

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CONTINUAR CON EL PROGRAMA DE SUPERACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL, PARA ACELERAR LA FORMACIÓN DE TRABAJADORES CON EL PERFIL REQUERIDO PARA LOGRAR SU DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO.

## OBJETIVO

Vigilar que los movimientos de personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sean validados y registrados con apego al esquema normativo vigente, con la finalidad de que los movimientos de personal se hayan integrado y requisitado debidamente.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Movimientos de Personal, recibirá las Constancias de Nombramiento, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, así como la específica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para efectuar la validación y registro de los movimientos de personal solicitados.
2. El Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de validar que, los sueldos asignados al personal operativo, de enlace y mando se ajusten al tabulador del Gobierno Federal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. El Departamento de Movimientos de Personal, revisará que las Constancias de Nombramiento y Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal, cuenten con la autorización y/o soporte documental respectivo para ocupar las plazas vacantes del personal operativo así como para las plazas sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, enlace y mando.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CONTINUAR CON EL PROGRAMA DE SUPERACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL, PARA ACELERAR LA FORMACIÓN DE TRABAJADORES CON EL PERFIL REQUERIDO PARA LOGRAR SU DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO.

4. El Departamento de Movimientos de Personal, revisará que las Constancias de Nombramiento cuenten con la firma autógrafa del servidor público a favor de quien se expide, del administrativo (Subdirector, Director y/o Coordinador Administrativo) y Director General de la Unidad Administrativa.
5. El Departamento de Movimientos de Personal, revisará que las Constancias de Nombramiento y Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal del personal operativo hasta el Nivel 11, de enlace y mandos de Unidades Administrativas Centrales, se encuentren debidamente requisitadas de acuerdo a la normatividad aplicable y en el caso de los Centros SCT sólo el personal de mando.
6. El Departamento de Movimientos de Personal, verificará que las Constancias de Nombramiento de servidores públicos de mando, de enlace y de personal operativo, y en el caso de los Centros SCT sólo personal de mando, sean firmadas por la Dirección General de Recursos Humanos, de acuerdo a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la SCT, y en los casos específicos de los mandos (superiores), por el Oficial Mayor del Ramo, así como del C. Secretario del Ramo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA
DURACIÓN TOTAL:	32 mins.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Movimientos de Personal	Recibe la documentación enviada por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT y sella la documentación de recibido.	1 min.
02		<p>Verifica, en el caso de <b>Constancia de Nombramiento (MP-711-PR14-P02-F01)</b> que se presente la siguiente documentación:</p> <p>Ingreso y Reingresos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Original de la Constancia de Nombramiento.</li> <li>2) 0/1 original del documento denominado "Recepción de documentos".</li> <li>3) 0/1 original del formato denominado "Documentación que conforma el expediente personal"</li> <li>4) 0/1 Oficio signado por la Dirección General de Recursos Humanos, dando a conocer la autorización para la ocupación de la plaza.</li> <li>5) 0/1 constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>6) En caso de ser necesario 0/1 original de la afectación presupuestaria.</li> </ol> <p>Promociones, Cambios de Adscripción y Cambios de Puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Original de la Constancia de Nombramiento.</li> <li>2) 0/1 original del documento denominado "Recepción de documentos".</li> </ol>	3 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA
DURACIÓN TOTAL:	32 mins.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Departamento de Movimientos de Personal	<p>3) 0/1 Oficio signado por la Dirección General de Recursos Humanos, dando a conocer la autorización para la ocupación de la plaza.</p> <p>Transferencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Original de la Constancia de Nombramiento.</li> <li>2) Afectación presupuestaria.</li> </ol> <p>Verifica y coteja , en el caso de Constancia de Nombramiento la siguiente información:</p> <p>Datos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y fecha de expedición</li> <li>• Nombre completo del servidor público contratado.</li> <li>• Filiación</li> <li>• Tipo de movimiento</li> <li>• CURP</li> <li>• Sexo</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• Domicilio particular del servidor público contratado</li> <li>• No. de oficio de Afectación Presupuestal</li> </ul> <p>Datos del Puesto Actual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia (Nombre de la Unidad Administrativa correspondiente)</li> <li>• Unidad (Clave de la Unidad</li> </ul>	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA
DURACIÓN TOTAL:	32 mins.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Administrativa correspondiente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subunidad (Clave de la Subunidad Administrativa correspondiente)</li> <li>• Distribución de cheques</li> <li>• Radicación</li> <li>• (T.R.) Tabulador Regional</li> <li>• Estado</li> <li>• Municipio</li> <li>• Zona Pagadora</li> <li>• Nombre del puesto</li> <li>• Código</li> <li>• Número de plaza</li> <li>• (N.T.) Nivel Tabular</li> <li>• (ESC) Escala</li> <li>• Tipo de nombramiento</li> <li>• Vigencia</li> <li>• Horario</li> </ul> <p>Percepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida</li> <li>• Código</li> <li>• Denominación</li> <li>• Importe Actual</li> <li>• Incremento y/o disminución</li> <li>• Importe acordado</li> <li>• ¿Percepciones según tabulador?</li> <li>• Motivo</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Clave presupuestaria</li> <li>• Denominación del puesto</li> <li>• Código del puesto</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA
DURACIÓN TOTAL:	32 mins.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Sustituye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Filiación</li> <li>• Motivo de la vacante</li> <li>• Fecha de Baja</li> </ul> <p>Datos complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Labora actualmente en otra dependencia gubernamental?</li> <li>• Dependencia</li> <li>• Puesto</li> <li>• Código</li> <li>• ¿Desde cuándo?</li> </ul> <p>Autorizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma del Servidor Público Interesado</li> <li>• Firma del Administrativo de la Unidad Responsable (Subdirector, Director y/o Coordinador)</li> <li>• Firma del Titular de la Unidad Responsable</li> <li>• Firma del Director General de Recursos Humanos</li> <li>• Y en casos específicos de mandos superiores, firmas del Oficial Mayor del Ramo, así como del C. Secretario del Ramo</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA
DURACIÓN TOTAL:	32 mins.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Departamento de Movimientos de Personal	<p>Verifica, en el caso de <b>Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal (MP-711-PR14-P02-F02)</b> que se presente la siguiente documentación:</p> <p>Baja por Renuncia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Original del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.</li> <li>2) Original de la Renuncia.</li> </ol> <p>Baja por Defunción:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Original del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.</li> <li>2) Original del Acta de Defunción.</li> </ol> <p>Baja por Inhabilitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Original del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.</li> <li>2) Oficio de inhabilitación por parte de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ol>	3 min.
05		<p>Verifica y coteja , en el caso de Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de operación tipo de: Documento (DOC) y Movimiento (MVTO)</li> <li>• Fecha</li> </ul>	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA
DURACIÓN TOTAL:	32 mins.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Departamento de Movimientos de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del servidor público</li> <li>• Filiación</li> <li>• Adscripción del empleado</li> <li>• Fecha de ingreso</li> <li>• CURP</li> <li>• Nombre del puesto</li> <li>• Escala y Nivel</li> <li>• Clave de Pago</li> <li>• Estado</li> <li>• Municipio</li> <li>• Zona</li> <li>• Clave Programática</li> <li>• Vigencia de la baja</li> <li>• Motivo de la baja</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Percepciones actuales</li> <li>• Autorizaciones: Firma del Administrativo de la Unidad Responsable (Subdirector, Director y/o Coordinador) y firma del Titular de la Unidad Responsable.</li> </ul> <p>Envía, en caso de detectar errores en la información asentada en las Constancias de Nombramiento y Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal, oficio en 0/1 copia a la Unidad y/o Centro SCT, a fin de corregir los errores correspondientes.</p>	5 min.
07		<p>En caso de ser procedente el documento se asigna número de folio a la documentación, y a la "Relación de recepción de documentos".</p>	3 min.



