|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 1 de 18 |

**26. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 2 de 18 |

1. **Propósito**

Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos de personal adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el personal.

1. **Alcance**
   1. A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, coordina la actualización de los movimientos de personal adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información, la Coordinación Administrativa autoriza los formatos de los movimientos de personal para su aplicación.
   2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, realizan los movimientos de su personal adscritos, la Dirección General de Recursos Humanos, autoriza y aplica los movimientos de personal adscritos a la Secretaría de Salud.
2. **Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**
3. La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros es la responsable de llevar acabo los Movimientos de Personal, que son los trámites para modificar la situación laboral o “estatus” del trabajador interesado.
4. La Coordinación Administrativa clasifica los Movimientos de Personal de la siguiente manera:

* Aviso de Renuncia.
* Dictamen de Baja.
* Dictamen de Promoción Interna.
* Cambios de Adscripción.
* Corrección de Datos personales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 3 de 18 |

* Licencias sin goce de Sueldo (exclusivamente) que causan procedencia los días 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

1. La Coordinación Administrativa cuando realice promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores, sólo son autorizadas por el C. Director General de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
2. La Coordinación Administrativa entiende por Aviso de Renuncia a las “Bajas de Personal” a la realización de trámites derivados de las renuncias o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE.
3. La Coordinación Administrativa de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, las Licencias sin goce de sueldo solo se conceden a los trabajadores de Base que cuenten con una antigüedad mayor a los seis (6) meses y un día de trabajo efectivo prestados a la propia Secretaría.
4. Las promociones del personal de Base solo se efectúan a propuesta de los responsables de las diferentes áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información. (Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Red y Telecomunicaciones, Dirección del Centro de Documentación Institucional, Subdirección de Sistemas, Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, Subdirección de Control de Gestión, Departamento de Normatividad y Dictaminación. Departamento de Administración de Configuración, Departamento de Sistemas para Servicios Médicos, Departamento de Sistemas Sustantivos, Departamento de Servicios de Red y Seguridad, Departamento de Apoyo a Usuarios, Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública, Departamento de Archivos de Concentración e Históricos, Departamento de Administración de Documentos y Archivo, Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.), de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
5. Los Dictámenes de Promoción interna, solamente se llegan a realizar cuando se encuentra una plaza vacante de personal de base, y para dictaminar participa el Sindicato y las autoridades que son: Coordinador Administrativo y Jefe de Departamento al que pertenece el trabajador.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 4 de 18 |

1. Los cambios de adscripción se realizan cuando el trabajador de base se quiere cambiar a otra unidad por motivos personales, a este debe llevar autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, autorización del Coordinador Administrativo, autorización del jefe inmediato en donde está adscrito el personal, y autorización de aceptación de la unidad a la que se va a cambiar.
2. La corrección de datos se da cuando el nombre del trabajador está mal escrito, cuando está mal escrito su Registro Federal de Causantes (RFC) o su Registro Único (CURP).

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 5 de 18 |

1. **Descripción del Procedimiento**

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| --- | --- | --- | --- |
| Servidores Públicos de la DGTI | 1 | Solicita el tipo de movimiento por escrito y entrega a la Coordinación Administrativa. | Nota |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 2 | Recibe el escrito del trabajador, gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para atender. | Nota |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. | 3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13 | Recibe escrito y verifica el tipo de movimiento.  ¿Es Renuncia?  NO: Pasa a la actividad 6.  Si: Elabora FUMP con código de baja, y pasa a la actividad 12.  ¿Es Promoción?  NO: pasa a la actividad 8.  Elabora informe de promoción, solicita curricular actualizado y elabora FUMP con código de promoción, pasa a la actividad 12.  ¿Es Cambio de Adscripción?  NO: pasa a la actividad 10.  Si: Pasa actividad 19.  ¿Es corrección de Datos?  NO: Informa al Trabajador que no Procede su petición.  TERMINA  SI: Solicita al Trabajador documentación, verifica y elabora FUMP de corrección de datos, continua procedimiento.  Se solicita al trabajador que firme.  Elabora Oficio, envía FUMP y Oficio a la Coordinación Administrativa, para su autorización. | Nota  Oficio  FUMP |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 6 de 18 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| --- | --- | --- | --- |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 14 | Recibe Oficio, FUMP, autoriza y regresa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su trámite correspondiente. | Oficio  FUMP |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. | 15 | Recibe Oficio, FUMP y tramita a la Dirección General de Recursos Humanos. | Oficio  FUMP |
| Director General de Recursos Humanos | 16 | Recibe el Oficio, FUMP, registra en el sistema de nómina para dar de baja y Genera reporte de movimientos de personal y Envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Oficio  FUMP  Reporte de movimientos |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 17 | Recibe Reporte de movimientos de personal de la Dirección General de Recursos Humanos. Gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para continuar con trámite. | Reporte de movimientos |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 18 | Recibe Reporte de movimientos de personal, proporciona una copia al trabajador, archiva en expediente de personal.  TERMINA. | Reporte de movimientos |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 19 | Elabora Oficio, solicitando la autorización para cambio de adscripción a Coordinación Administrativa. | Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 7 de 18 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| --- | --- | --- | --- |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 20 | Recibe y firma oficio de autorización para cambio de adscripción, envía al Departamento de Recursos Humanos, para trámite. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 21 | Recibe oficio autorizado y envía a la Dirección General de Recursos Humanos, para su autorización final de cambio de adscripción. | Oficio |
| Director General de Recursos Humanos | 22 | Recibe oficio y autoriza cambio de adscripción a otra unidad y remite a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Oficio |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 23 | Recibe oficio autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, para proceder con los trámites, gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para trámites correspondientes. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 24  25 | Recibe oficio de notificación de autorización de cambio de adscripción.  Solicita al trabajador copia de comprobante de pago. | Oficio  Comprobante de pago |
| Servidores Públicos de la DGTI | 26 | Entrega comprobante de pago., regresa a actividad 12. | Comprobante de pago |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 8 de 18 |

