

SEP

secretaría de educación pública

INSTRUCTIVO DE
OPERACION
DEL FORMATO UNICO
DE PERSONAL

Secretaría de Educación Pública

INSTRUCTIVO DE OPERACION
DEL FORMATO UNICO DE
PERSONAL

SEPTIEMBRE DE 1982

	página
INTRODUCCION	7
Objetivos del Formato Unico de Personal	7
I. DESCRIPCION Y DIAGRAMA DEL FLUJO DE LA FORMA:	
- Nuevo Ingreso	9
- Movimientos posteriores a su ingreso	13
II. FORMA: FORMATO UNICO DE PERSONAL	15
III. INSTRUCTIVO DE LLENADO	19

I-038-1-910-82

México, D. F.

I S B N 968-80-0568-1

PARTICIPANTES:

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

DIRECCION GENERAL DE PAGOS

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS JURIDICOS

SECRETARIADO TECNICO DEL PROGRAMA GLOBAL DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO

DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y METODOS

De acuerdo con el Programa de Mejoramiento Administrativo desarrollado por la Secretaría de Educación Pública, las direcciones generales de Personal, de Pagos, de Organización y Métodos, de Servicios Jurídicos y el Secretariado Técnico analizaron, conjuntamente, los formatos para el trámite de movimientos de personal, con lo cual se estableció que los formatos existentes debían ser sustituidos por uno solo que sirviera tanto para dar de alta al personal como para tramitarle cualquiera otra de sus incidencias, de manera que el nuevo formato evitara los errores y proporcionara la información requerida para una administración y pago adecuados al personal de la Secretaría de Educación Pública.

Por tal motivo fue diseñado el Formato Único de Personal, que constituye un instrumento para aplicar el nuevo sistema de Administración y pago al personal y que forma parte del Sistema de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Educación Pública.

En este documento se encontrarán, además de los objetivos del Formato Único de Personal, la descripción y el diagrama de flujo de la forma, el formato y su instructivo de llenado.

OBJETIVOS DEL FORMATO UNICO DE PERSONAL

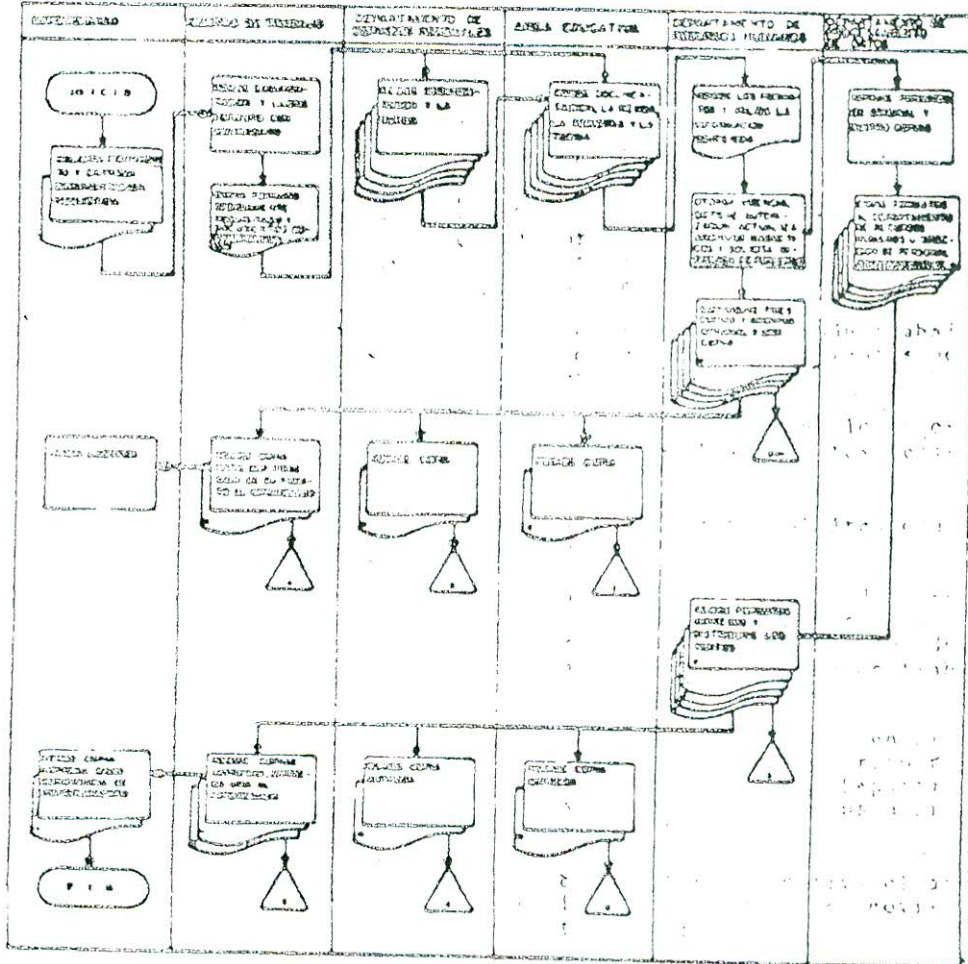
Uniformar los datos relativos a los movimientos de personal en un solo documento, de tal forma que apoyen la administración y pago al personal.

Proporcionar a las áreas involucradas en el proceso de desconcentración los elementos de información necesarios para la actualización constante de los registros de personal.

Permitir al interesado el conocimiento de los datos relativos a sus registros, con los que cuenta el archivo de la Secretaría de Educación Pública, a sus movimientos de personal y a sus remuneraciones, con la finalidad de detectar los posibles errores y efectuar las modificaciones necesarias oportunamente.

FORMIATO UNICO DEL PERSONAL

PROCEDIMENTO UNICO RECLUTA



ACTIVIDAD Y RESPONSABLE	M E T O D O
<p>Entregar documentación para ingreso al centro de trabajo. (Interesado)</p>	<p>1.1. Entrega la documentación que le sea requerida para su ingreso al centro de trabajo.</p>
<p>2. Recibir documentación del interesado. (Centro de trabajo)</p>	<p>2.1. Recibe la documentación necesaria para tramitar el alta del interesado en el centro de trabajo</p>
	<p>2.2. Llena mecanográficamente el Formato Unico de Personal en original y cuatro copias. Exclusivamente en este caso se llena mecanográficamente.</p>
	<p>2.3. Envía el Formato Unico de Personal, en original y cuatro copias, con los documentos necesarios al área educativa del nivel correspondiente o, en su caso, mediante el departamento de Servicios Regionales.</p>
<p>3. Recibir los formatos de los centros de trabajo. (Área educativa).</p>	<p>3.1. Recibe de los centros de trabajo los formatos de los interesados de nuevo ingreso y los revisa.</p>
	<p>3.2. Envía los formatos debidamente registrados y revisados al Departamento de Recursos Humanos. Se revisa la información de la clave de la plaza, los datos de la persona, los datos del centro de trabajo y la documentación que origina el trámite y los demás documentos que establece la Dirección General de Pagos.</p>
<p>4. Validar formatos de las áreas educativas. (Departamento de Recursos Humanos).</p>	<p>4.1. Recibe de las áreas educativas los formatos de los interesados que ingresan a los centros de trabajo.</p>
	<p>4.2. Valida la información contenida en los formatos contra sus archivos manuales y magnéticos. Se valida la información de la clave de plaza, datos de la persona, datos del centro de trabajo y la documentación que origina el trámite y los demás documentos que establece la Dirección General de Personal.</p>

MATERIAS Y SUBMATERIAS	M E T O D O
<p>4.3. Otorga vigencia, obtiene la autorización correspondiente y actualiza los archivos magnéticos para la futura emisión de la nómina y cheques.</p> <p>4.4. Distribuye 3 copias del formato después de otorgar vigencia y obtener la autorización correspondiente de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una copia para el área educativa. - Una copia para el Departamento de Servicios Regionales. - Una copia para el centro de trabajo, la que servirá a este para dar posesión al interesado. <p>6.5: Solicita al Departamento de Procesamiento de Datos la impresión de los formatos únicos de personal.</p>	
<p>5.1. Imprime los formatos únicos de personal de los movimientos tramitados por el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>5.2. Envía los formatos impresos, en original y cuatro copias, al Departamento de Recursos Humanos.</p>	
<p>6.1. Recibe del centro de procesamiento de datos los formatos únicos de personal impresos y los distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original para el Área educativa. - Primera y segunda copias para el centro de trabajo: archivará una y entregará la otra al interesado como constancia de... - Tercera... - Cuarta copia para el Departamento de Servicios Regionales, en caso de existir éste. 	

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE	M I Y O D O
1. Solicitar movimiento. (Interesado)	1.1. Solicita al centro de trabajo un movimiento.
2. Tramitar movimientos solicitados por los interesados o por el centro de trabajo.	2.1. Recibe del interesado o del propio centro de trabajo el movimiento a realizar. 2.2. Saca de su archivo la copia del formato impreso de la persona a que se le hará el movimiento. 2.3. Llena el formato mecanográficamente en los espacios en que se requiera el movimiento. 2.4. Envía el formato al área educativa correspondiente mediante el Departamento de Servicios Regionales (en caso de existir).
3. Recibir formatos de los centros de trabajo. (Departamento de Servicios regionales (en caso de existir)).	3.1. Recibe de los centros de trabajo los formatos con movimientos de personal. 3.2. Actualiza su copia con los nuevos datos de los formatos recibidos. 3.3. Envía los formatos al área educativa.
4. Validar la información de los formatos únicos de personal. (Área educativa).	4.1. Recibe del Departamento de Servicios Regionales los formatos que reportan los movimientos de personal de los centros de trabajo. 4.2. Valida los movimientos y en el original del formato impreso reporta el movimiento al Departamento de Recursos Humanos o Dirección de Personal.
5. Validar la información del formato y actualizar los archivos. (Departamento de Recursos Humanos)	5.1. Recibe del área educativa el original del formato con el movimiento reportado. 5.2. Valida la información con sus archivos magnéticos y manuales. 5.3. Incorpora el movimiento al archivo magnético.

ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDAD	M E T O D O
6. Solicitar impresión de formatos.	6.1. Solicita al Departamento de Procesamiento de Datos la impresión de los formatos ya mencionados, en original y cuatro copias.
7. Imprimir los formatos únicos de personal. (Departamento de Procesamiento de Datos)	<p>7.1. Imprime los formatos únicos de personal de los movimientos tramitados por el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>7.2. Envía los formatos impresos, en original y cuatro copias, al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>7.3. Distribuye los tantos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original para el área educativa. - Primera y segunda copias para el centro de trabajo: archivará una y entregará la otra al interesado como constancia de nombramiento. - Tercera copia para el expediente del interesado, que se encuentra en la Delegación General o Dirección de Personal que corresponda. - Cuarta copia para el Departamento de Servicios Regionales (en caso de existir).

FORMULARIO DE PERSONAL

1. Delegación General o Dirección de Personal de

del estado de la delegación general, subsecretarías u Oficialía Mayor y áreas del secretario a las que pertenece el centro de trabajo.

2. Número de Documento

Para este efecto se deberá asentar: el código correspondiente a la delegación o Dirección de Personal, de acuerdo con la tabla que se presenta en la siguiente hoja, y en seguida se anotará el número progresivo que asignará el Área de Recepción de Documentos de la dependencia correspondiente.

3. Fecha

El día, mes y año de elaboración del documento, con números arábigos. Ejemplo: 01 01 82

4. Clave del Centro de Trabajo

Se anotará la clave del centro de trabajo donde se origina el movimiento, la cual está formada por diez dígitos y constituida de la siguiente manera:

- a) Entidad Federativa: Son las dos primeras posiciones numéricas que sirven para identificar al estado donde se encuentra ubicada el centro de trabajo
- b) Clasificación: Es una posición alfabética que se emplea para clasificar al centro de trabajo de acuerdo con el servicio que presta.
- c) Identificación: Dos dígitos que corresponden a caracteres alfabéticos que permiten identificar al centro de trabajo dentro de cada clasificación.
- d) Número Progresivo: Se destinan cuatro posiciones para una numeración que se asigna en forma progresiva para cada centro de trabajo dentro de su clasificación.
- e) Dígito Identificador: Es la última posición y se refiere a una literal que se asigna computacionalmente, para verificación de los caracteres. Ejemplo:

0 0	A	K E	0 0 0 1	R
a	b	c	d	e

5. Filiación

El número de registro que aparezca en la hoja de filiación de la persona.

COBIFICADOR DE DELEGACIONES Y SUBSECRETARIAS (DEL PUNTO NUMERO DOS).

<u>NUMERO</u>	<u>DELEGACION</u>
01	AGUASCALIENTES
02	BAJA CALIFORNIA NORTE
03	BAJA CALIFORNIA SUR
04	CANPECHE
05	COAHUILA
06	COLIMA
07	CHIAPAS
08	CHIHUAHUA
09	DURANGO
10	GUANAJUATO
11	GUERRERO
12	HIDALGO
13	JALISCO
14	MEXICO
15	MICHOACAN
16	MORELOS
17	NAYARIT
18	NEVO LEON
19	OAXACA
20	PUEBLA
21	QUERETARO
22	QUINTANA ROO
23	SAN LUIS POTOSI
24	SINALOA
25	SONORA
26	TABASCO
27	TAMULIPAS
28	TLAXCALA
29	VERACRUZ
30	YUCATAN
31	ZACATECAS
	<u>DIRECCION DE PERSONAL</u>
32	
33	SUBSECRETARIA DE EDUCACION ELEMENTAL
34	SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS
35	SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR E INVESTIGACION CIENTIFICA
	SUBSECRETARIA DE CULTURA

37	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA
38	OFICIALIA MAYOR Y SECRETARIO
39	SUBSECRETARIA DE EDUCACION ME- DIA
40	SUBSECRETARIA DEL DEPORTE

6. Nombre

El nombre completo del interesado como sigue:
Apellido Paterno, Materno y Nombre(s)

7. Lugar de Nacimiento

El lugar de nacimiento o nación al que corresponda de
acuerdo con la siguiente tabla de estados. Ejemplo:

17 Morelos

33 Mexicana por Naturalización

- * En caso de ser de nacionalidad extranjera o mexicana por naturalización anotar el número de autorización y expediente de la Secretaría de Gobernación o de la Secretaría de Relaciones Exteriores, según corresponda, en el recuadro de observaciones. (ver página siguiente)

8. Sexo

Se marcará con una (X) el cuadro correspondiente

9. Estado Civil

El estado civil del empleado; señalando para el efecto el código:

01	Soltero
02	Casado
03	Viudo
04	Divorciado
05	Otros

10. Domicilio

Indicar domicilio actual del empleado de la siguiente manera:

- * Corresponde al recuadro de observaciones

7. Lugar de nacimiento o Nacionalidad

01	Aguascalientes
02	Baja California Norte
03	Baja California Sur
04	Campeche
05	Cochila
06	Colima
07	Chiapas
08	Chihuahua
09	Distrito Federal
10	Durango
11	Guanajuato
12	Guerrero
13	Hidalgo
14	Jalisco
15	México
16	Michoacán
17	Morelos
18	Nayarit
19	Nuevo León
20	Oaxaca
21	Puebla
22	Querétaro
23	Quintana Roo
24	San Luis Potosí
25	Sinaloa
26	Sonora
27	Tabasco
28	Tamaulipas
29	Tlaxcala
30	Veracruz
31	Yucatán
32	Zacatecas
33	Mexicana por naturalización
34	Extranjera

10.1. Nombre de la calle y número exterior.

10.2. Código Postal

10.3. Municipio para las entidades federativas; cuando sea domicilio en el Distrito Federal, en este mismo espacio se deberá anotar la colonia.

10.4. Localidad o entidad federativa.

11. Nivel Máximo de Estudio.

Se anotará el grado máximo de estudios, de conformidad a la tabla de códigos siguiente:

CODIGO

AO	Primaria
BO	Carrera Comercial
CO	Carrera Técnica
DO	Secundaria
EO	Bachillerato
FO	Normal
GO	Normal Superior
HO	Pasante de Carrera Profesional
IO	Profesional
JO	Postgrado

La aplicación de los códigos será directa cuando se trate de personas con estudios completos y con diploma, certificado, título, etcétera.

Juan Pérez terminó su primaria con certificado, se codificará: AO

Pedro Sánchez cursa el primer año de profesional, se codificará: EO

Cuando se tengan que codificar estudios incompletos se sustituirá el cero por el número de años cursados y aprobados Ejemplo:

Eduardo Rojo estudió y terminó satisfactoriamente hasta el segundo (2) año de secundaria; se codificará: D2

Arturo Sánchez cursó y aprobó hasta segundo (2) de bachillerato; se codificará: E2

12. Puesto

Anotará la clave del puesto correspondiente, según el catálogo vigente para personal administrativo

A	01	026
a	b	c

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a)	Grupo:	Administrativo
b)	Rama:	Administrativa
c)	Puesto:	Auxiliar

13. Antigüedad en el Gobierno Federal

Indicar con números arábigos, el día, mes y año en que el trabajador ingresó al Gobierno Federal. Ejemplo:

01 01 77

14. Antigüedad en la Secretaría de Educación Pública

Indicar con números arábigos, el día, mes y año en que el trabajador ingresó a la Secretaría de Educación Pública

Ejemplo:

16 04 80

15. Antigüedad en la Rama

Se anotará la antigüedad cuando se necesario, en el recuadro de observaciones.

16. Registro del Título

Se anotará el número impreso en la tarjeta correspondiente, de acuerdo con el tipo de titulación, con el número que quedó registrado en la Secretaría de Educación Pública, y únicamente corresponde a categorías docentes de postprimaria.

17. Registro de Licenciatura

Se anotará el registro que asigna la Universidad Pedagógica Nacional al tipo de licenciatura cursada por el personal docente, número que quedó asentado en la Secretaría de Educación Pública, y corresponde únicamente a categorías de preescolar y primaria.

18. Quinquenio Docente

Se deberá anotar en el cuadro que corresponde a quinquenio docente de acuerdo con la tabla siguiente:

1	Que equivale a 5 años
2	Que equivale a 10 años
3	Que equivale a 15 años
4	Que equivale a 20 años
5	Que equivale a 25 o más años
6	Régimen especial de quinquenio (personal de tecnológicos)

19. Quinquenios Administrativos

Se deberá indicar en el cuadro que corresponde a quinquenios administrativos conforme a la tabla siguiente:

1	Que equivale a 5 años
2	Que equivale a 10 años
3	Que equivale a 15 años
4	Que equivale a 20 años
5	Que equivale a 25 o más años

19. Licenciatura L-1
 L-2
 Se indicará el grado que corresponda: L-3
 L-4
20. Titulación T-1
 T-2
 Se indicará el grado que corresponda: T-3
 T-4 En el caso de regularización por antigüedad

21. Otros Centros de Trabajo
 Se registrarán las claves que correspondan a otros centros de trabajo dentro del estado.
 En caso de nuevo ingreso, si se desconoce el dato, favor de no llenar los recuadros.

22. Horas
 Anotar cuantificada la (s) hora (s) de la (s) plaza (s) que disfrute el empleado, de acuerdo con el nivel educativo.

23. CLAVES DE PAGO
 PARTIDA
 El número de la partida presupuestaria a afectar. Ejemplo:
 1101 Sueldos
 1201 Honorarios, etcétera

24. UNIDAD
 El código que corresponda a la unidad física en donde prestará sus servicios el empleado; de acuerdo al catálogo de unidades y subunidades vigente. Ejemplo:
- | | | |
|------------------------|----|---|
| Dirección de Personal | 13 | Dirección General de Secundarias Generales |
| Delegaciones Generales | 83 | Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el estado de Quintana Roo |

25. SUBUNIDAD
 El código que corresponde a la subunidad física en donde prestará sus servicios el empleado, conforme al catálogo de unidades y subunidades vigente. Ejemplo:

Dirección de Personal 30 Departamento de Secundarias Particulares Incorporadas

Delegación General 12 Educación Primaria

26. Categoría

Registro de la clave conforme a lo que establezca el catálogo de empleos de la federación vigente. Ejemplo:

E-0301 Inspector de Segunda Enseñanza Foránea

A-8523 Oficial Administrativo "D"

27. Horas

Se registrará el número de horas asignadas en la categoría correspondiente, en las demás se anotarán ceros.

28. Píase

Se anotará el número asignado a la categoría correspondiente. Ejemplo del punto 23 a 28:

23	24	25	26	27	28
1101	12	51	E-0280	00.0	003829

Maestro de Grupo de Primaria en el Distrito Federal de tiempo completo.

1101	83	12	E-0281	00.0	000785
------	----	----	--------	------	--------

Maestro de Grupo de Primaria en el Estado de Quintana Roo de tiempo completo.

1101	13	52	E-0362	08.0	000459
------	----	----	--------	------	--------

Profesor de Enseñanza Secundaria en el Distrito Federal con ocho horas

1101	83	13	E-0363	08.0	00079
------	----	----	--------	------	-------

Profesor de Enseñanza Secundaria en el Estado de Quintana Roo con ocho horas

1101	13	52	E-0362	01.5	005863
------	----	----	--------	------	--------

Profesor de Enseñanza Secundaria en el Distrito Federal con hora y media

1101 83 13 E-0363 01.5 000479

Profesor de Enseñanza Secundaria en el Estado de Quintana Roo con hora y media

1101 76 01 A-8323 00.0 000027

Oficial Administrativo "D" de tiempo completo

1101 83 01 A-8323 00.1 000039

Oficial Administrativo "D" de la Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Quintana Roo de tiempo completo.

29. Tipo de Alta

Se utilizará el código que corresponda al movimiento que se genere, según codificador vigente.

34	Alta de gravedad
95	Alta interina ilimitada
20	Alta interina limitada
10	Alta en propiedad

30. Percepciones

El importe mensual de cada una de las partidas que integran la percepción total del empleado. Nota: Será impreso por la delegación general o Dirección de Personal, según corresponda.

31. Total

Se anotará la suma por partida. Nota: Será impreso por la delegación general o Dirección de Personal, según corresponda.

EFFECTOS DE LA PLAZA

32. Desde

Se anotará la fecha a partir de la cual surtirá efecto el movimiento de la alta de la plaza: día, mes y año.
Ejemplo:

160481

33. Hasta

Se anotará la fecha de terminación del alta de la plaza cuando el movimiento generado sea limitado; en caso contrario, deberá quedar en blanco.

EFFECTOS DE LA COMPENSACION

34. Desde ✓

La delegación general o Dirección de Personal registrará la fecha cuando sea el caso y siempre que no se trate de nuevo ingreso, pues en este caso será llenado a máquina si es que hubiera compensación, no debiendo hacer separaciones con guión. Ejemplo: 01 01 82

35. Hasta ✓

Se anotará la fecha de terminación del movimiento si es que lo hubiera, en caso de nuevo ingreso, y no se deberá separar mediante guión. En los demás casos el dato será impreso por la Dirección de Personal o delegación general, según corresponda. Ejemplo: 01 01 82

36. Oficio de Autorización de la (s) Plaza (s)

El número de oficio de autorización de la creación de la plaza.

37. Total Anulado ✓

Se anotará la suma de los totales por partida

CLAVE DE PAGO AFECTADA

38. Partida

El número de la partida presupuestaria correspondiente
Ejemplo: 1101 Sueldos 1201 Honorarios, etcétera.

39. Unidad

El código que corresponda a la unidad física en donde prestará sus servicios el empleado, de acuerdo con el catálogo de unidades y subunidades vigente. Ejemplo:

Dirección de Personal	13	Dirección General de Secundarias Generales
Delegación General	83	Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Quintana Roo

Subunidad

El código que corresponda a la subunidad física en donde prestará sus servicios el empleado, conforme al catálogo de unidades y subunidades vigente, Ejemplo:

Dirección de Personal 30 Departamento de Secundarias Particulares Incorporadas

Delegación General 12 Educación Primaria

41. Categoría

Registro de la clave conforme a lo que establezca el catálogo de empleos de la Federación (vigente). Ejemplo:

E-0301 Inspector de Segunda Enseñanza Foráneo

42. Horas

Se registrará el número de horas asignadas en la categoría correspondiente, en las demás se anotarán ceros.

43. Plaza

Se anotará el número asignado a la categoría correspondiente. Ejemplo del punto 38 al 43:

38 39 40 41 42 43

1101 12 51 E-0280 00.0 003829

Maestro de Grupo de Primaria en el Distrito Federal de tiempo completo

1101 83 12 E-281 00.0 000785

Maestro de Grupo de Primaria en el Estado de Quintana Roo de tiempo completo

1101 13 52 E-0362 08.0 000459

Profesor de enseñanza secundaria en el Distrito Federal con ocho horas

1101 83 13 E-0363 08.0 0000459

Profesor de Enseñanza Secundaria en el Estado de Quintana Roo con ocho horas.

1101 13 52 E-0362 01.5 005863

Profesor de Enseñanza Secundaria en el Distrito Federal con hora y media

1101 83 13 E-0363 01.5 000479

Profesor de Enseñanza Secundaria en el Estado de Quintana Roo con hora y media

1101 75 01 A-8323 00.0 000027

Oficial Administrativo "D" de tiempo completo

1101 83 01 A-8323 00.0 000039

Oficial Administrativo "D" de la Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Quintana Roo de tiempo completo

44. Partida

El número de la partida presupuestaria correspondiente. Ejemplo: 1308 Compensaciones adicionales por servicios especiales. 1323 Compensación de servicios.

45. Compensaciones Actuales

Se anotará el importe mensual de la compensación actual presupuestada en caso que exista.

46. Incremento o Disminución

Las cantidades que incrementen o disminuyan las percepciones mensuales del empleado. Se anotarán entre paréntesis, cuando se trate de disminución: (-).

47. Compensación Autorizada

Los nuevos importes de las percepciones del empleado, después de ser modificadas por el incremento o disminución.

48. Efectos Desde

Se anotará la fecha a partir de la cual surtirá efecto el movimiento; día, mes y año.

49. Efectos Hasta

Se anotará la fecha de la terminación del movimiento; día, mes y año.

50. Justificación

La dependencia que propone indicará el motivo de la modificación a la compensación.

51. Clave Presupuestaria y Concepto

La dependencia que propone, anotará la clave presupuestaria de acuerdo con la estructura vigente, que consta de 15 dígitos y cuatro para el concepto y partida. Ejemplo:

2 0 0 0 1 1 3 Y 0 3 0 0 9 1 0 1308
a b c d e f g

a) Año lectivo (se toma el último dígito. Ejemplo:
1 9 8 2 2

- b) Ramo
- c) Programa
- d) Subprograma
- e) Dígitos verificadores
- f) Unidad presupuestaria
- g) Concepto y partida

52. Tipo de Operación

Se registrará el código que corresponda al tipo de operación, ya sea de cargo o abono a partidas presupuestales, para la cual se usarán los códigos vigentes: 17 para cargo y 16 para abono.

53. Importe

La dependencia que propone anotará la cantidad del total de la operación con el importe anualizado.

MOVIMIENTOS

54. Tipo de Movimiento

Se utilizará el código que corresponda al movimiento para efecto de pago que se genere, según codificador de claves por tipo de movimiento de personal utilizado en la Dirección General de Pagos.

CODIGO DE CLAVES POR TIPO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
PREVISTOS EN EL SISTEMA PRIME

CODIGO

01 Nuevo Ingreso: Se aplicará al personal que ingrese por primera vez a la Secretaría de Educación Pública o que

habiendo causado baja ha permanecido más de cinco años fuera de la misma.

CODIGO

02 Alta plaza adicional: Se aplicará a los casos en que el trabajador toma posesión de la plaza adicional, con objeto del formato, y continúa ocupando las claves que tiene vigentes.

03 Alta percepción/deducción: Se aplicará a los casos en los que se den de alta las percepciones/deducciones. El alta se considerará sobre la asignación de una nueva compensación.

04 Alta Guión: Se aplicará a los trabajadores que teniendo derecho a percibir ingresos por: antigüedad, titulación o licenciatura, no reciben el pago correspondiente.

05 Baja de persona: Se aplicará a los interesados que por algún motivo dejan de trabajar en forma definitiva en la Secretaría.