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA
DURACIÓN TOTAL:	32 mins.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Organiza las Constancias por tipo de Nombramiento, rubrica y envía a firma a la Subdirección de Control de Plazas y Movimientos de Personal.	5 min.
09		Recibe de la Subdirección Control de Plazas y Movimientos de Personal las Constancias de Nombramiento operativo y mando debidamente firmadas.	1 min.
10		Registra Constancias de Nombramiento y Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal y envía a Glosa para su resguardo.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	1min.



## CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE CONCEDE EL ARTICULO 89 CONSTITUCIONAL, EN SU FRACCION I, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SGE, HA EXPEDIDO NOMBRAMIENTO A FAVOR DE:

MEXICO, D.F.

(1)

NUMERO  
(2)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

DATOS GENERALES					
APELLIDO PATERNO (3)	APELLIDO MATERNO (4)	NOMBRE(S) (5)	FILIAcion (6)	FECHA DE INGRESO S.C.T. (7) <small>DIA MES AÑO</small>	
MODIFICACION DE ESCALA CAMBIO DE PUESTO TRANSFERENCIA	INGRESO PROMOCION REINGRESO	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (8)	SEXO M F (10)	NACIONALIDAD (11)	ESTADO CIVIL (12)
DOMICILIO (13) <small>AVENIDA, CALZADA O CALLE      NUMERO EXTERIOR      NUMERO INTERIOR      TELEFONO</small>				Nº DE OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL (14)	
(13)					
LOCALIDAD O COLONIA EN EL D.F.		CODIGO POSTAL	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA EN EL D.F.		ENTIDAD FEDERATIVA

DATOS DEL PUESTO ACTUAL					
DEPENDENCIA (15)	UNIDAD (16)	SUBUNIDAD (17)	DISTRIBUCION DE CHEQUES (18)		
RADICACION (19)	T.R. (20)	ESTADO (21)	MUNICIPIO (22)	ZONA PAGADORA (23)	
NOMBRE DEL PUESTO (24)	CODIGO (25)		NUMERO (26)	N.T. (27)	ESC. (28)

DATOS DEL PUESTO PROPUESTO					
DEPENDENCIA (29)	UNIDAD (30)	SUBUNIDAD (31)	DISTRIBUCION DE CHEQUES (32)		
RADICACION (33)	T.R. (34)	ESTADO (35)	MUNICIPIO (36)	ZONA PAGADORA (37)	
NOMBRE DEL PUESTO (38)	CODIGO (39)		NUMERO (40)	N.T. (41)	ESC. (42)

TIPO DE NOMBRAMIENTO (43)	VIGENCIA	DEL	AL	HORARIO
		(44)	(44)	(45)
		<small>DIA MES AÑO</small>	<small>DIA MES AÑO</small>	<small>MATUTINO LUNES MARTES MIERCOLES VESPERTINO JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO</small>

PERCEPCIONES					
PARTIDA (46)	CODIGO (47)	DENOMINACION (48)	IMPORTE ACTUAL (49)	INCREMENTO Y/O DISMINUCION (50)	IMPORTE ACORDADO (51)
¿PERCEPCIONES SEGUN TABULADOR? SI <input type="radio"/> (52) NO <input type="radio"/>		MOTIVO (53)	TOTALES		
OBSERVACIONES (54)			CLAVE PRESUPUESTARIA (55)		
NOMBRE DEL PUESTO: (56)			CODIGO DE PUESTO: (57)		

SUSTITUYE A					
APELLIDO PATERNO (58)	APELLIDO MATERNO (59)	NOMBRE(S) (60)	FILIAcion (61)	MOTIVO (62)	FECHA DE BAJA (63) <small>DIA MES AÑO</small>

DATOS COMPLEMENTARIOS			
¿LABORA ACTUALMENTE EN OTRA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL? (64) SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>			
DEPENDENCIA (a)	PUESTO (b)	CODIGO (c)	¿DESDE CUANDO? (d) <small>DIA MES AÑO</small>

