|  |  |
| --- | --- |
| **1. Unidad Expedidora**  **2. Lugar y Fecha de Expedición**  **3. Filiación**  **4. C.U.R.P.**  **5. Nombre**  **6. Domicilio Particular**  **7. Cuenta bancaria número**  **8. Género**  **9. Estado Civil** | Anotar el número asignado a la SPPS para identificación presupuestal, así como el nombre de la unidad.  Anotar el nombre de la ciudad y la fecha del día en que se elabora.    Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del trabajador, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación. Consta de 18 caracteres.  Anotar los apellidos paterno y materno y el(los) nombre(s) completo(s).  Anotar el nombre de la calle, Número exterior, Número interior, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y teléfono.  Anotar el número de la “clave Interbancaria” cuenta bancaria asignada por la institución bancaria, consta de 18 dígitos.  Cruzar el cuadro correspondiente al sexo del trabajador:  M masculino  F femenino  Cruzar el cuadro correspondiente al estado civil del trabajador soltero, casado |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Lugar de nacimiento (estado)**  **11. Fecha de ingreso**  **12. Dependencia**  **13. Datos presupuestales**  **14. Datos del sustituido**  **15. Vigencia**  **16. No. de documento**  **17. Número de empleado** | Anotar el nombre del estado de la República Mexicana u otro país en donde haya nacido el trabajador  Anotar en los campos correspondientes en el formato DD/MM/AAAA. Si es que no cuenta con fecha de ingreso al gobierno federal, se deja en blanco este espacio.  Anotar el nombre de la Dependencia de la Administración Pública Federal, en la cual haya ingresado por primera vez el trabajador.  Anotar la clave que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel, etc. del trabajador; anotar el nombre de la unidad administrativa y la clave del centro de responsabilidad, la cual es asignada a cada unidad administrativa por la Dirección General de Recursos Humanos.  Anotar el apellido paterno, apellido materno, nombre(s) y R.F.C. con homoclave del sustituto; el tiempo de ocupación de la plaza, y el motivo mediante el código clasificado en el Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.).  Anotar la fecha de inicio del movimiento.  Anotar el número consecutivo de documento asignado a la unidad administrativa.  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo). |

|  |  |
| --- | --- |
| **18. Tipo de Trabajador**  **19. Lote**  **20. Qna.**  **21. Tipo de movimiento**  **22. Adscripción**  **23. Clave del Centro de responsabilidad**  **24. Clave presupuestal**  **25. Código**  **26. Puesto**  **27. Nombre del puesto**  **28. Horario asignado**  **29. Partida Presupuestal**  **30. Anterior**  **31. Actual**  **32. Diferencia**  **33. Justificación y/o motivos del movimiento**  **34. Firma de conformidad del trabajador**  **35. Vo.Bo. Responsable de la unidad expedidora**  **36. Autorizó** | Anotar el tipo de trabajador, según la siguiente clasificación: base, confianza, interno y provisional o eventual.  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Cruzar el cuadro correspondiente al tipo de movimiento al que esta sujeto el trabajador:   * Designación por Art. 34 * Prorroga por Art. 34 * Libre Designación * Gabinete de Apoyo * Movimiento Lateral * Concurso Público Abierto * Promoción * Reingreso * Eventual * Baja * Cambio radicación de sueldos * Prima quinquenal * Descenso   Anotar el nombre de la unidad administrativa. En este caso, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud  Dato numérico de identificación presupuestal de las unidades administrativas asignado por la Dirección General de Recursos Humanos.  Dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel, etc. del trabajador  Dato numérico referente al tipo de movimiento, el cual se encuentra clasificado en el Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.)  Anotar en el cuadro correspondiente al del trabajador según la siguiente clasificación:   * Grupo * Nivel * Grado   Anotar la denominación del puesto en base a lo estipulado en el Profesiograma vigente (catálogo de puestos)  Cruzar el cuadro correspondiente al horario asignado de acuerdo a la siguiente clasificación:  - 8 horas - por H.S.M.  - 7 horas - otro tipo  - 6 horas  Anotar la partida presupuestal según sea el tipo de contratación: 11301 empleado federal u 12201 trabajador eventual / lista de raya.  Anotar en pesos y centavos los montos de los siguientes conceptos, según el tabulador de sueldos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:  Para el personal de base y códigos de confianza:   * (07) sueldo tabular * (42) asignación bruta * (55) ayuda para gastos de actualización     Para el personal de mando medio y superior:   * (06) compensación garantizada * (07) sueldo tabular   Para el personal eventual/lista de raya:   * (02) sueldos base a personal eventual   (06) compensación garantizada  Anotar en pesos y centavos los montos según la partida presupuestal que le corresponda.  Anotar el resultado de la diferencia que resulte entre la columna anterior y la actual. Y para el total anotar la cantidad que resulte de la suma de los importes anotados en cada columna (anterior, actual y diferencia).  Describir el tipo de movimiento según el del Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.)  Anotar el nombre y recabar la firma autógrafa del trabajador  Anotar el nombre y recabar la firma autógrafa del funcionario facultado de otorgar el visto bueno a los formatos de movimientos de personal.  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo) |