



## MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL

### OBJETIVO

Establece los mecanismos adecuados que requiere el proceso de baja de personal en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; las normas y políticas que permitan lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ No se dará trámite a la propuesta hecha en Formato Único de Personal (FUP01), que tenga tachaduras, enmendaduras, firmas distintas a la del titular de la dependencia o del servidor público autorizado para afectar movimientos de personal.
- ♦ Si existieren errores en el llenado del formato correspondiente o la información y/o la documentación estuviera incompleta, se regresará a la dependencia o entidad que solicita el trámite para su corrección e integración de la documentación que corresponda.
- ♦ Cualquier error u omisión en la revisión de la documentación soporte anexa al Formato Único de Personal (FUP01), constituye responsabilidad administrativa para el servidor público responsable de recibirla.
- ♦ Las Coordinaciones Administrativas, deberán informar inmediatamente a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, mediante Formato Único de Personal (FUP01), de las renunciaciones o bajas de personal, con la finalidad de que se generen con oportunidad las bajas en la nómina que corresponda.
- ♦ La dispersión bancaria al personal dado de baja que se genere posterior a la fecha de la baja definitiva deberán ser cancelada, cuando la baja definitiva llega posterior a la fecha del cierre de la nómina.
- ♦ Cuando un servidor público renuncie en forma voluntaria, causará baja y tendrá derecho a percibir su sueldo hasta el último día laborado; y la parte proporcional de aguinaldo.
- ♦ Se tramitará baja cuando el servidor público deje de prestar sus servicios en forma definitiva, al puesto o plaza que venía desempeñando; motivada por las siguientes causas:
  - a) Renuncia del servidor público:
    - Se tramitará baja por renuncia, mediante Formato Único de Personal (FUP 01), anexando el documento que la contenga; en caso de duda se convocará al trabajador, para que ratifique su firma ante el servidor público autorizado para aceptarla.
  - b) Por abandono de empleo, por resolución administrativa que emita la autoridad competente de ausencia de servidor público al cumplimiento de sus labores.



- Se tramitará baja por abandono de empleo, por resolución administrativa que emita la autoridad competente de ausencia del servidor público mediante Formato Único de Personal (FUP 01), anexando copia original del documento expedido por la autoridad judicial correspondiente en los casos de sentencia dictada por hechos imputables al servidor público.
  
- c) Por mutuo consentimiento de las partes.
  - Se tramitará baja por mutuo consentimiento de las partes, mediante Formato Único de Personal (FUP01), anexando el original del documento que contenga la anuencia y términos en que las partes acuerden el trámite de baja correspondiente.
  
- d) Por muerte del servidor público.
  - Se tramitará baja por muerte del servidor público, mediante Formato Único de Personal (FUP01), anexando el acta de defunción correspondiente.
  
- e) Por incapacidad permanente física y mental o inhabilidad manifiesta del servidor público que haga imposible la prestación del servicio.
  - Se tramitará baja por incapacidad permanente física y mental o inhabilidad manifiesta del servidor público, mediante Formato Único de Personal (FUP01), anexando el certificado médico, expedido por las autoridades de salud pública autorizados para hacerlo.
  
- f) Por disposiciones del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los términos del artículo 63 fracción V del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de carácter Estatal.
  - Se tramitará baja por cese del servidor público, mediante Formato Único de Personal (FUP01), anexando copia original del documento expedido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
  
- g) Por insubsistencia de nombramiento.
  - Se tramitará baja por insubsistencia de nombramiento, mediante Formato Único de Personal (FUP01), cuando el servidor público no se presente a tomar posesión del empleo conferido en los términos que establece la normatividad correspondiente; se anexará original del documento debidamente autorizado que así lo especifique.
  
- h) Por promoción.
  - Se tramitará baja por promoción mediante el Formato Único de Personal (FUP01), cuando el servidor público desocupe una plaza para ocupar otra; a este trámite se anexará el documento debidamente autorizado que así lo especifique, alta de la plaza a ocupar mediante el Formato Único de Personal (FUP01).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADR DAP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.			DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPENDENCIA O ENTIDAD	1	<p>Efectúa baja de personal, requisita el Formato Único de Personal (O/3C) y lo turna junto con sus anexos a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, presenta copia adicional del FUP01 como acuse.</p> <p><b>Nota:</b> El Formato Único de Personal deberá requisitarse y acompañarse con la información y contar con la documentación anexa que se detalla en las normas de operación de este procedimiento.</p> <p>Distribuye FUP01 de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente del Trabajador – Original</li> <li>▪ Dependencia o Entidad – 1ª Copia</li> <li>▪ Oficina de Nóminas – 2ª Copia</li> <li>▪ Interesado – 3ª Copia</li> </ul>	- FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (FUP01)
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	2	Recibe formato y sus anexos, entrega al Departamento de Administración de Personal para su revisión.	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3	Recibe formato y sus anexos, revisa que el formato esté debidamente requisitado y la información anexa esté correcta y completa.	
	4	<p><b>NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>Devuelve documentación a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para que esta a su vez entregue a la dependencia o entidad para que proceda a corregirla y/o complementarla.</p> <p>Conecta con actividad No. 1.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADR DAP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.			DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	5	<b>ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN</b> Regresa a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para que reciba el trámite de baja y anexos.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	6	Recibe trámite, firma copia del acuse y devuelve a la dependencia o entidad y turna formato FUP01 al Departamento de Administración de Personal para su debida atención.	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7	Complementa los campos requeridos en el FUP01 y registra el movimiento en plantilla.	
	8	Recaba firmas de quien supervisa y aprueba, asigna No. de folio al FUP01.	
	9	Turna el FUP01 mediante HM (O/C) a la Oficina de Nóminas para que sea afectado en el sistema y archiva temporalmente anexos y 3ª copia del FUP01.  Distribuye HM de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Nóminas – Original</li> <li>▪ Expediente del Trabajador – 1ª Copia</li> </ul>	- HOJA DE MOVIMIENTOS (HM)
OFICINA DE NÓMINAS	10	Recibe el FUP01 y firma de recibido en copia de HM y archiva original.	
	11	Corroborar que los documentos estén debidamente requisitados.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.				DADR DAP/02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL					

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICINA DE NÓMINAS	12	<b>NO ESTÁN CORRECTOS</b> Devuelve documentación al Departamento de Administración de Personal para que sea corregida.  Conecta con actividad No. 4.	
	13	<b>ESTÁN CORRECTOS</b> Opera movimiento dando de baja la información en el sistema y sella FUP01 original de operado indicando fecha de operación.	
	14	Archiva la 2ª copia del FUP01, el resto de la documentación la devuelve al Departamento de Administración de Personal.	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	15	Recibe documentos, extrae del archivo los anexos, 3ª copia del FUP01, copia de la HM y las clasifica.	
	16	Verifica en sistema el movimiento efectuado, integra al expediente del trabajador original del FUP01 y anexo, el resto de los documentos los archiva o turna.	- HM - FUP01
	17	Entrega la 1ª y la 3ª copia del FUP01 a la Dependencia o Entidad y trabajador respectivamente.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DADR DAP/02</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.</b>			<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>		

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
-------------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------

<b>VALIDÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefa de Depto. de Admón. de Personal	Directora de Admón. y Desarrollo de Personal
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	C.P. María Lourdes Guzmán Estrada	L.A.E. Ma. Teresita Jiménez Vargas



<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	05	NOV	2012	1	6
<b>PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				DADP DAP/02	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>			<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		

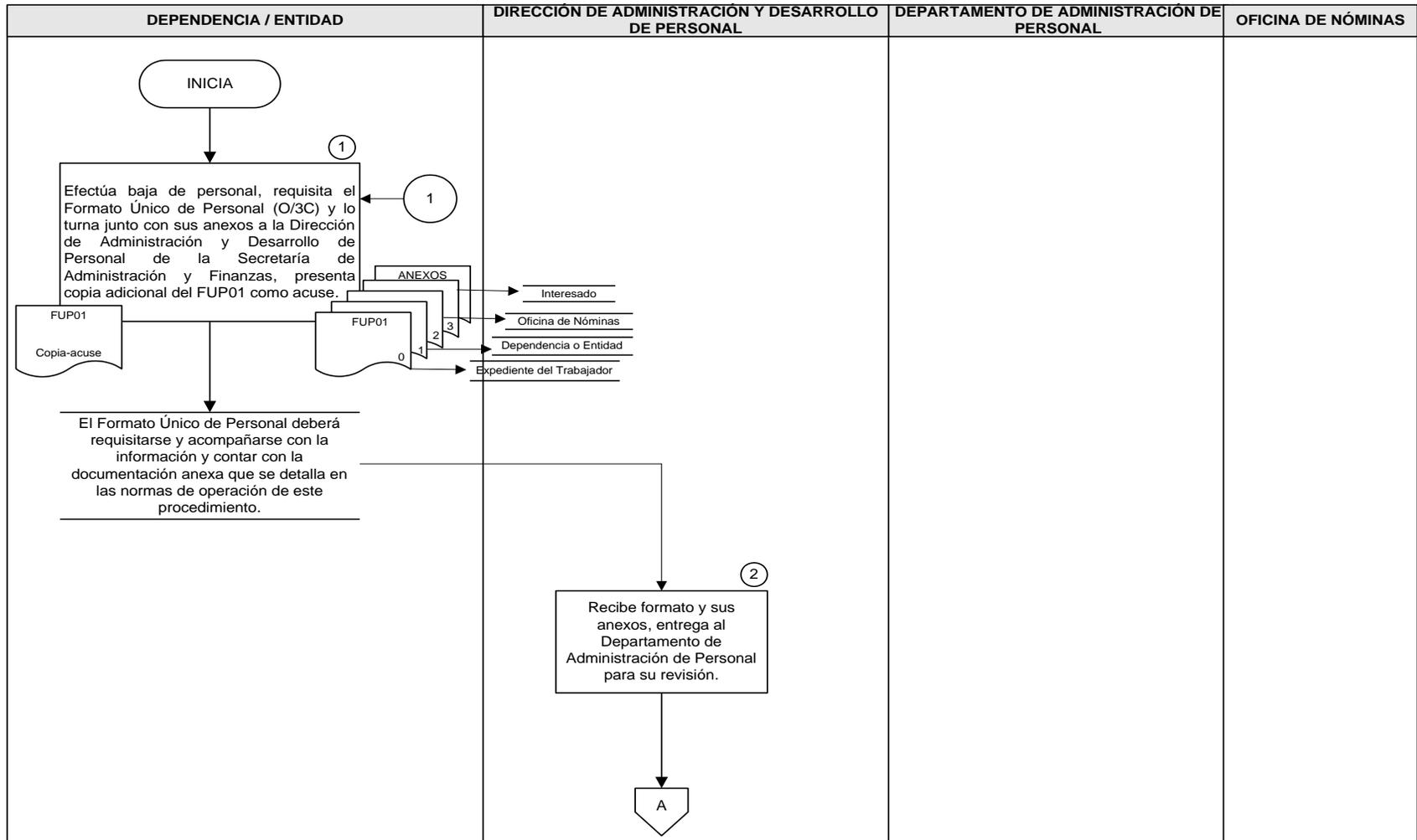




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	6
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

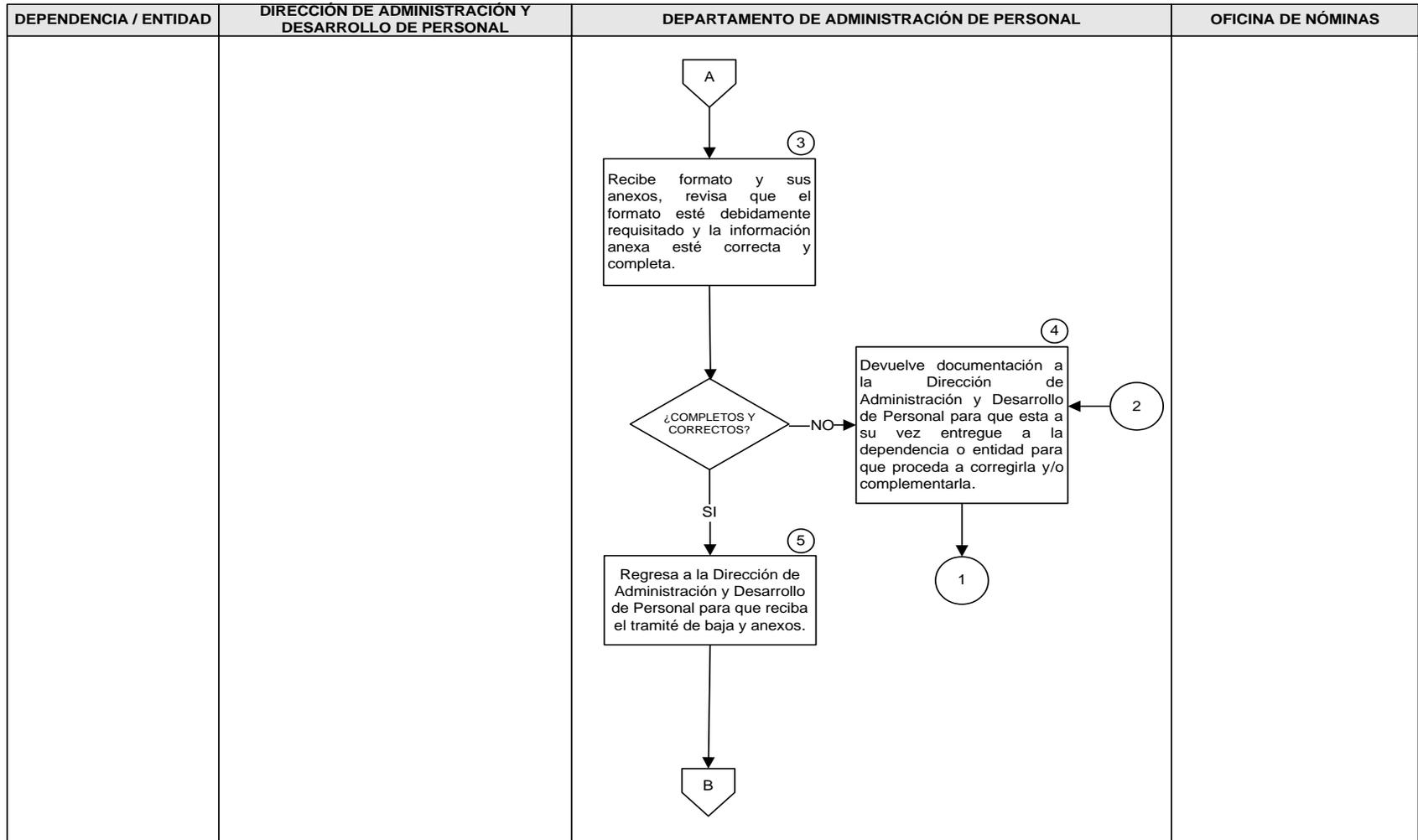




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	6
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

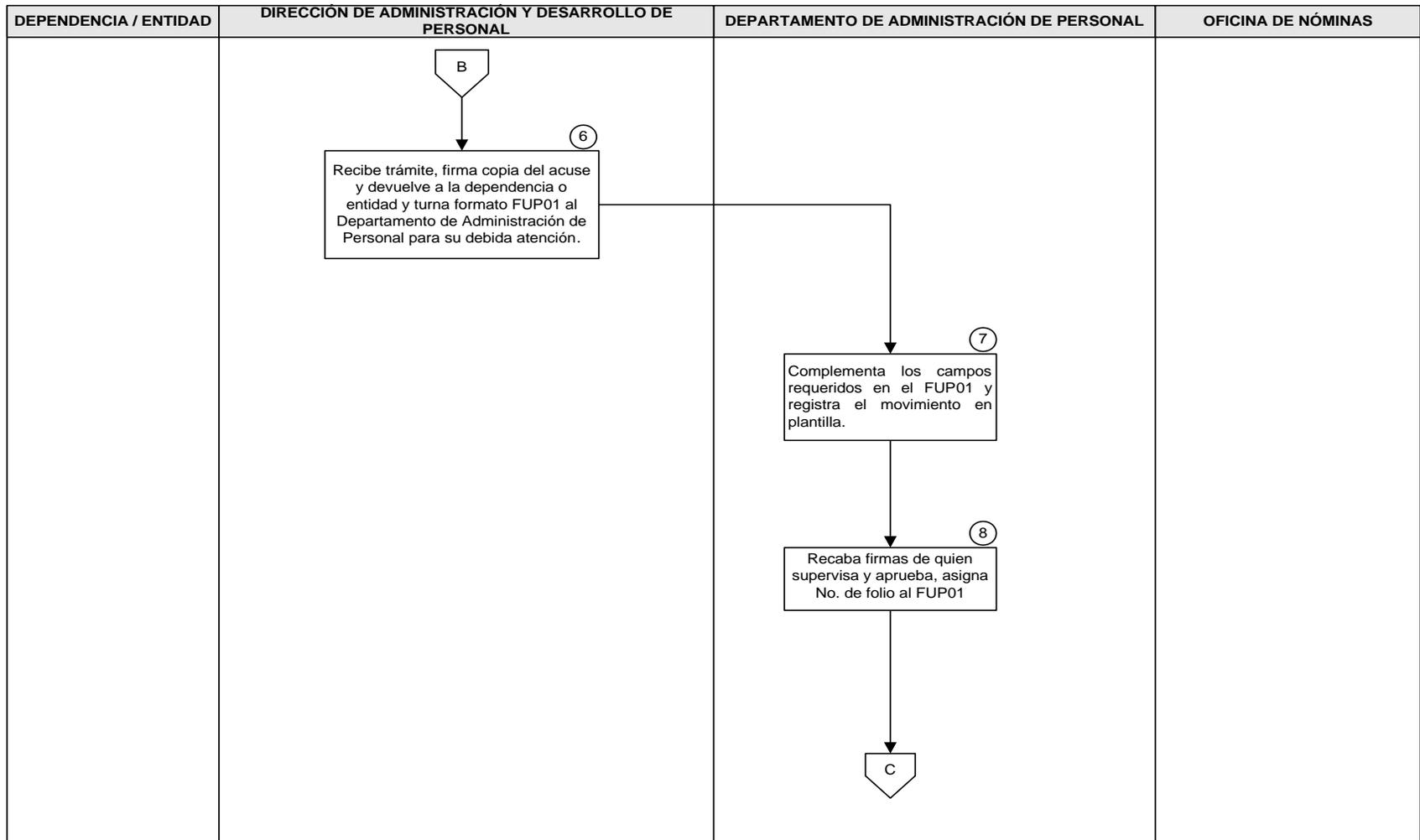




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	6
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL				DADP DAP/02	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL					

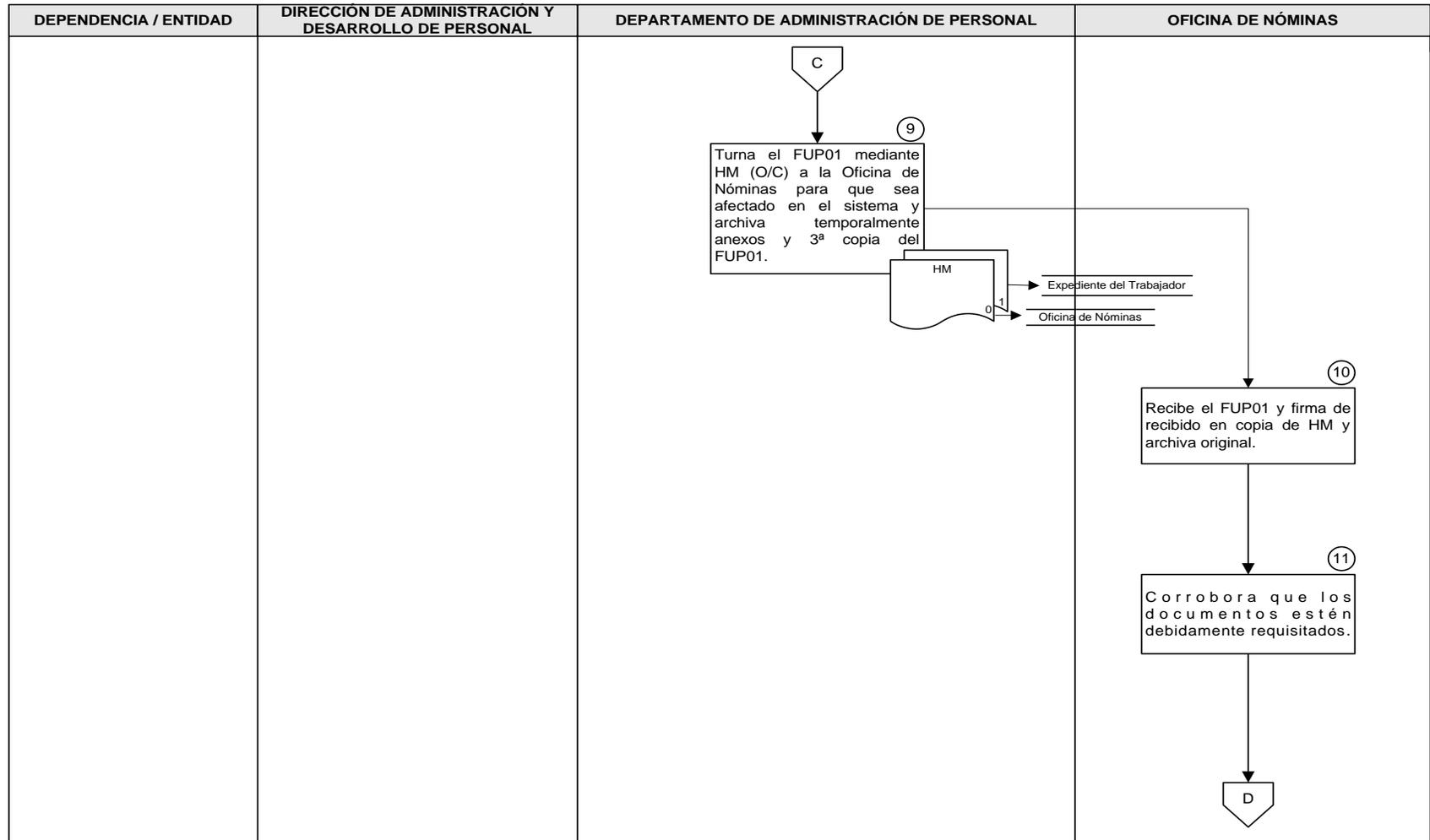




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	6
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