1. **Diagrama de Flujo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGTI |
|  | Nota  Recibe solicitud de movimiento  **2** | **4**  **7**  FUMP  Elabora informe y FUMP  **NO**  1  2  **6**  **SI**  FUMP  Elabora FUMP y solicita al trabajador firma  ¿Es Promoción?  ¿Es renuncia?  **5**  Nota,  Recibe solicitud de movimiento y verifica tipo de movimiento  **3**  **NO**  **SI** | Nota  Solicita tipo de movimiento  **1**  **INICIA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 9 de 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGTI |
|  |  | FUMP  Solicita al trabajador documentación, elabora FUM  2  3  **NO**  **SI**  **11**  **TERMINA**  Informa al trabajador que no procede su petición  **SI**  **NO**  **10**  ¿Es corrección de datos?  **19**  **9**  ¿Es cambio de adscripción?  **8**  1 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 10 de 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGTI |
| Reporte de Movimientos  FUMP  Oficio,  Recibe oficio y FUMP, autorizados y registra, Genera reporte de movimientos. | 3  4  FUMP  Reporte de movimientos,  Recibe reporte de movimientos  **14**  Oficio  FUMP  Recibe y autoriza oficio y FUMP, regresa  **17** | FUMP  Oficio  Recibe oficio y FUMP, autorizados y envía a la DGRH para su aplicación  **15**  **16**  Oficio  FUMP  Elabora oficio y envía para Firma  **13**  **12**  **12**  FUMP  Solicita al Trabajador revise y firme formato  2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 11 de 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | COORDINACION ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGTI |
| Oficio  Recibe oficio autoriza por el coordinador de la unidad y autoriza el cambio de adscripción  **22** | 4  5  **23**  Oficio  Recibe oficio autorizado por la DGRH para el cambio de adscripción  **20**  Oficio,  Recibe oficio de solicitud de cambio y autoriza, regresa para trámite | **19**  Oficio,  Elabora Oficio y solicita autorización para el cambio de adscripción  **19**  Oficio,  Recibe Oficio autorizado para el cambio de adscripción y tramita  **21**  **TERMINA**  FUMP  Reporte de movimientos,  Recibe FUMP, autorizados y reporte de movimientos de personal e informa al trabajador  **18**  3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 12 de 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | COORDINACION ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGTI |
|  |  | Solicita comprobante de pago del trabajador  Comprobante de pago  **25**  Oficio  Recibe notificación de autorización del cambio de adscripción  **24**  4 | **12**  Recibe petición y entrega comprobante de pago  Comprobante de pago  **26** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 13 de 18 |

1. **Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | Código (cuando aplique) |
| 6.1 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | N/A |
| 6.3 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.4 Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.5 Profesiograma Institucional en la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos. | N/A |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de  Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o  Identificación única |
| 7.1 Oficio | 5 años | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | Número de oficio |
| 7.2 FUMP | Activo laboral | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |

1. **Glosario del Procedimiento**
   1. **Baja de Personal:** Es la realización de los trámites derivados de las renuncias o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de salud y del ISSSTE.
   2. **Cambio de adscripción:** Es la realización de trámite derivado del dictamen respecto y emitido por las instancias jurídicas de la de Dirección General de Recursos Humanos y de la Unidad que autoriza dicho trámite.
   3. **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   4. **Personal de Confianza**: Son los Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 14 de 18 |

* 1. **Servidor Público:** La persona física que desempeñe en un sujeto obligado, algún empleo, cargo, comisión o funciones públicas de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento, concurso o contrato.que labora en la Secretaría de Salud.