06 Baja en plaza: Se aplicará a los trabajadores que por algún motivo dejan de trabajar en forma definitiva o temporal en una plaza presupuestal.

07 Baja a percepción/deducción: se aplicará en los casos en que se den de baja percepciones/deducciones, considerándose sobre la cancelación de la compensación.

08 Baja Guión: Se aplicará en los casos en que se den de baja percepciones/deducciones, considerándose sobre la cancelación de la compensación.

09 Cambio a datos de persona: Se aplicará a los casos en los que existan errores en los datos personales del trabajador. Este trámite sólo se realizará cuando el INTERESADO acompañe la documentación que avale su solicitud. En caso contrario, no se efectuará corrección alguna.

10 Cambio de plaza (Promoción): Se aplicará a los trabajadores que deja una o varias plazas para ocupar la (s) plaza (s) motivo del formato. En este caso las claves de pago que deja, reportadas en el formato, serán dadas de baja automáticamente.

11 Cambio de percepción/deducciones: Se aplicará a los casos en que exista un cambio en las percepciones/deducciones de un trabajador (cambio de una compensación a otra).

CODIGO

12 Cambio de guión: Se aplicará a los trabajadores que tengan derecho a un cambio de: antigüedad, titulación o licenciatura.

13 Transferencia de plaza con personal (cambio de centro de trabajo): Se aplicará a los trabajadores que solicitan el cambio de un centro de trabajo a otro.

14 Licencia: Se aplicará a los trabajadores que solicitan separarse temporalmente de sus labores de manera limitada y con reducción o suspensión de sus percepciones.

15 Reanudación: Se aplicará en los casos de que concluya la licencia, siendo obligación del trabajador presentarse a sus labores.

* Cuando se presente el caso de efectuar un movimiento de interino -base ésta columna se dejará en blanco y el área de Recursos Humanos se encargará del manejo; siempre que haya documento oficial que ampare dicho trámite. El cual deberá ser señalado en el recuadro de observaciones.

55. Motivo

Se anotará el código correspondiente según la naturaleza de movimientos y de acuerdo con las siguientes tablas:

CODIGO DE CLAVES DE LOS MOTIVOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ALTAS

CODIGO

10	Alta en propiedad
20	Alta interina limitada
24	Alta en gravidez
95	Alta interina ilimitada

BAJAS

CODIGO

31	Baja por defunción
32	Baja por renuncia
33	Baja por jubilación o pensión
34	Baja por abandono de empleo
35	Baja por término de nombramiento
36	Baja por dictamen escalafonario
37	Baja por pasar a otro empleo

CODIGO

38	Baja por insubsistencia de nombramiento
39	Baja por regularización de plantilla
73	Baja por sentencia judicial
74	Baja por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
75	Baja por incapacidad ISSSTE

LICENCIAS

CODIGO

41	Licencia por asuntos particulares sin sueldo
42	Licencia por pasar a otro empleo
43	Licencia por comisión sindical o elección popular
44	Licencia por gravidez
45	Licencia por incapacidad médica con medio sueldo
46	Licencia por beca en el extranjero

PRORROGAS DE LICENCIA

CODIGO

51	Prórroga de licencia por asuntos particulares
52	Prórroga de licencia por otro empleo
53	Prórroga de licencia por comisión sindical o elección popular
55	Prórroga de licencia por incapacidad médica con sueldo y medio sueldo
56	Prórroga de licencia por incapacidad médica sin sueldo
57	Prórroga de licencia por beca en el extranjero

REANUDACION DE LABORES

CODIGO

61	Reanudación de labores por término de licencia de asuntos particulares
62	Reanudación de labores por licencia por otro empleo
63	Reanudación de labores por licencia, por comisión sindical o elección popular
65	Reanudación de labores por licencia por incapacidad médica con medio sueldo
66	Reanudación de labores por licencia por incapacidad médica sin sueldo
67	Reanudación de labores por licencia por beca en el extranjero

CRITERIO DE SITUACION

CODIGO

70	Cambio de radicación de sueldo
71	Cambio de población, municipio y porcentaje
72	Cambio de Adscripción

REGULARIZACION

CODIGO

60	Regularización de sueldo por antigüedad (para efectos de Q y A)
68	Regularización de sueldo por titulación
77	Regularización de sueldo por licenciatura

56. Partida

El número de la partida presupuestaria a efectuar. Ejemplo:

1101	Sueldos
1201	Honorarios

57. Unidad

El código que corresponda a la unidad física en donde prestará sus servicios el empleado; de acuerdo al catálogo de unidades y subunidades vigente. Ejemplo:

Dirección de Personal	13	Dirección General de Secundarias Generales
Delegación General	83	Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Quintana Roo

58. Subunidad

El código que corresponda a la subunidad física en donde prestará sus servicios el empleado; de acuerdo al catálogo de unidades y subunidades vigente. Ejemplo:

Dirección de Personal	0.30	Departamento de Secundarias Particulares Incorporadas
Delegación General	0.12	Educación Primaria

59. Categoría

Registro de la clave conforme a lo que establezca el catálogo de empleos de la federación vigente. Ejemplo:

E-0301 Inspector de Segunda Enseñanza
Foráneo

60. Horas

Se registrará el número de horas asignadas en la categoría correspondiente, las demás se anotarán ceros.

