



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Código
PL-DRH-SIN-03 R00

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política Para Realizar Movimientos de Personal

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 3 |
| V. POLÍTICAS | 4 |
| VI. ANEXSOS | 6 |
| VII. CONTROL DE CAMBIOS | 6 |
| VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 7 |



| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Código PL-DRH-SIN-03 R00 | Fecha de emisión 27/06/2019 | Fecha de actualización No aplica |
| Política Para Realizar Movimientos de Personal | | |

I. OBJETIVO

Establecer los directrices para realizar los movimientos de personal en el Sistema Integral del Gobierno del estado de Yucatán de las Dependencias del Gobierno del Estado.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las dependencias del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 116, fracción VI, y artículo 123 apartado B, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6, apartado A, fracción I y II; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Artículo 27, fracción III; 31, fracción II y IV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Yucatán.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, Capítulo Tercero, Sexto, Séptimo y Octavo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Yucatán,

Artículo 11 apartado B fracción I; 69 Quarter fracción II y VII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.



| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Código PL-DRH-SIN-03 R00 | Fecha de emisión 27/06/2019 | Fecha de actualización No aplica |
| Política Para Realizar Movimientos de Personal | | |

Condiciones generales de trabajo.

IV. DEFINICIONES

Alta: Registro que indica la solicitud de ingreso por parte de las Dependencias, mediante movimiento de alta del candidato seleccionado para iniciar una relación laboral con el Gobierno del Estado de Yucatán.

Candidato: Persona física que está en proceso de contratación para las Dependencias del Gobierno del Estado de Yucatán para convertirse en un trabajador del mismo.

Baja: Término de la relación laboral entre el trabajador y el Gobierno del Estado.

Catálogo de puesto: Relación de puestos elaborada por el Departamento de Selección e Ingreso que contiene el folio y el nombre del puesto de acuerdo al tabulador vigente.

Tabulador de puesto: Relación de puestos con su respectiva categoría y percepción salarial mensual.

Nombramiento: Formato de carácter oficial que acredita que un trabajador ha sido designado legítimamente en el puesto que se especifica y acepta el desempeño de la función encomendada.

Personal Eventual: Personal presta sus servicios de una manera temporal incluyendo personal contratado por Suplencia.

Personal de Confianza: los que realizan funciones de dirección, inspección, supervisión y fiscalización, manejo de fondos y valores, auditoría, control directo de adquisiciones, almacenaje o inventarios y todos los que se enuncian en el Art 5, Frac I, II, III y IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Personal de Base: Servidor público o personal que se señalan en el Art 6 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



| Código | Fecha de emisión | Fecha de actualización |
|--|------------------|------------------------|
| PL-DRH-SIN-03 R00 | 27/06/2019 | No aplica |
| Política Para Realizar Movimientos de Personal | | |

DSI: Departamento de Selección e Ingreso de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado, en el cual se captura, procesa, autoriza y aplica la información respectiva al Sistema de Recursos Humanos.

CAPY: Código de Administración Pública de Yucatán.

RECAPY: Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

V. POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES

1. Las presentes políticas son aprobadas por la titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
2. La Dirección de Recursos Humanos determina y mantiene las directrices establecidas en el presente documento.
3. El departamento de Selección e Ingreso difunde, aplica y supervisa en su ámbito de competencia la aplicación de las directrices establecidas en el presente documento.
4. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
5. Todos los movimientos deberán ser capturados en el SIGEY para su autorización y aplicación.
6. Todos los movimientos de personal deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
7. Los movimientos deberán ser capturadas en el SIGEY por el Jefe o Coordinador de Recursos Humanos de la dependencia o a quien se designe en ella para este trámite.
8. En el campo de Observaciones de cada tipo de movimiento de personal capturado en el SIGEY se deberá ingresar los comentarios pertinentes o explicatorios a la generación del movimiento.
9. Los movimientos a generarse independientemente de cual fueran deberán ingresar con fecha uno o dieciséis, de acuerdo a los periodos de inicio de la nómina quincenal, con excepción de las Altas en los casos que estos días sean un día inhábil para el área de adscripción donde ingresará el trabajador.



| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Código PL-DRH-SIN-03 R00 | Fecha de emisión 27/06/2019 | Fecha de actualización No aplica |
| Política Para Realizar Movimientos de Personal | | |

10. En el caso de los nombramientos realizados por el Gobernador se apegará a la fecha en que éstos indiquen.
11. La DRH emitirá a fines de año, el Calendario para la captura y recepción de movimientos de personal para el año inmediato siguiente.
12. Todos los movimientos de personal, deberán contar en el SIGEY con la autorización del Jefe o Coordinador de Recursos Humanos y del Director Administrativo o equivalente para su autorización e impresión por parte del DSEI.
13. Todos los movimientos impresos deberán contar con las firmas del Titular y el Director Administrativo de la Dependencia o la persona autorizada para ello al ser entregados al personal del DSEI para poder ser aplicados y efectivos en la nómina.
14. Las firmas de los Titulares o Directores Administrativos o sus equivalentes en los trámites de movimientos de personal, sólo podrán ser sustituidas previo oficio de Delegación de firmas entregado a la DRH.
15. Todos los movimientos impresos deberán contar con la documentación soporte que le los corresponda según sea el caso al ser entregados al personal del DSEI
16. Los movimiento y documentos originales deberán ser turnados al DSEI para ser anexados al Expediente del Trabajador.
17. Todos los movimientos de personal generados por las Dependencias serán controlados y archivados por el DSEI con excepción de la Secretaría de Salud y en el caso de la Secretaría de Educación únicamente se ocupará del personal considerado burócrata.
18. Los movimientos de personal surtirán efecto a partir de la fecha que señala el campo respectivo del movimiento en el SIGEY.
19. Los movimientos de personal que no cuenten con toda la documentación de respaldo, firmas autorizadas o hayan sido registrados en el SIGEY en forma extemporánea de acuerdo al Calendario de Captura, podrán surtir efecto a partir de la siguiente quincena en la que hayan sido cubiertos los requisitos.
20. El Director de Recursos Humanos tendrá la facultad de autorizar el pago de retroactivos o rezagos en los movimientos de personal.
21. Las situaciones no previstas por las presentes políticas deberán ser resueltas por el titular de la Dirección de Recursos Humanos.



| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Código PL-DRH-SIN-03 R00 | Fecha de emisión 27/06/2019 | Fecha de actualización No aplica |
| Política Para Realizar Movimientos de Personal | | |

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Requisición

- 1.1. Las requisiciones serán capturadas por las Dependencias en el SIGEY, Sistema de Recursos Humanos, Módulo de Requisición de personal, deberá contener toda la información que solicita el movimiento de requisición de personal.
- 1.2. Una vez capturada y autorizada la Requisición por parte de la Dependencia, se solicitará al DSEI que se autorice y asigne al candidato, quien previamente habrá sido ingresado a la Bolsa de Trabajo y entregada su documentación completa correspondiente.
- 1.3. La Requisición deberá ser firmada por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregada junto con el documento del movimiento de Alta del Trabajador.

2. Altas

- 2.1. Las Altas serán capturadas en el SIGEY/Sistema de Recursos Humanos/Módulo de Administración de personal/ Movimientos/Altas.
- 2.2. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el Módulo de Administración de personal/Movimientos/ Altas.
- 2.3. Una vez autorizada el Alta deberá ser impresa y firmada por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregada junto con los siguientes documentos de respaldo:
 - 2.3.1. Movimiento de Alta (Original y copia) y Movimiento de Requisición de personal (Original).
 - 2.3.2. Carta de Compatibilidad de Empleos (Original).
 - 2.3.3. Constancia de No Inhabilitación (Original).

La Secretaría de Seguridad Pública exclusivamente, podrá adjuntar fotocopias para los siguientes casos: Solicitud de empleo, Carta de compatibilidad de empleos y Constancia de No inhabilitación.