PROTESTO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 126 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GUARDAR ESTA Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

(65)

AUTORIZACIONES			
HACEMOS CONSTAR QUE CON ESTA FECHA TOMO POSESION DEL EMPLEO RESPECTIVO LA PERSONA A QUIEN SE EXPIDE ESTE NOMBRAMIENTO PREVIA PROTESTA DE LEY			
(66)	(66)	(66)	(66)

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

	<b>LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN</b>
1	Anotar lugar y fecha de expedición del documento
	<b>NUMERO</b>
2	Espacio asignado para el folio que emite el Departamento de Movimientos de Personal.
	<b>DATOS GENERALES</b>
3	Anotar el apellido paterno del servidor público contratado.
4	Anotar el apellido materno del servidor público contratado.
5	Anotar el nombre (s) del servidor público contratado.
6	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público contratado.
7	Anotar la fecha con la que ingresa por primera vez a la S.C.T. el servidor público.
8	Marcar con una X el tipo de movimiento (si es Modificación de Escala, Cambio de Puesto, Transferencia ó Cambio de Adscripción, Ingreso, Promoción ó Reingreso).
9	Anotar la Clave Única de Registro de Población de acuerdo a su cédula.
10	Anotar el sexo masculino o femenino según sea el caso.
11	Anotar la Nacionalidad del servidor público contratado.
12	Anotar el estado civil del servidor público contratado.
13	Anotar calle, número exterior, número interior, teléfono, localidad o colonia en el D.F., código

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

	<p>postal, municipio o delegación política en el D.F. y entidad federativa del servidor público contratado.</p> <p><b>NO. DE OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL</b></p> <p>Anotar el número de acuerdo a la afectación presupuestal con la que se autoriza la plaza analíticamente ( si es el caso).</p> <p><b>DEBERÁN REGISTRAR LOS SIGUIENTES DATOS UNICAMENTE SI SE TRATA DE MOVIMIENTOS DE PROMOCIÓN, CAMBIO DE PUESTO, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA Y PROMOCIÓN.</b></p> <p><b>DATOS DEL PUESTO ACTUAL:</b></p> <p>Los datos que a continuación se enlistan deberán corresponder al puesto que ocupaba el servidor público:</p>
14	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa y/o Centro SCT de adscripción.
15	Anotar el número correspondiente a la Unidad Administrativa de adscripción.
16	Anotar el número correspondiente a la Subunidad Administrativa de adscripción.
17	La Unidad Administrativa indicará el Centro de Distribución de Cheques.
18	Anotar el Estado de la República en el que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa de adscripción.
19	Anotar la región de acuerdo al tabulador emitido por la S.H.C.P.
20	Anotar el Estado de acuerdo a la adscripción de la plaza.
21	Anotar el Municipio y/o Delegación de acuerdo a la adscripción de la plaza.
22	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

23	La Unidad Administrativa y/o Centro SCT indicará su propia zona pagadora.
24	Anotar la denominación del puesto de acuerdo a la Estructura Orgánica y/o al Catálogo General de Puestos Autorizado.
25	Anotar el código del puesto.
26	Anotar el número de la plaza correspondiente.
27	Anotar el nivel correspondiente al código.
28	Anotar la escala de acuerdo al tabulador emitido por la S.H.C.P.
<p>DEBERÁN REGISTRAR LOS SIGUIENTES DATOS DE MOVIMIENTOS DE INGRESO Ó REINGRSO DE PERSONAL</p> <p>DATOS DEL PUESTO PROPUESTO: Los datos que a continuación se enlistan deberán corresponder al puesto que ocupará el servidor público</p>	
29	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción.
30	Anotar el número correspondiente a la Unidad Administrativa de adscripción.
31	Anotar el número correspondiente a la Subunidad Administrativa de adscripción.
32	La Unidad Administrativa indicará el Centro de Distribución de Cheques.
33	Anotar el Estado de la República en el que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa de adscripción.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

