Delegación: _____ C.P.: _____

Ciudad: _____ Tipo de identificación: _____

- INE
- Licencia
- Pasaporte

¿Cómo se enteró de la biblioteca?: _____

Menores de 16 años:

Nombre del padre o tutor: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

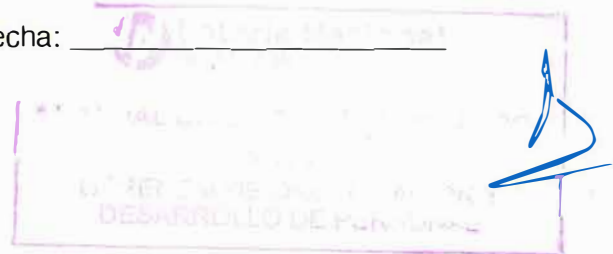
Leí y acepto las políticas que rigen a la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, señaladas en el documento LN-6010-MAP-GE-01 Generalidades y Políticas del Manual Administrativo de Procedimientos de Prestaciones Económicas y Sociales:

Firma: _____ Fecha: _____

Firma y fecha al recibir la credencial: _____

Anexar 1 fotografía a color, copia de identificación y comprobante de domicilio.

Revisó: _____ Fecha: _____





**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
FORMATO DE REGISTRO DE AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR	REV. 01	LN-6011-MAP-FO-34-8.3
	03/08/2018	Página 1 de 1

Fecha: _____

No. de folio

Nombre completo del trabajador: _____

No. Expediente: _____

Área de Adscripción: _____

Teléfono móvil: _____ Teléfono trabajo: _____

Nombre del niño (a): _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Institución seleccionada: _____

Grado al que ingresa: _____

Domicilio Institución educativa: _____

Clave Centro de Trabajo (C.C.T.) _____

Nombre y teléfono del contacto de la Institución Educativa:

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente son verídicos, autorizo su verificación y acepto que en el supuesto de que se compruebe que he declarado con falsedad se proceda a la cuantificación de los pagos efectuados por concepto de "Ayuda para gastos de Educación Inicial y Preescolar" para reintegrarlos a esta Institución, además de lo que proceda en el ámbito legal, conforme al marco jurídico aplicable.

Nombre y firma del trabajador

Valida vigencia Servicio Médico trabajador	Verifica	Autoriza
Gerencia de Administración de Personal	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal	Director de Administración
Elabora		
Subgerente de Prestaciones Sociales		

[Handwritten signatures and stamps in blue and purple ink]

[Stamp: GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL]