



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

**AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL
FEDERAL**

C. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Presente.

Código de operación	de tipos de	Día	Mes	Año	No. de documentos
		1			2
Docto	Movto.	No. de Control Interno / dependencia			
3		4			

SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TÉRMINOS INDICADOS CAMBIA LA SITUACIÓN DE LA PERSONA A QUIEN SE REFIERE EL PRESENTE AVISO.

Nombre		5		Filiación	Adscripción del empleado			Fecha de ingreso		
ID EMPLEADO	PLAZA NO.			Clave única de registro de población (CURP)						
Nombre del puesto		6		Esc / Niv	Clave de pago		Estado	Municipio	Zona	Clave programática
		7						8		

B A J A			L I C E N C I A					Reanudación de labores			
A partir del:			Tipo			Motivo		Días		del al	
Dia Mes Año										a partir del	
Motivo:			Con sueldo							Dia Mes Año	
			Con 1/2 sueldo								
			Sin sueldo								

C A M B I O D E R A D I C A C I Ó N										
Radicación	Lugar	Unidad presupuestal	Programa subprograma	Estado	Municipio	zona de pago	Región (I, II, III)	Sueldo	a partir del	
Anterior										
Nueva									Dia	Mes Año

Observaciones:	10	Pagador habilitado	11
----------------	----	--------------------	----

DESCUENTOS POR FALTAS		CONCEPTOS POR APLICAR					PERCEPCIONES ACTUALES	
Días a descontar por faltas	Días a descontar por retardos	Fecha falta (s)	Fecha retardo (s)	Quincenas	Año	Importe	Partida	Importe
								12

A U T O R I Z A C I O N E S	
Subdirectora de Administración	Director General del Centro
Firma	Firma
13	
Total	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SINDICALES Y DE COMISIONES MIXTAS "A"		
DOCUMENTO:	AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL		
FORMATO:	MP-711-PR03-P0-F01	RESGUARDO	7 años

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos de deberán anotarse
1	Fecha de elaboración del documento
2	Especificar cuántos documentos envía.
3	Especificar el número de movimiento que corresponde de acuerdo a la licencia.
4	Número de control interno
5	Nombre completo y correcto del trabajador
6	Especificar el nombre del puesto
7	Especificar escala y nivel de puesto
8	Especificar la zona económica
9	Detalle de la licencia solicitada
10	Especificar hasta que quincena cobro o cobrará salario el trabajador. En el caso de la licencia para ocupar un puesto de confianza se registrará la última quincena que cobró como trabajador de base.
11	Firma del pagador habilitado
12	Partidas presupuestales (Salario tabular actualizado, compensación garantizada, quinquenio, otras prestaciones)
13	Firmas de autorización