El movimiento de Alta es la solicitud en la cual indica la fecha efectiva con la cual iniciará sus labores el trabajador, así como los datos correspondientes a plaza, sueldo base, percepciones fijas, etc.

3. Cambio De Nombramiento

- 3.1. Los Movimientos de Personal serán capturados en el SIGEY/Sistema de Recursos Humanos/Módulo de Administración de personal/Movimientos/ Cambio de Nombramiento.



| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Código PL-DRH-SIN-03 R00 | Fecha de emisión 27/06/2019 | Fecha de actualización No aplica |
| Política Para Realizar Movimientos de Personal | | |

- 3.2. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el Movimiento de Cambio de Nombramiento.
- 3.3. Una vez autorizado el Cambio de Nombramiento deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSEI para su aplicación.
- 3.4. Los nombramientos expedidos por las Direcciones Jurídicas de las Dependencias o bien, por Consejería Jurídica deberán ser entregados en fotocopia al DSEI para anexar al expediente del trabajador.
- 4. Movimiento de personal**
- 4.1. Los Movimientos de Personal serán capturados en el SIGEY/Sistema de Recursos Humanos/Módulo de Administración de personal/Movimientos/ Movimiento de personal.
- 4.2. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el Movimiento de personal.
- 4.3. Una vez autorizado el Movimiento de personal deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSEI.
- 4.4. En caso de tratarse de un movimiento de personal donde se genere un decremento en el salario deberá acompañarse de un escrito de aceptación por parte del trabajador debidamente firmado y con su huella digital, donde esté enterado y de acuerdo a este movimiento, así como deberá adjuntar la Identificación Oficial Vigente del mismo.
- 4.5. Este movimiento aplica cuando la dependencia requiere realizar un cambio de plaza al trabajador y la plaza destino se encuentra en el mismo centro de costos donde se encuentra al momento de requerir el movimiento, así como también por medio de este tipo de movimiento se permite modificar las percepciones fijas del trabajador o regularizar su porcentaje de sueldo.
- 5. Transferencia de plaza**
- 5.1. Los Movimientos de Personal serán capturadas en el SIGEY en el Módulo de ADMINISTRACION DE PERSONAL/ MOVIMIENTOS/ TRANSFERENCIA DE PLAZA
- 5.2. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el Módulo MOVIMIENTOS/ TRANSFERENCIA DE PLAZA.
- 5.3. Una vez autorizado Movimiento de personal deberá ser impresa y firmada por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entrega al personal de DSEI.
- 5.4. Este tipo de movimiento aplica cuando se requiere transferir a un empleado con su misma plaza dentro de la misma dependencia de un centro de costo a otro, o bien transferir a un empleado con su plaza de una Dependencia a otra, debiendo hacer toda la gestión presupuestal correspondiente.



| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Código PL-DRH-SIN-03 R00 | Fecha de emisión 27/06/2019 | Fecha de actualización No aplica |
| Política Para Realizar Movimientos de Personal | | |

6. Cambio de Nómina

- 6.1. Los Movimientos de Personal serán capturados en el SIGEY/Sistema de Recursos Humanos/Módulo de administración de personal/ Movimientos/ Cambio de nómina.
- 6.2. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el Movimiento Cambio de Nómina.
- 6.3. Una vez autorizado el cambio de nómina deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entrega al personal de DSEI.
- 6.4. Este movimiento se realiza cuando la Dependencia requiere cambiar de centro laboral (número de nómina) al trabajador sin que haya un cambio de centro de costos en su plaza.

7. Cambio de Adscripción

- 7.1. Los Movimientos de Personal serán capturadas en el SIGEY/Módulo de Administración de personal/ Movimientos/ Cambio de adscripción.
- 7.2. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el Movimiento de Cambio de adscripción.
- 7.3. Una vez autorizado el Cambio de adscripción deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSEI.
- 7.4. En caso de tratarse de un Cambio de adscripción donde se genere un decremento en el salario deberá acompañarse de un escrito de aceptación por parte del trabajador debidamente firmado y con su huella digital, donde esté enterado y de acuerdo a este movimiento, así como deberá adjuntar la Identificación Oficial Vigente del mismo.
- 7.5. El cambio de adscripción aplica cuando la dependencia requiere efectuar cambio de plaza a un trabajador encontrándose la plaza destino en un centro de costos diferente al que se encuentra el trabajador.

8. Baja

- 8.1. Los Movimientos de Personal serán capturadas en el SIGEY/Módulo de administración de personal/ Movimientos/ Bajas.
- 8.2. Deberán contener todos los datos que se solicitan en el movimiento de Baja.
- 8.3. Una vez autorizada la Baja en el SIGEY, primero por la Dependencia y posteriormente por DSEI deberá ser impresa y firmada por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregada al personal de DSEI con la documentación requerida de acuerdo al motivo de baja.
- 8.4. En caso de tratarse de una Renuncia Voluntaria deberá anexarse el original de la Renuncia firmada por el trabajador, así mismo con la huella digital. De igual manera deberá anexarse la Identificación Oficial Vigente del mismo. Es importante que se valide que la firma en la Renuncia sea igual a la firma de la Identificación Oficial.



| Código | Fecha de emisión | Fecha de actualización |
|--|------------------|------------------------|
| PL-DRH-SIN-03 R00 | 27/06/2019 | No aplica |
| Política Para Realizar Movimientos de Personal | | |

- 8.5. Baja por Abandono de empleo deberá anexarse acta o actas administrativas donde se haga constar el hecho en original y copia y firmada por dos testigos del hecho y el Responsable del área, así como identificación oficial de cada persona que firme para dar validez al documento.
- 8.6. Baja por Incapacidad Total y Permanente deberá anexarse copia del dictamen emitido por el Hospital O'Horan así como renuncia voluntaria.
- 8.7. Baja por muerte natural, deberá anexar fotocopia del acta de defunción.
- 8.8. Baja por Trámite pensión ISSTEY, deberá anexar Renuncia voluntaria, así como adjuntar una fotocopia del formato de aportaciones ante el ISSTEY.
- 8.9. Baja por Descentralización de la Dependencia deberá anexar copia del acuerdo o Decreto publicado para la fundamentación correspondiente.
- 8.10. Para los demás casos de baja deberá de ser validado por la Dirección Jurídica de su Dependencia para la correcta resolución y tratamiento del caso.
- 8.11. Los Directores administrativos serán los responsables de avisar, vigilar, y dar seguimiento al personal que causa baja y le corresponde realizar entrega-recepción ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado debiendo hacer las gestiones necesarias de manera oportuna.
- 8.12. En el caso de las bajas extemporáneas, es decir, las que se encuentran aun capturándose durante el periodo de apertura de nómina correspondiente, deberá la Dependencia solicitar apoyo al depto. de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para saber si aplica solicitar cambio de forma de pago de dispersión bancaria a cheque o la cancelación del cheque, dependiendo del caso.
- 9. Renovación de empleado**
- 9.1. Serán capturadas en el SIGEY/Sistema de Recursos humanos/Módulo de Administración de personal/ Movimientos/ Renovación de empleado.
- 9.2. Deberá contener todos los datos que se solicitan en el Movimiento de Renovación de empleado.
- 9.3. Una vez autorizado el movimiento de Renovación de empleado, deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSEI.
- 9.4. El movimiento de Renovación de empleado se utiliza cuando un personal que causó alta como Suplencia con una fecha de término, se le ampliará el plazo debido a que el titular aún no se reincorporará a su plaza.
- 9.5. Este documento se entrega en Original y fotocopia al DSEI.

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Código PL-DRH-SIN-03 R00 | Fecha de emisión 27/06/2019 | Fecha de actualización No aplica |
| Política Para Realizar Movimientos de Personal | | |

10. Justificación de plaza

10.1. Los Movimientos Justificación de plaza serán capturados en el SIGEY/Sistema de Recursos Humanos/Módulo de Administración de personal/ Movimientos/Justificación de plaza.

10.2. Deberá contener todos los datos que se solicitan en el Movimiento de Justificación de plaza.

10.3. Una vez autorizado el movimiento de justificación de plaza, deberá ser impreso y firmado por el Titular y el Director Administrativo de la Dependencia y entregado al personal de DSEI.

10.4. El movimiento de Justificación de plaza deberá de hacerlo llegar al DSEI, mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos con copia al Departamento de Selección e Ingreso, siendo que en la copia dirigida al DSEI se deberá adjuntar lo siguiente:

- Justificación de plaza en Original debidamente firmada titular de la dependencia y Director Administrativo.
- Organigrama actual de la Dirección(es) en la cual se realiza las modificaciones y Organigrama Propuesto de las Dirección(es) en la cual se verá reflejada la modificación en caso de ser aprobada la solicitud. Se deberá indicar en el encabezado el nombre de la Dependencia y marcar los puestos que están siendo propuestos para modificación. Debe contener firma del Director administrativo de la Dependencia en Original.
- Formato de Sustento presupuestal con el cual se visualiza, revisa, y valida el impacto presupuestal mensual. (firma del Titular de la Dependencia y Director administrativo)
- Para los casos que afecten CAPY y RECAPY se deberá de adjuntar fotocopia del Decreto y/o fundamento legal que de origen a la solicitud.

10.5. El movimiento de Justificación de plaza se utiliza cuando la Dependencia requiere crear plaza, o bien fusionar, incrementar, decrementar, cancelar y renovar una plaza existente, debiendo hacer las gestiones requeridas para contar con la suficiencia presupuestal en caso que sea necesario.

VI. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | DISPOSICION FINAL |
|-------------|-------------------------|-----------|--------|---------|---------|-------------------|
| F-PL-MOV-01 | Requisición de Personal | DSI | 2 AÑOS | 28 AÑOS | 30 AÑOS | BAJA |



| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Código PL-DRH-SIN-03 R00 | Fecha de emisión 27/06/2019 | Fecha de actualización No aplica |
| Política Para Realizar Movimientos de Personal | | |

| | | | | | | |
|-------------|--|-----|--------|---------|---------|------|
| F-PL-MOV-02 | Movimiento de Alta | DSI | 2 AÑOS | 28 AÑOS | 30 AÑOS | BAJA |
| F-PL-MOV-03 | Cambio de Nomina | DSI | 2 AÑOS | 28 AÑOS | 30 AÑOS | BAJA |
| F-PL-MOV-04 | Movimiento de Personal | DSI | 2 AÑOS | 28 AÑOS | 30 AÑOS | BAJA |
| F-PL-MOV-05 | Transferencia de plaza | DSI | 2 AÑOS | 28 AÑOS | 30 AÑOS | BAJA |
| F-PL-MOV-06 | Cambio de Nomina | DSI | 2 AÑOS | 28 AÑOS | 30 AÑOS | BAJA |
| F-PL-MOV-07 | Cambio de Adscripción | DSI | 2 AÑOS | 28 AÑOS | 30 AÑOS | BAJA |
| F-PL-MOV-08 | Baja | DSI | 2 AÑOS | 28 AÑOS | 30 AÑOS | BAJA |
| F-PL-MOV-09 | Renovación del empleado | DSI | 2 AÑOS | 28 AÑOS | 30 AÑOS | BAJA |
| F-PL-MOV-10 | Justificación de modificación de estructura Orgánica | DSI | 2 AÑOS | 28 AÑOS | 30 AÑOS | BAJA |

VII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|------------------------|
| 26/06/2019 | 00 | Creación del documento |

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Lic. Ruben de Jesus Arjona Ortiz

Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE
REQUISICION DE PERSONAL



FOLIO:

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------------|
| Secretaría | Dirección | Departamento |
| Nó. de personas requeridas | Código presupuestal al que se carga | Fecha de recepción |
| Causa de la vacante: Plaza Causa | | |

PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|---|---------------|---|
| Escolaridad: Profesion(es): Conocimientos en: | | |
| Experiencia: | Estado Civil: | Conduce: |
| Edad deseada: | Sexo: | |
| Principales funciones: | | |
| Nombre del Puesto: | | |
| Clave | Plaza | Nivel Rango Fecha Requerida Fecha Final Sueldo Empleado a Sustituir |
| Percepción | Cantidad | |

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

F-PL-MOV-01 R00



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARÍA



| | | |
|--------|------------------------|---------------------|
| FOLIO: | MOVIMIENTO ALTA | FECHA DE IMPRESION: |
|--------|------------------------|---------------------|

| DATOS ACTUALES | | |
|----------------------|------------------------|------------------|
| NOMBRE: | RFC: | |
| DOMICILIO: | | |
| CURP: | EFFECTIVO A PARTIR DE: | EFFECTIVO HASTA: |
| CODIGO PRESUPUESTAL: | IMSS: | |
| NOMBRAMIENTO: | | |
| DEPENDENCIA: | | |
| DIRECCION: | | |
| DEPARTAMENTO: | | |

SUSTITUYE A

| NOMINA | CLAVE | PLAZA | NIVEL | RANGO | SUELDO | % | VENCE | PUESTO |
|-----------------------|-------|-------|-------|-------|--------|---|-------|--------|
| | | | | | \$ | | | |
| EMPLEADO A SUSTITUIR: | | | | | | | | |
| PERCEPCIONES | | | | | | | | |

OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
|--|

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARIA DE
SECRETARIA



| | | |
|--------|-------------------------------|---------------------|
| FOLIO: | CAMBIO DE NOMBRAMIENTO | FECHA DE IMPRESION: |
| | | |

DATOS ACTUALES

| | | |
|----------------------|----------|---------|
| NOMBRE: | | |
| EMPLEADO: | CURP: | |
| PLAZA: | NOMINA:: | PUESTO: |
| NIVEL: | RANGO: | |
| NOMBRAMIENTO: | SUELDO: | |
| DEPENDENCIA: | | |
| DIRECCION: | | |
| DEPARTAMENTO: | | |
| CODIGO PRESUPUESTAL: | | |

MOVIMIENTO A REALIZAR

| |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> (X) NOMBRAMIENTO: |
| <input type="checkbox"/> () CODIGO PRESUPUESTAL: |
| EFFECTIVO A PARTIR DE: |

OBSERVACIONES:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARÍA
SECRETARÍA



| | | |
|--------|-------------------------------|---------------------|
| FOLIO: | MOVIMIENTO DE PERSONAL | FECHA DE IMPRESION: |
| | | |

| DATOS ACTUALES | | | MOVIMIENTO A REALIZAR | | |
|----------------------|---------|--------|-----------------------|---------|--------|
| NOMBRE: | | | | | |
| EMPLEADO: | | | CURP: | | |
| PLAZA: | NOMINA: | | (X) PLAZA: | NOMINA: | |
| PUESTO: | | | (X) PUESTO: | | |
| NIVEL: | RANGO: | CLAVE: | NIVEL: | RANGO: | CLAVE: |
| NOMBRAMIENTO: | | | (X) NOMBRAMIENTO: | | |
| SUELDO: | | | (X) SUELDO: | | |
| DEPENDENCIA: | | | (X) PORCENTAJE: 100% | | |
| DIRECCION: | | | () BAJA | | |
| DEPARTAMENTO: | | | EFECTIVO A PARTIR DE: | | |
| CODIGO PRESUPUESTAL: | | | CODIGO PRESUPUESTAL: | | |
| MOTIVO: | | | | | |

| PERCEPCIONES ACTUALES | PERCEPCIONES NUEVAS |
|-----------------------|---------------------|
| PERCEPCION | CANTIDAD |

| NOMBRE | SUSTITUYE A: | MOTIVO |
|--------|--------------|--------|
| | | |

OBSERVACIONES:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO



| | | |
|--------|-------------------------------|---------------------|
| FOLIO: | TRANSFERENCIA DE PLAZA | FECHA DE IMPRESION: |
| | | |

| | |
|----------------|-----------------------|
| DATOS ACTUALES | MOVIMIENTO A REALIZAR |
|----------------|-----------------------|

| | |
|--|----------------------|
| NOMBRE: | |
| EMPLEADO: | CURP: |
| PLAZA: NOMINA: | NOMINA: |
| PUESTO: | |
| NIVEL: RANGO: CLAVE: | |
| NOMBRAMIENTO: | |
| DEPENDENCIA: | DEPENDENCIA: |
| DIRECCION: | DIRECCION: |
| DEPARTAMENTO: | DEPARTAMENTO: |
| SUELDO: | |
| CODIGO PRESUPUESTAL: | CODIGO PRESUPUESTAL: |
| EFFECTIVO A PARTIR DE: | |
| PERCEPCIONES ACTUALES | PERCEPCIONES NUEVAS |

| PERCEPCION | CANTIDAD | CANTIDAD |
|------------|----------|----------|
| | | |

| |
|----------------|
| OBSERVACIONES: |
|----------------|

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



| | |
|--------|-------------------------|
| FOLIO: | CAMBIO DE NOMINA |
|--------|-------------------------|

| DATOS ACTUALES | MOVIMIENTO A REALIZAR |
|----------------|-----------------------|
|----------------|-----------------------|

| | | |
|------------------------|---------|---------------------|
| NOMBRE: | | |
| EMPLEADO: | CURP: | |
| PLAZA: | NOMINA: | PLAZA: NOMINA: |
| PUESTO: | | |
| NIVEL: | RANGO: | CLAVE: |
| NOMBRAMIENTO: | | |
| DEPENDENCIA: | | |
| DIRECCION: | | |
| DEPARTAMENTO: | | |
| SUELDO: | | |
| CODIGO PRESUPUESTAL: | | |
| EFFECTIVO A PARTIR DE: | | |
| () PORCENTAJE: | | |
| PERCEPCIONES ACTUALES | | PERCEPCIONES NUEVAS |

| PERCEPCION | CANTIDAD | CANTIDAD |
|------------|----------|----------|
| | | |

| | |
|--------|--------|
| NOMBRE | MOTIVO |
| | |

OBSERVACIONES:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

F-PL-MOV-06 R00



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARÍA
DIRECCIÓN

| | | |
|--------|------------------------------|---------------------|
| FOLIO: | CAMBIO DE ADSCRIPCION | FECHA DE IMPRESION: |
| | | |

| DATOS ACTUALES | | | MOVIMIENTO A REALIZAR | | |
|-----------------------|----------|--------|-----------------------|----------|--------|
| NOMBRE: | | | | | |
| EMPLEADO: | | | CURP: | | |
| PLAZA: | NOMINA: | | PLAZA: | NOMINA: | |
| PUESTO: | | | PUESTO: | | |
| NIVEL: | RANGO: | CLAVE: | NIVEL: | RANGO: | CLAVE: |
| NOMBRAMIENTO: | | | NOMBRAMIENTO: | | |
| DEPENDENCIA: | | | DEPENDENCIA: | | |
| DIRECCION: | | | DIRECCION: | | |
| DEPARTAMENTO: | | | DEPARTAMENTO: | | |
| SUELDO: | | | SUELDO: | | |
| CODIGO PRESUPUESTAL: | | | CODIGO PRESUPUESTAL: | | |
| EFECTIVO A PARTIR DE: | | | (X) PORCENTAJE: 100% | | |
| PERCEPCIONES ACTUALES | | | PERCEPCIONES NUEVAS | | |
| PERCEPCION | CANTIDAD | | | CANTIDAD | |

SUSTITUYE A :

| | |
|--------|--------|
| NOMBRE | MOTIVO |
| | |

OBSERVACIONES:

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

F-PL-MOV-07 R00