34	Anotar la región de acuerdo al tabulador emitido por la S.H.C.P.
35	Anotar el Estado de acuerdo a la adscripción de la plaza.
36	Anotar el Municipio y/o Delegación de acuerdo a la adscripción de la plaza.
37	La Unidad Administrativa y/o Centro SCT indicará su propia zona pagadora.
38	Anotar la denominación del puesto de acuerdo a la Estructura Orgánica y/o al Catálogo General de Puestos Autorizado.
39	Anotar el código del puesto correspondiente a la plaza vacante.
40	Anotar el número de acuerdo al histórico de la plaza.
41	Anotar el nivel correspondiente al código.
42	Anotar la escala de acuerdo al tabulador emitido por la S.H.C.P.
	<p>LOS SIGUIENTES DATOS SE REGISTRARAN EN TODOS LOS CASOS CITADOS CON ANTERIORIDAD Y SOLO EN LOS CASOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, CAMBIO DE PUESTO, PROMOCIÓN O TRANSFERENCIA, SE REGISTRARÁ LO INDICADO POR LOS NUMERALES 49 Y 50 DE ESTA GUÍA DE LLENADO.</p>
43	<p>TIPO DE NOMBRAMIENTO</p> <p>Anotar el tipo de nombramiento si es de Confianza, Base ó Interinato.</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
44	<p><b>VIGENCIA</b></p> <p>Anotar la fecha inicio ó fin (según sea el caso) del nombramiento de acuerdo a la fecha que señala el oficio de autorización y/o afectación presupuestaria que emite la Dirección General de Recursos Humanos.</p>
45	<p><b>HORARIO</b></p> <p>Registrar el horario de labores del servidor público de acuerdo al código del puesto.</p>
	<p><b>PERCEPCIONES:</b></p> <p>Se registrarán los siguientes datos en base al puesto que ocupará el servidor público y de acuerdo a los tabuladores de sueldos autorizados por Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
46	<p>Registra la clave (s) de la partida (s) que correspondan al sueldo base, compensación, prima quinquenal, etc., de acuerdo al código asignado.</p>
47	<p>Registra el código (s) de la partida (s) que correspondan al sueldo base, compensación, prima quinquenal, etc., de acuerdo al código asignado.</p>
48	<p>Anotar la denominación de la (s) partida (s) que correspondan al sueldo base, compensación, prima quinquenal, etc., de acuerdo al código asignado.</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
49	Registra el importe (s) actual (es) de acuerdo al código asignado y con base al tabulador de sueldos vigente emitido por la S.H.C.P. (No aplica para ingresos y reingresos).
50	Registra el importe que resulte de la diferencia del código asignado (No aplica para ingresos y reingresos).
51	Registra el importe (s) acordado (s) de acuerdo al código asignado y con base al tabulador de sueldos vigente emitido por la S.H.C.P.
52	Indicar con una X, SI ó NO las percepciones se encuentran en el tabulador de sueldos vigente emitido por la S.H.C.P.
53	Indica el motivo referente al movimiento (para regularizar estructura si es el caso.)
54	Indicar si existe alguna observación referente al movimiento (número y fecha del oficio de autorización.
55	Registrar la clave presupuestaria de acuerdo a la indicada por la Dirección de General de Programación, Organización y Presupuesto.



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	DATOS SÓLO PARA EL PERSONAL DE ENLACE Y MANDO
56	Anotar el nombre del puesto como lo indica el oficio de autorización.
57	Anotar el código del puesto como lo indica el oficio de autorización.
	SUSTITUYE A
	Se registrarán los datos del personal que ocupaba la plaza.
58	Anotar el apellido paterno del sustituido.
59	Anotar el apellido materno del sustituido.
60	Anotar el nombre (s) del sustituido.
61	Anotar el RFC del sustituido.
62	Anotar el motivo que genera la vacante.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.

