


| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 |
| | | Fecha: 07-marzo-2016. |

NOMBRE


APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA

OBJETIVO

Realizar de forma ordenada y estandarizada, las aplicaciones de movimientos en la nómina, de las y los trabajadores del Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo a los requerimientos autorizados y alineándose a la normatividad aplicable, para garantizar su correcta aplicación anulando el margen de error en el procesamiento de la nómina.





| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 Fecha: 07-marzo-2016. |

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cambio de adscripción.- Se refiere al cambio de la Unidad o Área Administrativa en la que el puesto está ubicado dentro de la organización.

Deducción: Son los conceptos que disminuyen la percepción por diversos conceptos entre los que más destacan son la seguridad social y las obligaciones adquiridas por voluntad propia del trabajador(a).

Incidencias.- Faltas, retardos, licencias médicas u ordinarias, comisiones, vacaciones, retardos, omisiones. / Causas o motivos por los cuales la o el trabajador no registra asistencia.

Licencia médica.- Es el derecho que tiene un trabajador(a) dependiente o independiente, de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico.


Movimiento de personal.- Modificación o aplicación en el sistema de nómina de diversos conceptos, tales como: altas, bajas, incidencias, pensión alimenticia, quinquenios, gratificación, despensa, etc.

Nivel.- Escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios. En el caso del personal de mando y de enlace, consiste en su identificación de menor a mayor, por los dígitos 1, 2 y 3. Tratándose del personal operativo que se ajusta al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, los niveles se identifican por los dígitos 1 al 11. Los grupos de personal que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, pueden contar con niveles distintos a éstos.

Nómina.- Documento analítico de carácter contable que presenta cifras desglosadas de las percepciones y deducciones en efectivo de cada uno de los trabajadores de un Organismo por un periodo determinado.

Pensión alimenticia.- Descuento en nómina por mandato judicial que garantiza el derecho de cualquiera de las y los cónyuges o concubinos, de recibir por parte de la o del otro cónyuge o concubino, dinero o especie para sufragar las necesidades primordiales.

Handwritten notes:
 - A large blue bracket on the right side of the page, spanning from the 'Nómina' definition down to the 'Pensión alimenticia' definition.
 - The number '3' written in blue ink next to the top of the bracket.
 - A blue checkmark or 'h' symbol below the bracket.
 - A blue lightning bolt symbol at the bottom right of the page.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 Fecha: 07-marzo-2016. |

Percepción: Es todo pago que el patrón realice en efectivo o en especie a un trabajador(a) por la relación laboral que exista.

Quinquenio.- Es una prima recurrente que se le otorga a la o el trabajador por cada cinco años laborados en el Gobierno Federal hasta cumplir veinticinco años de servicio.

Recibo de pago.- Documento que, a modo de recibo de salario individual en el que el organismo acredita el pago de las diferentes cantidades que forman el salario.

Unidad Administrativa.- Área a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

CLABE.- Clave Bancaria Estandarizada.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

ECA.- Encargado(a) del Control de Asistencia.

ESC.- Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones.


ESR.- Enlace de Sueldos y Remuneraciones.

ERL.- Encargado(a) de Relaciones Laborales.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SOP.- Subdirección de Organización y Planeación.

Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 |
| | | Fecha: 07-marzo-2016. |


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La aplicación de los movimientos en la nómina se realizará con base en el "*Calendario del proceso de nómina*", previamente establecido y autorizado.

2. La Subdirección de Organización y Planeación a través del El Encargado(a) del Sueldos y Compensaciones deberá:
 - ⇒ Aplicar los movimientos en la nómina, de acuerdo a la documentación generada para tal efecto, al calendario del proceso de nómina y sujetándose a la normatividad aplicable.
 - ⇒ Apegarse al marco normativo establecido en la materia, así como a los convenios celebrados con aseguradoras y/o solicitudes individuales formuladas por las y los trabajadores, para la aplicación de los descuentos o retenciones en la nómina del personal del AGN.
 - ⇒ Verificar que los cambios queden registrados en la nómina, en el caso de reubicación, reanudación de labores después de licencia, afiliación sindical, cambio por pensión alimenticia, alta de pensionados(as), entre otros.
 - ⇒ Verificar el tipo de baja para su aplicación en la nómina, dependiendo del motivo de ésta: renuncia, baja administrativa, jubilación, fallecimiento, invalidez, incapacidad total permanente, licencia sin goce de sueldo, conclusión de nombramiento o contrato, o por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.


3. Los movimientos en la nómina deberán ser autorizados por el Director(a) de Administración.

4. El Jefe(a) del Departamento de Descripción de Perfiles y Valuación de Puestos, deberá entregar al Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones, la siguiente información:
 - a) Mediante correo electrónico, el "Concentrado de movimientos de personal" a aplicar en la nómina respectiva, debidamente firmado y autorizado por todas las

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 |
| | | Fecha: 07-marzo-2016. |

áreas, con base en el calendario del proceso de nómina.

- b) Si se trata de una alta de personal de estructura en la nómina, el original del documento denominado "Entrega de formatos de seguros", adjuntando los originales de los formatos de seguros que apliquen.
5. El o la Analista de Descripción de Perfiles y Valuación de Puestos, cuando se trate de una alta de personal de estructura en la plantilla, deberá enviar, vía correo electrónico, al Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones, la siguiente documentación escaneada, cuando aplique de conformidad al nivel asignado:
- ⇒ Formato de Elección de Régimen de Pensión.
 - ⇒ Formato de estado de cuenta y CLABE Bancaria.
 - ⇒ Acta de matrimonio.
 - ⇒ CURP de esposo(a).
 - ⇒ Acta de nacimiento esposo(a).
 - ⇒ Acta de nacimiento hijo(a).
 - ⇒ CURP de hijo(a).
 - ⇒ GNP Seguro de Gastos Médicos Mayores.
 - ⇒ Metlife Seguro de Separación Individualizado.
6. El o la Enlace de Sueldos y Remuneraciones, deberá entregar a la o el Encargado de Sueldos y Compensaciones, la información relacionada a los cambios en los importes de seguros que se hayan realizado, para la aplicación en la nómina respectiva en las fechas previamente establecidas.
7. El Encargado de Control de Asistencia, deberá entregar a la o el Encargado de Sueldos y Compensaciones, la información relacionada a las incidencias, para la aplicación en la nómina respectiva de conformidad a las fechas previamente establecidas.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 Fecha: 07-marzo-2016. |

8. El Encargado de Relaciones Laborales, deberá entregar a la o el Encargado de Sueldos y Compensaciones, la información relacionada a los movimientos relacionados con los quinquenios y pensiones alimenticias, para la aplicación en la nómina respectiva de acuerdo a las fechas establecidas.

9. Las Unidades Administrativas del AGN, deberán informar inmediatamente a la Subdirección de Organización y Planeación, mediante correo electrónico o memorándum, de la baja de la o del trabajador, con el fin de no realizar pagos indebidos. Posterior o en paralelo se deberá formalizar la baja mediante el formato de movimientos de personal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 |
| | | Fecha: 07-marzo-2016. |

INDICADORES

Nombre del indicador: Movimientos en la nómina autorizados.

Responsable de obtenerlo: Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones.

Periodicidad: Mensual.


Fórmula: $(\text{Número total de movimientos autorizados} / \text{Número total de movimientos recibidos}) \times 100\%$

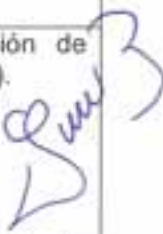

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "Jun 3"
 - Middle right: "R"
 - Bottom right: "A"

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 |
| | | Fecha: 07-marzo-2016. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----|---|---|---|
| 1 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | <p>Verifica el calendario del proceso de nómina, mediante correo electrónico informa la quincena de apertura y espera a que las distintas áreas de la SOP, le informen sobre los movimientos a aplicar en la nómina respectiva.</p> <p>¿Se trata de una alta, baja y/o cambio de adscripción?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 2. NO- Es una modificación de sueldo. Pasa a la actividad 7.</p> | |
| 2 | Jefe(a) de Departamento de Descripción de Perfiles y Valuación de Puestos | Envía, mediante correo electrónico, al Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones, el formato "Concentrado de movimientos de personal", debidamente firmado por todas las áreas involucradas, para su aplicación en nómina. | Concentrado de movimientos de personal (Anexo A). |
| 3 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | <p>Recibe el "Concentrado de movimientos de personal" y verifica si se trata de una alta o en su caso, de una baja y/o cambio de adscripción.</p> <p>¿Se trata de una alta?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 4. NO- Es una baja y/o cambio de adscripción. Pasa a la actividad 6.</p> | |
| 4 | Jefe(a) de Departamento de Descripción de Perfiles y Valuación de Puestos | Envía al Encargado(a) de sueldos y compensaciones, original del formato cuyo asunto se denomina "Entrega de formatos de seguros", adjuntando los formatos originales de los seguros respectivos. | <p>-Entrega de formatos de seguros (Anexo B).</p> <p>-Formatos originales de seguros</p> |
| 5 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | Recibe el formato "Entrega de formatos de seguros", junto con los documentos originales de los seguros, y realiza en la nómina un sobre recibo para verificar los importes respectivos de percepciones y deducciones que corresponden a la o el trabajador, según el nivel. | <p>-Entrega de formatos de seguros (Anexo B).</p> <p>-Formatos originales de seguros.</p> <p>-Correo electrónico con documentos digitalizados</p> |

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 |
| | | Fecha: 07-marzo-2016. |

| No. | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----|--|---|--|
| | | Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. <i>Notas:</i> ⇒ Los formatos de los seguros, los turna a la o el Enlace de Sueldos y Remuneraciones, para su revisión, registro y gestiones ante las aseguradoras. ⇒ Recibirá del o la Analista de Descripción de Perfiles y Valuación de Puestos, vía correo electrónico, documentación escaneada del trabajador(a), cuando aplique, según el nivel. | del beneficiario(a). |
| 6 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | Verifica la fecha efectiva a aplicar del movimiento de baja y/o del cambio de adscripción. Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. | |
| 7 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | Identifica si las modificaciones en el sueldo son por percepciones (quinquenio o cambio de nivel), o por deducciones (seguros, faltas, licencia médica, licencia sin goce de sueldo, pensión alimenticia o préstamos del ISSSTE). ¿Se trata de percepciones en el sueldo? SI- Pasa a la actividad 8. NO- Son deducciones. Pasa a la actividad 11. | |
| 8 | Encargado(a) de Relaciones Laborales | Entrega a la o el ESC, el original del formato "Solicitud de aplicación de quinquenio", firmando en el espacio correspondiente a: responsable del análisis. | Solicitud de aplicación de quinquenio (Anexo C). |
| 9 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | Informa al Encargado(a) de Relaciones Laborales, la quincena en que se aplicará el movimiento, firma el formato en el espacio correspondiente a: "aplica en nómina", y se lo devuelve para que recabe la firma del Subdirector(a) de Organización y Planeación. | Solicitud de aplicación de quinquenio (Anexo C).  |
| 10 | | Recibe del ERL, copia del formato "Solicitud de aplicación de quinquenio", con la firma de la o del Titular de la SOP, autorizando el movimiento. Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. <i>Nota:</i> Si es un aumento por cambio de nivel, verificará si se requiere el envío de mayor | Solicitud de aplicación de quinquenio (Anexo C).  |



PROCEDIMIENTO

AGN-SOP-02

APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA

Versión: 0

Fecha: 07-marzo-2016.

| No. | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----|--|---|--|
| | | información y documentación por parte de las áreas involucradas. | |
| 11 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | Identifica si las deducciones en el sueldo son por seguros, faltas, licencia médica, licencia sin goce de sueldo, pensión alimenticia o préstamos del ISSSTE. ¿Se trata de deducciones por seguros, faltas o licencias médicas u ordinarias sin goce de sueldo? SÍ- Pasa a la actividad 12. NO- Son deducciones por pensiones alimenticias o préstamos del ISSSTE. Pasa a la actividad 15. | |
| 12 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | Revisa si son deducciones por seguros. ¿Son deducciones por seguros? SÍ- Pasa a la actividad 13. NO- Son disminuciones por faltas, licencias médicas u ordinarias sin goce de sueldo. Pasa a la actividad 14. | |
| 13 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | Recibe de la o del Enlace de Sueldos y Remuneraciones, las altas o cambios de seguros respectivos, verificando dicha información. Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. <i>Nota:</i> En caso de que se requiera corregir la información, pedirá a la o el ESR para que realice las modificaciones. | |
| 14 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | Recibe del Encargado(a) de Control de Asistencia, el "Reporte de ausentismo", previamente autorizado, y la relación de los descuentos por licencias médicas u ordinarias sin goce de sueldo, verificando la información respectiva. Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. <i>Nota:</i> En caso de que se requiera corregir la información, pedirá a la o el ECA para que realice las modificaciones. | -Reporte de ausentismo (Anexo D). -Relación de licencias médicas u ordinarias sin goce de sueldo. |
| 15 | Encargado(a) de Sueldos y | Recibe documentación soporte en la cual se informa sobre una deducción por pensión | |