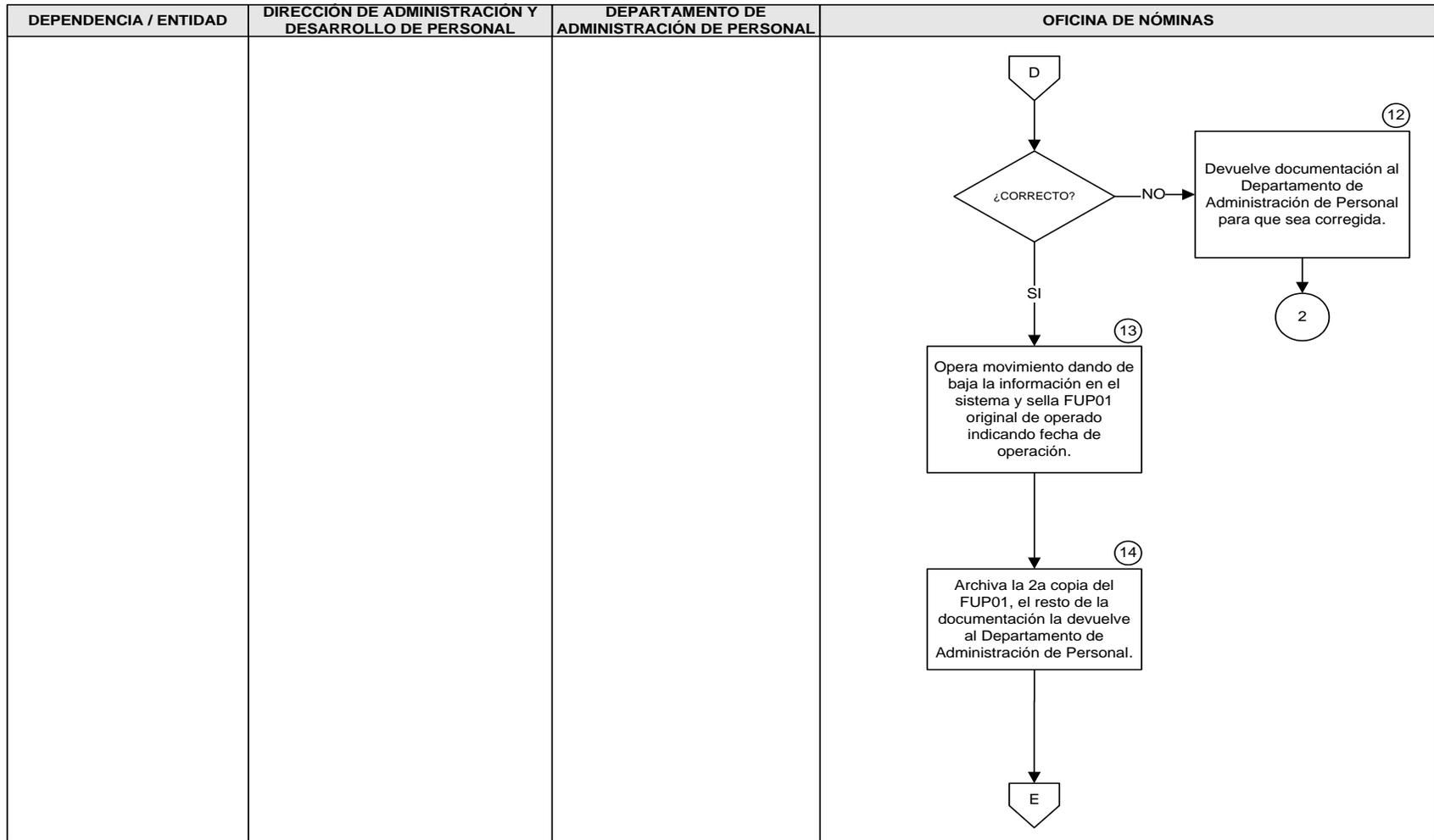
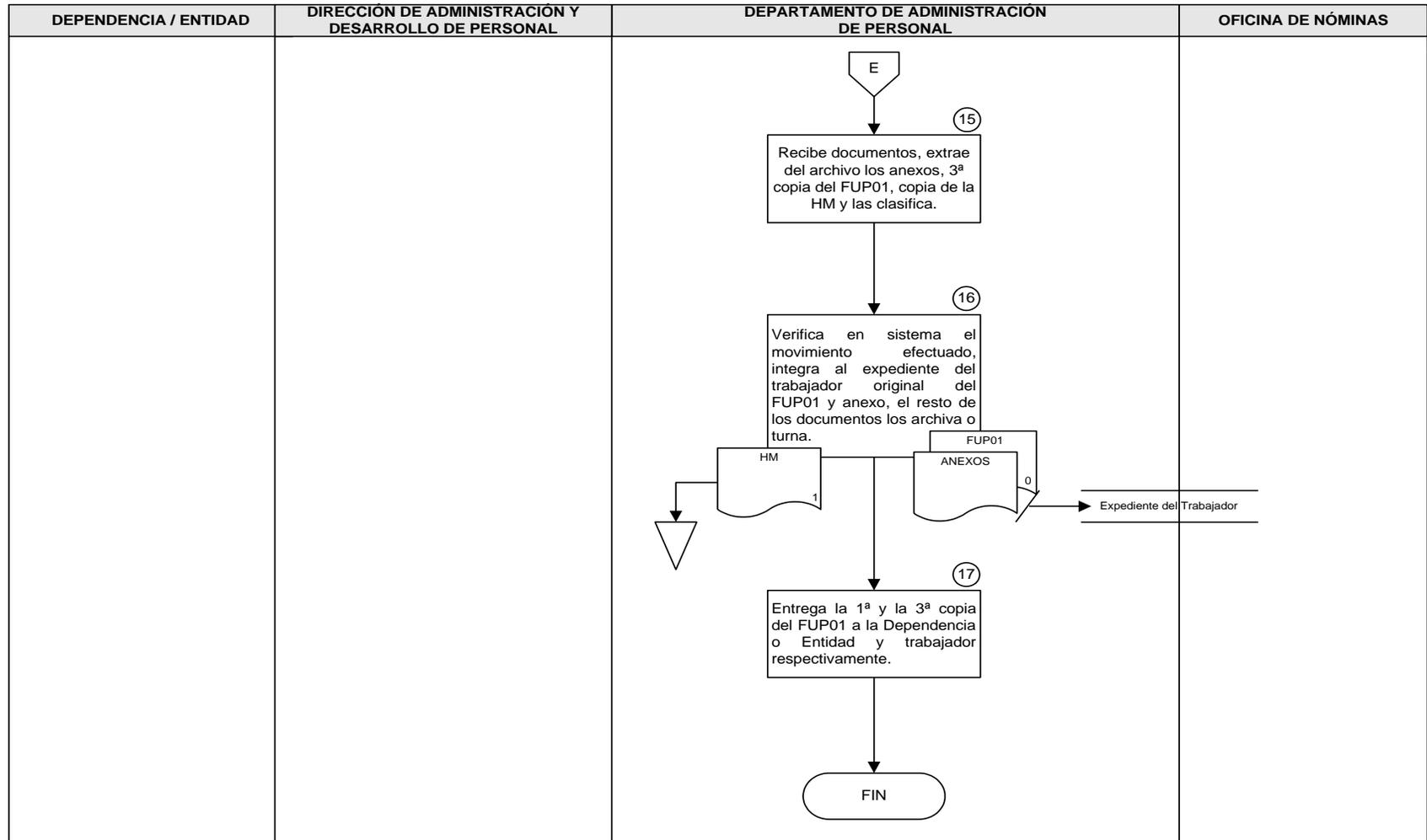