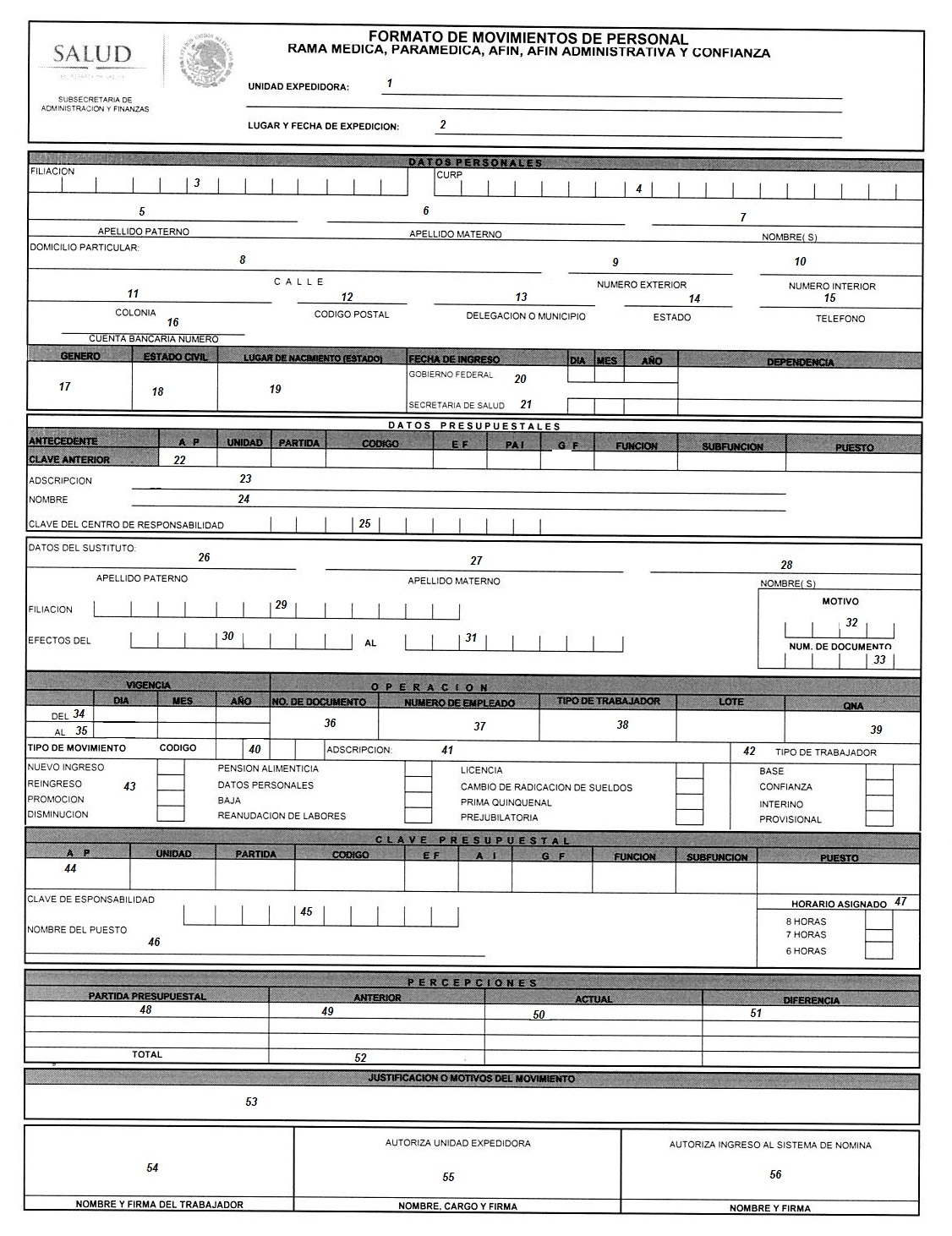
1. **Cambios DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | Cambia el Nombre del Departamento de Recursos Financieros por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de acuerdo a estructura de 2005 a estructura actual.  En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la DGTI elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **Anexos del procedimiento**
   1. Formato e Instructivo Único de Movimientos de Personal (FUMP).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 15 de 18 |

* 1. **FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (FUMP)**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 16 de 18 |

* 1. **INSTRUCTIVO DE FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (FUMP)**

1.- Indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa con su número de clave.

2.- Indicar el lugar con fecha de elaboración del formato.

3.- Indicar cada letra del Registro Federal de Causantes con homoclave, del trabajador.