FORMATO:

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

RESGUARDO

4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
63	<p>Anotar la fecha en la cual se genera la vacante.</p>
64	<p>DATOS COMPLEMENTARIOS</p> <p>Marca con una X, SI ó NO labora actualmente en otra dependencia, de ser afirmativo se anotaran los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Denominación de la dependencia</li> <li>b) Denominación del Puesto</li> <li>c) Código de la plaza que ocupa</li> <li>d) Fecha de inicio de labores en la dependencia</li> </ul>
65	<p>FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO</p> <p>Espacio asignado para recabar la firma del servidor público</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

66	<p>AUTORIZACIONES</p> <p>Espacios designados para recabar las firmas de autorización de los nombramientos del personal operativo, enlace, mando y mando superior de acuerdo al oficio circular número 116.-1322 de fecha 17 de mayo del 2001.</p> <p><b>NOTA:</b> La documentación que debe anexarse para cada movimiento una vez que se cuente con la autorización respectiva será de acuerdo al oficio circular número 5.2-590 del 26 de mayo del 2006</p>
----	--



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	DÍA: Anotar el día de elaboración del documento.
2	MES: Anotar el mes de elaboración del documento.
3	AÑO: Anotar el año de elaboración del documento.
4	No. DE DOCUMENTOS: Exclusivamente para folio de la Dirección General de Recursos Humanos.
5	DOCUMENTO: Anotar el número de acuerdo al tipo de documento y en base al catálogo de movimientos
6	MOVIMIENTO: Anotar el número de acuerdo al tipo de movimiento y en base al catálogo de movimientos
7	No. DE CONTROL INTERNO / DEPENDENCIA: Anotar el número de control interno que cada una de las unidades administrativas lleva de la documentación que ingresan al Departamento de Movimientos de Personal.
8	NOMBRE: Anotar el nombre completo del servidor público iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s)
9	RFC: Anotar el RFC del servidor público.
10	ADSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO: Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
11	FECHA DE INGRESO : Anotar la fecha de ingreso a la S.C.T.
12	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) : Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP).
13	NOMBRE DEL PUESTO: Anotar el nombre del puesto que ocupa el servidor público, de acuerdo al código del mismo.
14	ESCALA: Anotar la escala con la que cobra pudiendo ser escala cero, uno ó tres.
15	NIVEL: Anotar el nivel del puesto con el que cobra el servidor público.
16	CLAVE DE PAGO: Anotar la clave de pago, teniendo en cuenta el ramo, la partida con la que cobra, la unidad de adscripción y el código del puesto.
17	ESTADO: Anotar el Estado de acuerdo al catálogo de Estados y Municipios donde se encuentra laborando el servidor público.
18	MUNICIPIO Y/O DELEGACIÓN: Anotar el Municipio y/o Delegación de acuerdo al catálogo de Estados y Municipios donde se encuentra laborando el servidor público.
19	ZONA: En zona de pago anotar la unidad donde se encuentra laborando el servidor público.
20	CLAVE PROGRAMÁTICA: Anotar la Clave Presupuestaria de 34 dígitos de acuerdo a la unidad administrativa que corresponda.
21	BAJA: En el caso de una baja marcar con una X en el recuadro.
22	DÍA: Anotar el día en la que causa baja el servidor público.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
23	MES: Anotar el mes en el que causa baja el servidor público.
24	AÑO: Anotar el año en el que causa baja el servidor público.
25	MOTIVO: Indicar el motivo de la baja.
26	LICENCIA: En el caso de una licencia marcar con una X en el recuadro.
27	TIPO: Anotar dentro de los recuadros correspondientes si la licencia es con sueldo completo, ½ sueldo ó sin sueldo.
28	MOTIVO: Especificar cual es el motivo de la licencia, teniendo como base el tipo de licencia que se indica en el numeral anterior.
29	DÍAS: Anotar el total de días que se le autorizan en la licencia.
30	DEL AL: Anotar la vigencia de la licencia (fecha de inicio y término de la misma).
31	REANUDACIÓN DE LABORES: En el caso de una reanudación de labores marcar con una X en el recuadro.
32	DÍA: Anotar el día en el cual el servidor público reanudará labores.
33	MES: Anotar el mes en el cual el servidor público reanudará labores.
34	AÑO: Anotar el año en el cual el servidor público reanudará labores.
<b>CAMBIO DE RADICACIÓN</b>	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