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	6
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DAP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		





**GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**FORMATO UNICO DE PERSONAL**  
**(F.U.P.01)**

U.P.	AÑO	PROGR.
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**NOMINA:**

<b>1</b>	<b>2</b>
CVE.	DESCRIPCION

DD/MM/AA
<b>PROGRAMACION</b>
<b>6</b>

**MOVIMIENTO:**

ALTA <b>7</b>	<input type="checkbox"/>
INGRESO	<input type="checkbox"/>
REINGRESO	<input type="checkbox"/>

BAJA <b>8</b>	<input type="checkbox"/>
DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>
POR PROMOCION	<input type="checkbox"/>

LICENCIA <b>9</b>	<input type="checkbox"/>
CON GOCE	<input type="checkbox"/>
SIN GOCE	<input type="checkbox"/>

MODIFICACION (Especifique)

**10**

**DATOS GENERALES:**

<b>11</b>	<b>12</b>			
NUMERO EMPL.	APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)			
<b>13</b>	DOMICILIO: CALLE, NUMERO, COLONIA			
<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
CODIGO POSTAL	TELEFONO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ESTADO
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>
R.F.C	CURP	SEXO	EDO. CIVIL	NACIONALIDAD

**CARGO ANTERIOR:**

<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>
U.P.	DEPTO.	OFNA.	PTO.	MPIO.	DESCRIPCION	AFECCION SISTEMA

**ADSCRIPCION:**

<b>31</b>	<b>32</b>	
CVE.	UNIDAD PRESUPUESTAL	
<b>33</b>	<b>34</b>	
CVE.	DIRECCION/DEPARTAMENTO	
<b>35</b>	<b>36</b>	
CVE.	OFICINA	
<b>37</b>	<b>38</b>	
CVE.	PUESTO	
<b>39</b>	<b>40</b>	<b>41</b>
CVE.	MUNICIPIO	CANT. HORAS EXCLUSIVO MAGISTERIO

<b>42</b>	<b>43</b>	<b>44</b>	<b>45</b>	<b>46</b>	<b>47</b>	<b>48</b>	<b>49</b>	<b>50</b>	<b>51</b>	<b>52</b>	<b>53</b>
REGIMEN	SUB REG.	PARTIDA	ZONA	S	FORMA PAGO	ISSSTE	TURNO	ANT.	# Q	TIPO LIC.	TIPO POST.
											EXCLUSIVO MAGISTERIO

<b>54</b>	<b>55</b>	<b>56</b>	<b>57</b>	<b>58</b>
SUPLIENDO LIC. N°	DEL # EMP.	NOMBRE	A PARTIR DE:	HASTA

**PRESTACIONES QUE SE DEBEN INCLUIR ADICIONALES AL TABULADOR DE SUELDO:**

CVE.	CONCEPTO	U.P.	TIPO (P/H)	IMPORTE	A PARTIR DE:	HASTA:
<b>59</b>	<b>60</b>	<b>61</b>	<b>62</b>	<b>63</b>	<b>64</b>	<b>65</b>

**OBSERVACIONES:**

<b>66</b>
-----------

**DEPENDENCIA QUE AUTORIZA**

**67**

NOMBRE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

<b>68</b>	<b>69</b>
DEPTO. DE ADMON. DE PERSONAL REVISAR	DIR. DE ADMON. Y DES. PERSONAL VALIDAR
NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPTO. ADMON. DE PERSONAL	NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA DE ADMON. Y DESARROLLO DE PERSONAL
<b>70</b>	FECHA _____

Original blanca.- Secretaría de Administración y Finanzas (Archivo de Personal)

Copia.- Oficina de Nóminas, Secretaría de Administración y Finanzas

Copia amarilla.- DEPENDENCIA QUE SOLICITA

Copia.- Interesado

(Antes de iniciar con el llenado del F.U.P. Lea su instructivo.)

DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN ANEXAR AL FORMATO

EN ORIGINAL

Formato de Cédula de Datos  
Carta de No Antecedentes Penales (Expedida por la Procuraduría General de Justicia)  
Certificado Médico (Expedido por una Institución Pública)  
Currículum Vitae para Mandos medios y Superiores (desde Jefes de Oficina y cargos superiores)

COPIA FOTOSTÁTICA

Acta de Nacimiento  
Comprobante de Estudios  
Credencial de elector  
Clave Unica del Registro de Población (CURP)





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



## GUÍA DE LLENADO FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (FUP01)

**Nota:** Todos los campos color gris, son de uso exclusivo del Departamento de Administración de Personal.

1. **CLAVE.** Anotar la clave correspondiente a la nómina que será afectada con el movimiento.
  - 01 Burocracia
  - 02 Magisterio
  - 03 Normal Urbana
  - 04 Jubilados Burocracia
  - 09 Jubilados Magisterio
  - 10 H. Congreso del Estado
  - 11 Jubilados Fondo de Pensiones Burocracia
  - 12 Jubilados Fondo de Pensiones
  - 14 Desarrollo Integral para la Familia
  - 15 Instituto Promotor para la Vivienda Nayarita
  - 16 Comisión Estatal del Agua
  - 17 Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit
  - 18 Tribunal de Justicia Administrativa
2. **DESCRIPCIÓN.** Anotar el nombre de la nómina que será afectada con el movimiento.
3. **U.P.** Anotar la Unidad Presupuestal que corresponda a la Dependencia o Entidad que propone el movimiento.
4. **AÑO.** Anotar el año del llenado del formato.
5. **PROGR.** Anotar el número consecutivo de control interno de movimiento de personal de la Dependencia o Entidad. Deben ser cuatro dígitos.
6. **PROGRAMACION.** El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas Anotar la fecha que corresponda conforme al calendario de nómina.

### **MOVIMIENTO.**

7. **ALTA.**- Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:  
INGRESO. Cuando se trate de una alta nueva.  
REINGRESO. Cuando se trate de un trabajador que anteriormente laboró para el Gobierno del Estado.
8. **BAJA.** Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:  
DEFINITIVA.- Cuando se trate de despido del trabajador, baja por defunción, renuncia voluntaria, pensión o jubilación.  
POR PROMOCIÓN.- Cuando el trabajador desocupe la plaza para ocupar otra.
9. **LICENCIA.** Anotar una "X" el cuadro que corresponda; si es:  
CON GOCE. Cuando el trabajador se ausente de sus labores y siga percibiendo sueldo.



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



SIN GOCE.- Cuando el trabajador solicite permiso para ausentarse de sus funciones o bien, tratándose de trabajadores sindicalizados cuando ocupen una plaza de confianza. Periodo en que no percibirá sueldo.

**10. OTROS. (especifique)** Escribirá en la línea en blanco, el tipo de movimiento de que se trate y que no corresponda a ninguno de los citados anteriormente. Ejemplos: alta por promoción, alta de compensaciones, nivelación categórica, corrección de antigüedad, etc.

**DATOS GENERALES.**

**11. NUMERO EMPL.** Dejar en blanco este espacio si se trata de nuevo ingreso. Tratándose de un reingreso se debe anotar el número de empleo asignado anteriormente al trabajador.

**12. NOMBRE.** Anotar el nombre completo del trabajador: apellido paterno, materno y nombre(s).

**13. DOMICILIO.** Anotar el domicilio completo del trabajador: (calle, número, colonia)

**14. CODIGO POSTAL.** Anotar el número asignado al área en la cual se ubica su domicilio.

**15. TELEFONO.** Anotar el número telefónico del trabajador con 10 dígitos; es decir, a partir de la clave de la localidad. Ejemplo: para Tepic 311- 2-17-18-60.

**16. LOCALIDAD.** Anotar la localidad donde se encuentra ubicado el domicilio del trabajador.

**17. MUNICIPIO.** Anotar el municipio en el cual reside el trabajador.

**18. ESTADO.** Anotar aquel en el que se encuentre el domicilio del trabajador.

**19. R.F.C.** Anotará la clave de Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al trabajador.

**20. CURP.** Anotar la Clave Única de Registro de Población correspondiente al trabajador.

**21. SEXO.** Anotar el sexo del trabajador: (F) tratándose del sexo femenino y (M) tratándose del sexo masculino.

**22. ESTADO CIVIL.** Anotar el estado civil del trabajador: casado, soltero, divorciado, viudo, según corresponda.

**23. NACIONALIDAD.** Anotar la nacionalidad correspondiente al trabajador.

**CARGO ANTERIOR.**

El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.-Llenar este campo únicamente cuando se trate de reingreso o alta por promoción.



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



24. **U.P.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dependencia o Entidad en la que laboró la última vez.
25. **DEPTO.** Anotar la clave de la unida presupuestal del Departamento al que estuvo adscrito la última vez.
26. **OFNA.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Oficina en la que estuvo adscrita la última vez.
27. **PTO.** Anotar la clave de la unidad presupuestal del puesto que ocupó la última vez.
28. **MPIO.** Anotar la abreviación del municipio que corresponda a la oficina que estuvo adscrito la última vez.
29. **DESCRIPCIÓN.** Anotar el nombre del puesto o categoría ocupado la última vez.

***AFECCIÓN SISTEMA.*** El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

30. **AFECCIÓN SISTEMA.** Anotar la fecha de la quincena en que será operado el sistema.

***ADSCRIPCIÓN.***

31. **CVE.** Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dependencia o Entidad en la cual está o bien quedará adscrito el trabajador.
32. **UNIDAD PRESUPUESTAL.** Anotar el nombre de la unidad presupuestal que corresponda a la Dependencia o Entidad en la cual está o bien quedará adscrito el trabajador.
33. **CVE.** Anotar la clave de la unida presupuestal de la Dirección o Departamento en la cual está o estará adscrito el trabajador.
34. **DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO.** Anotar el nombre de la Dirección o Departamento en el cual está o estará adscrito el trabajador.
35. **CVE.** Anotar la clave de la unida presupuestal de la Oficina a la cual está o estará adscrito el trabajador.
36. **OFICINA.** Anotar el nombre de la oficina a la cual está o estará adscrito el trabajador.
37. **CVE.** Anotar la clave de la unida presupuestal del puesto o categoría que ocupa u ocupará el trabajador.
38. **PUESTO.** Anotar el nombre del puesto o categoría que ocupa u ocupará el trabajador.
39. **CVE.** Anotar la abreviación nombre del Municipio donde se ubica la oficina en la cual está o estará adscrito el trabajador.



