

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	PAGINA
	FECHA DE ELABORACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO: AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. CODIGO DE OPERACIÓN. TIPOS DE DOCTO/ MVTO.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Se anotará el tipo de documento que origina el Aviso de Cambio de Situación, así como el tipo de movimiento, ya sea alta, baja o cambio, de acuerdo al catálogo correspondiente.
2. DIA/MES/AÑO	“ “	Se indicará la fecha en que se elabora este formato
3. No. DE CONTROL INTERNO/DEPENDENCIA	“ “	En este lugar se anotará el número de control interno que se le haya asignado al Aviso de Cambio.
4. NOMBRE	“ “	Escribir el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador al que se le está elaborando su Aviso.
5. R.F.C.	“ “	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
6. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)	“ “	Anotar la C.U.R.P. del trabajador, asignada por la Secretaría de Gobernación.
7. No. DE EMPLEADO	“ “	Se anotará el número de Empleado que tiene asignado el trabajador.
8. FECHA DE INGRESO	“ “	Anotar el día, mes y año en que ingresó el trabajador a la SECTUR.
9. ZONA PAGADORA	“ “	Indicar a que zona pagadora pertenece el trabajador.
10. NOMBRE DEL PUESTO	“ “	Lugar para anotar el nombre completo del puesto que desempeñaba el trabajador.
11. ADSCRIPCION DEL EMPLEADO	“ “	Se indicará el nombre de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrito el trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	PAGIAN
	FECHA DE ELABORACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO: AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
12. CLAVE DE PAGO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Indicar la clave de pago que le corresponde al trabajador
13. BAJA	“ “	Se anotará el motivo, debidamente soportado, y el día, mes y año en que acontece la baja del trabajador.
14. REANUDACIÓN DE LABORES	“ “	Indicar el día, mes y año en que el trabajador reanudará labores, con la documentación soporte respectiva.
15. LICENCIA SIN SUELDO. MOTIVO	“ “	Se anotará el motivo que dio origen a la Licencia y se anexará copia del oficio de autorización respectiva.
16. DÍAS. DEL AL	“ “	Indicar los días que abarcará la Licencia otorgada, así como período de inicio y de término.
17. OBSERVACIONES	“ “	Anotar las aclaraciones o comentarios que considere pertinentes.
18. PERCEPCIONES ACTUALES. PARTIDA	“ “	Indicar la clave de la(s) partida(s) a afectar.
19. IMPORTE	“ “	Anotar las percepciones de acuerdo al Tabulador de Sueldos.
20. TOTAL	“ “	Escribir la sumatoria de sueldo integrado.
21. AUTORIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	“ “	Se anotará el nombre del Titular del Depto. de Administración y Control de Personal, quien asentará su firma autógrafa.
22. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Recursos Humanos, quién asentará su firma autógrafa.