	RADICACIÓN ANTERIOR:
35	LUGAR: Anotar el estado donde se encuentra laborando el servidor público. Ejemplo : D.F.
36	UNIDAD PRESUPUESTAL: Anotar el número de la Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor público. Ejemplo : 711
37	PROGRAMA SUBPROGRAMA: No se utiliza este espacio.
38	ESTADO: Anotar el número del Estado en el que radica actualmente, de acuerdo al catálogo de Estados y Municipios.
39	MUNICIPIO: Anotar el número del Municipio y/o Delegación en el que radica actualmente, de acuerdo al catálogo de Estados y Municipios.
40	ZONA DE PAGO: Anotar el número de la zona de pago en la que radica actualmente, de acuerdo al catálogo de Estados y Municipios.
41	REGIÓN: Anotar el número de la región en la que radica actualmente, de acuerdo al catálogo de Estados y Municipios.
42	SUELDO: Anotar el sueldo que está percibiendo el servidor público de acuerdo a su nivel y la región.
	RADICACION NUEVA:
43	A PARTIR DEL : Anotar la fecha en la que la plaza y recursos pasan a la nueva unidad comenzando con el día, mes y año, lo anterior de acuerdo al certificado de último pago y a la



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	afectación presupuestal.
44	LUGAR: Anotar la nueva radicación del servidor público. Ejemplo: Veracruz.
45	UNIDAD PRESUPUESTAL: Anotar el número de la unidad a la que pasa el servidor público. Ejemplo: 658.
46	PROGRAMA SUBPROGRAMA: No se utiliza este espacio.
47	ESTADO: Anotar el número del Estado de su nueva radicación, de acuerdo al catálogo de Estados y Municipios.
48	MUNICIPIO Y/O DELEGACIÓN: Anotar el número del Municipio y/o Delegación de su nueva radicación, de acuerdo al catálogo de Estados y Municipios.
49	ZONA DE PAGO: Anotar el número de la zona de pago de su nueva radicación, de acuerdo al catalogo de estados y municipios.
50	REGIÓN: Anotar el número de la región de su nueva radicación, de acuerdo al catalogo de estados y municipios.
51	SUELDO: Anotar el sueldo que percibirá el servidor público de acuerdo a su nivel y la región.
52	OBSERVACIONES: Anotar la certificación del pagador habilitado conteniendo la firma autógrafa y el nombre del mismo, así como también la clave presupuestal de 34 dígitos de acuerdo a la unidad que corresponda.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
53	PAGADOR HABILITADO: Anotar el nombre del pagador habilitado
	PERCEPCIONES ACTUALES
54	PARTIDA : Anotar el número de las partidas que correspondan a las percepciones de acuerdo al nivel y al puesto que ocupa el servidor público, así como la correspondiente al pago de prima quinquenal si este fuera el caso ( iniciando por el sueldo, compensación y por ultimo prima quinquenal si este fuera el caso).
55	IMPORTE: Anotar el importe correspondiente a las percepciones de acuerdo al nivel y al puesto que ocupa el servidor público y en base al tabulador de sueldos vigente.
56	TOTAL: Anotar la suma total de las percepciones.
	EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
57	FIRMA: En este espacio firmará el titular del área administrativa no procediendo en ningún caso firmar por poder o ausencia del titular.
58	NOMBRE: Anotar el nombre completo del titular del área administrativa iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO, REINGRESO, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA QUE IMPLICA MODIFICACIÓN A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA NÓMINA.		
FORMATO:	AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL	RESGUARDO	4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA
59	FIRMA: En este espacio firmará el titular de la unidad administrativa no procediendo en ningún caso firmar por poder o ausencia del titular.
60	NOMBRE: Anotar el nombre completo del titular de la unidad administrativa iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).