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



40. **MUNICIPIO.** Anotar el nombre del Municipio donde se ubica la oficina en la cual está o estará adscrito el trabajador.
41. **CANT. HORAS.** Anotar el número de horas asignadas al trabajador (Este campo es exclusivo para el uso del Magisterio).
42. **REGIMEN.** Anotar la letra inicial de la palabra que identifique el régimen al cual estará sujeto el trabajador: Confianza (C) o Base (B).
43. **SUB REG.** Anotar la letra inicial de la palabra que identifique el subrégimen al cual estará sujeto el trabajador: Interino (I), Pensionado (P) y Jubilado (J), en caso distinto a los descritos el campo deberá dejarse en blanco.
44. **PARTIDA.** Anotar la partida presupuestal que corresponda a la categoría de adscripción del trabajador.
45. **ZONA.** Anotar la zona que corresponda; si es para Burocracia anotar el número I y para Magisterio anotar el número I, II, o III según corresponda.
46. **TIPO DE SINDICATO.** Anotar la clave que corresponda según al sindicato al que esté agremiado el trabajador y si es de confianza anotará la letra (C).
47. **FORMA DE PAGO.** Anotar la forma en la que se pagará al trabajador: si es con cheque, efectivo o por sistema electrónico.
48. **ISSSTE.** Anotar una "X" si se estará sujeto al Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado. A los funcionarios de confianza con categoría de mandos medios y superiores este derecho es optativo.
49. **TURNO.** Anotar con las claves siguientes el turno al cual estará sujeto el trabajador: Matutino (M), Vespertino (V) Nocturno (N) y Mixto (M/V).
50. **ANTIGÜEDAD.** **El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.-** Cuando se trate de reingreso o movimiento del trabajador de corrección de antigüedad anotar los años de servicio conforme a la documentación soporte, en caso de ingreso éste espacio debe llenarse con un cero (0).
51. **# Q.** **El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas** Anotar en base a la antigüedad del trabajador los quinquenios que le corresponden según los años de servicio laborados en el Gobierno del Estado.
52. **TIPO LIC.** Anotar una "X", tratándose de trabajadores de Magisterio que tengan estudios de Licenciatura.
53. **TIPO POST.** Anotar una "X", tratándose de trabajadores de Magisterio que tengan estudios de postgrado.
54. **SUPLIENDO LIC. No.** Anotar el número de licencia el cual se integra con la unidad presupuestal, año y número progresivo que asigna la Dependencia (Recuadro 3,4y 5).



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



- 55. **DEL # EMP.** Anotar el número de empleado del trabajador que se está supliendo.
- 56. **NOMBRE.** Anotar el nombre del trabajador que se está supliendo.
- 57. **A PARTIR DE:** Anotar la fecha de alta o ingreso del trabajador.
- 58. **HASTA:** Anotar la fecha de la terminación laboral (si no se conoce la fecha entonces se anotará la palabra indefinida).

#### **PRESTACIONES QUE SE DEBEN INCLUIR ADICIONALES AL TABULADOR DE SUELDO:**

- 59. **CVE.** Anotar la clave del catálogo de conceptos emitido por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, que corresponda a la prestación adicional que se otorgue.
- 60. **CONCEPTO.** Anotar la descripción de la clave que corresponda a la prestación adicional que se otorgue.
- 61. **U.P.** Anotar la unidad presupuestal que corresponde.
- 62. **TIPO. (P/H).** Anotar la letra (P) si el trabajador ocupará una plaza y (H) si son horas en caso de Magisterio.
- 63. **IMPORTE.** Anotar la cantidad autorizada conforme al Presupuesto de Egresos vigente.
- 64. **A PARTIR DE:** Anotar la fecha a partir de la cual se otorga la prestación.
- 65. **HASTA.** Anotar la fecha que concluye esta prestación (si no se conoce la fecha entonces se anotará la palabra indefinida).
- 66. **OBSERVACIONES.** Anotar información adicional a la proporcionada por el formato.
- 67. **DEPENDENCIA QUE AUTORIZA.** Anotar nombre del titular de la Dependencia o Entidad o quien este designe, cargo que ostenta y firma; así como la fecha de elaboración del formato.

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**El llenado de este campo es de uso exclusivo del Depto. de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

- 68. **DEPTO. DE ADMÓN. DE PERSONAL. (REVISA).** Anotar nombre del titular del Depto., y firma.
- 69. **DIR. DE ADMÓN. DE PERSONAL. (VALIDA).** Anotar nombre del titular de la Dirección y firma.
- 70. **FECHA.** Anotar la fecha en que se revisa y autoriza el movimiento.



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del  
Estado de Nayarit

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



## GUÍA DE LLENADO HOJA DE MOVIMIENTOS HM

1. Anotar el día de elaboración de la hoja de movimientos.
2. Anotar el mes al que corresponde la elaboración de la hoja de movimientos.
3. Anotar el año al que corresponde la elaboración de la hoja de movimientos.
4. Anotar la clave correspondiente a la unidad presupuestal a la que pertenece el trabajador.
5. Describir el nombre de la dependencia o entidad a la que corresponde la clave de unidad presupuestal.
6. Describir el tipo de incidencia que se va a tramitar (alta, baja o licencia).
7. Anotar el nombre completo del trabajador afectado por el movimiento de personal en el siguiente orden: Apellido paterno, materno y nombre (s).
8. Anotar el número de folio correspondiente al Formato Único de Personal que se turna a la oficina de nómina mediante hoja de movimientos (conforme al control interno del Departamento de Administración de Personal), si se envían varios Formatos Únicos de Personal, con la misma hoja de movimientos, se usarán los renglones subsecuentes.
9. Anotar la fecha que se indica en el Formato Único de Personal que se turna a la Oficina de Nóminas mediante hoja de movimientos.
10. Anotar el número de empleado correspondiente al trabajador (corresponde al asignado por la oficina de nóminas).
11. Anotar la fecha de la nómina programada.
12. Anotar la fecha de recibido.