61. Plaza

Se anotará el número asignado a la categoría correspondiente. Ejemplo del punto 56 al 61:

56 57 58 59 60 61

1101 12 51 E-0280 00.0 000785

Maestro de Grupo de Primaria en el Distrito Federal de tiempo completo

1101 83 12 E-0281 00.0 000785

Maestro de Grupo de Primaria en el Estado de Quintana Roo de tiempo completo

1101 13 52 E-0362 08.0 000459

Profesor de Enseñanza Secundaria en el Distrito Federal con ocho horas

1101 13 52 E-0362 01.5 005863

Profesor de Enseñanza Secundaria en el Distrito Federal con hora y media

1101 83 13 E-0363 01.5 000479

Profesor de Enseñanza Secundaria en el Estado de Quintana Roo con hora y media

1101 76 01 A-8323 00 000027

Oficial Administrativo "D" de tiempo completo

1101 83 01 A-8323 00,0 000039

Oficial Administrativo "D" de la Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Quintana Roo de tiempo completo

62. Efectos Desde:

Se anotará la fecha a partir de la cual surtirá efectos el movimiento

63. Efectos Hasta:

Se anotará la fecha de terminación del movimiento.

64. Nombre

El nombre completo del interesado como sigue:

Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)

65. Filiación

El número de registro que aparezca en la hoja de filiación de la persona.

66. Motivo

Se utilizará el código que corresponda al movimiento que se genere según codificador vigente. Ejemplo:

41 Licencia por asuntos particulares

67. Efectos

Se anotará la fecha a partir de la cual surtirá efecto el movimiento.

68. Número de Documento

El número de documento de la(s) plaza(s) que tenía autorizada (s) el empleado.

NOTA El número de documento en la actualidad corresponde al aviso de cambio de situación y deberá consignarse en el nuevo formato, a futuro este uso desaparecerá.

69. Observaciones

Se anotará cualquier indicación adicional y observación a los datos anotados en la solicitud.

70. Clave del Puesto

Se anotará la clave del puesto correspondiente de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos Vigente, Ejemp.

A 01 026

a b c

- a) Grupo
- b) Rango
- c) Puesto

71. Nuevo Centro de Trabajo

En este recuadro se deberá asentar la clave que corresponda al nuevo centro de trabajo del empleado, al que haya cambiado, ya sea, por promoción, solicitud de cambio, etcétera.

72. Documentación Anexa

Se indicará cual es la documentación que se utilizará como antecedente del movimiento.

73. Propone

Para personal docente, en las delegaciones generales firmará el responsable por nivel educativo correspondiente.

Para personal docente, de las subsecretarías, firmará el director general correspondiente.

Para personal administrativo en las delegaciones generales firmará el delegado general o en quien delega la función.

Para personal administrativo de las subsecretarías, firmará el director general correspondiente.

La fecha que se anotará será cuando se firme el documento.

74. Otorga Vigencia

En las delegaciones generales será el jefe del Departamento de Recursos Humanos quien firme en este renglón y en las subsecretarías y áreas de oficialía mayor y del secretario; el director de personal correspondiente. La fecha que se anotará será cuando se firme el documento.

257 Autoriza

En las delegaciones generales, será el delegado general quien firme de autorizado todos los movimientos que se generen.

En las subsecretarías y áreas de oficialía mayor y del secretario; serán los directores generales correspondientes, quienes firmen de autorizados todos los movimientos que se generen de personal docente. La fecha que se anotará será cuando se firme el documento.

76. Interesado

Únicamente en los casos de nuevo ingreso el interesado deberá firmar en este renglón, anotando la fecha en que lo hizo. En los demás movimientos o incidencias; se recabará la firma cuando sea necesaria.

NOTAS En caso de que los recuadros no sean suficientes para anotar todas las claves del empleado, se utilizará un formato complementario y en observaciones se anotará la leyenda "se anexa formato complementario", mismo que contendrá todos los datos del primero.

Las compensaciones I₂ e I₆ serán asignadas con base en las funciones que desarrolla el interesado, previa comprobación.

I₂ Compensación adicional a categorías docentes (niveles de maestrías y doctorados de doble turno).

I₆ Compensación adicional a categorías docentes (niveles de educación media superior y superior).

- * Para el personal de captura de datos: En todos los casos deberá efectuar la conversión de las fechas que aparecen en día, mes y año a Año-Quincena. Ejemplo:
01/03/82
Conversión: 8217, que es como se incorpora finalmente a la computadora.