4.- Indicar cada letra del CURP del trabajador.

5.- Indicar el apellido paterno del trabajador completo.

6.- Indicar el apellido materno del trabajador completo.

7.- Indicar el nombre o nombres del trabajador completo.

8.- Indicar el nombre de la calle de donde vive el trabajador.

9.- Indicar el número exterior del domicilio del trabajador.

10.- Indicar el número interior del domicilio del trabajador.

11.-Indicar el nombre de la colonia donde vive el trabajador.

12.- Indicar el número del Código Postal del domicilio del trabajador.

13.- Indicar el nombre de la Delegación o Municipio en donde vive el trabajador.

14.- Indicar el nombre del estado en donde vive el trabajador.

15.- Indicar el número telefónico en donde vive el trabajador.

16.- Indicar la clave interbancaria de la cuenta de banco en donde se le va a depositar su salario.

17.- Indicar el género del trabajador (Femenino/Masculino).

18.- Indicar el estado civil del trabajador (Soltero, Casado, Viudo).

19.- Indicar el nombre del estado en donde nació el trabajador.

20.- Indicar la Fecha de Ingreso al Gobierno Federal en el formato dd/mm/aaaa en cada cuadro.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 17 de 18 |

21.- Indicar la Fecha de Ingreso a la Secretaría de Salud en el formato dd/mm/aaaa en cada cuadro.

22.- Indicar en la clave presupuestal que tenía el trabajador en otra unidad administrativa.

23.- Indicar el Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenecía el trabajador antes del cambio de adscripción.

24.- Indicar el nombre completo del trabajador.

25.- Indicar el número del centro de responsabilidad a la que pertenecía el trabajador de acuerdo al comprobante de pago de la unidad administrativa que estaba adscrito.

26.- Indicar el apellido paterno del trabajador al que pertenecía la plaza antes de la renuncia o movimiento por ascenso.

27.- Indicar el apellido materno del trabajador al que pertenecía la plaza antes de la renuncia o movimiento por ascenso.

28.- Indicar el nombre o nombres del trabajador al que pertenecía la plaza antes de la renuncia o movimiento por ascenso.

29.- Indicar el Registro de Federal de Causantes con homoclave (RFC) del trabajador al que pertenecía la plaza antes de la renuncia o movimiento por ascenso.

30.- Indicar la fecha a que el trabajador dejo la plaza en la renuncia o movimiento por ascenso en el formato dd/mm/aaaa. (En caso de que sea limitada la fecha inicial).

31.- Indicar la fecha a que el trabajador dejo la plaza en la renuncia o movimiento por ascenso en el formato dd/mm/aaaa. (En caso de que sea limitada la fecha final).

32.- Indicar la clave de movimiento.

33.- Indicar el registro de número de documento interno en la unidad administrativa.

34.- Indicar la fecha en la que opera el movimiento en el formato dd/mm/aaaa. (En caso de que sea limitada la fecha inicial).

35.- Indicar la fecha en la que opera el movimiento en el formato dd/mm/aaaa. (En caso de que sea limitada la fecha final).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 18 de 18 |

36.- Indicar el número de movimiento con el que se registra de acuerdo al consecutivo de la unidad administrativa.

37.- Indicar el número de empleado asignado en el talón de pago.

38.- Indicar el tipo de trabajador (Base, Confianza, Provisional).

39.- Indicar el número de quincena en la que aplica la operación del movimiento.

40.- Indicar el tipo de movimiento que se ejecutara al movimiento solicitado.

41.- Indicar el nombre de la unidad administrativa que solicita el movimiento.

42.- Indicar con una X el tipo de trabajador al que pertenece el trabajador.

43.- Indicar con una X la descripción del tipo de movimiento a realizar.

44.- Indicar la clave presupuestal del comprobante de pago del trabajador.

45.- Indicar la clave de responsabilidad a la pertenece el trabajador de acuerdo al talón de pago.

46.- Indicar el nombre del puesto que ocupa el trabajador.

47.- Indicar con X el horario del trabajador.

48.- Indicar la partida presupuestal del sueldo según talón de pago.

49.- Indicar el monto de percepción total del trabajador según talón de pago.

50.- Indicar la diferencia del monto total de percepción en caso de promoción o descenso del trabajador.

51.- Indicar el monto total real de la percepción del trabajador.

52.- Indicar el monto total según sea el caso.

53.- Describir brevemente la justificación del movimiento para el trabajador.

54.- Indicar el nombre y firma del trabajador.

55.- Indicar el nombre y firma de quien autoriza el FUMP en la Unidad Administrativa.

56.- Indicar el nombre y firma de quien autoriza el FUMP en la Dirección General de Recursos Humanos.