PROCEDIMIENTO

AGN-SOP-02

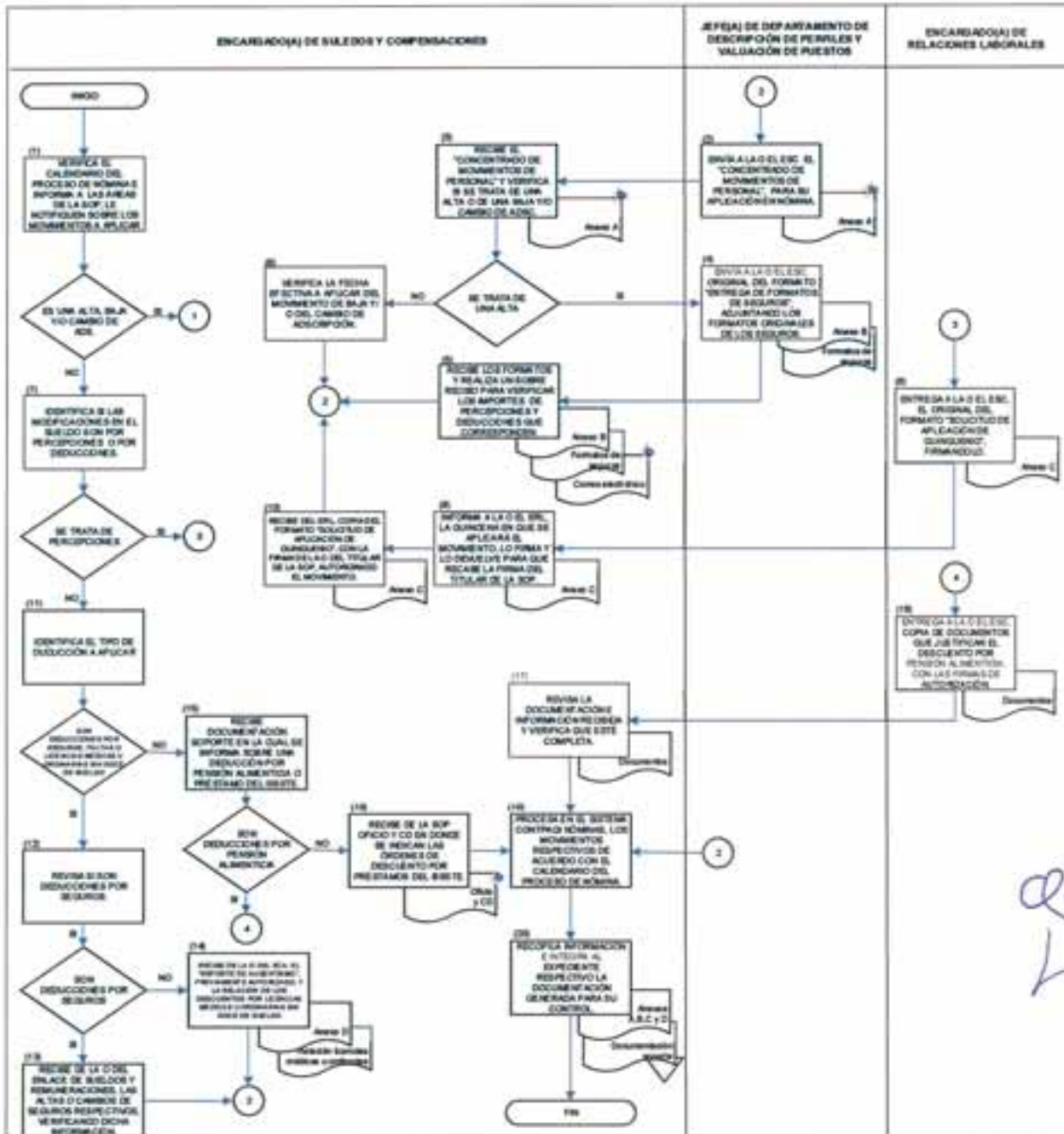
APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA


Versión: 0

Fecha: 07-marzo-2016.

| No. | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----|--|--|--|
| | Compensaciones | <p>alimenticia o préstamo del ISSSTE.</p> <p>¿Son deducciones por pensión alimenticia?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 16. NO- Son disminuciones por préstamos del ISSSTE. Pasa a la actividad 18.</p> | |
| 16 | Encargado(a) de Relaciones Laborales | Entrega a la o el ESC, copia de documentos que justifican el descuento por pensión alimenticia, con las firmas de autorización correspondientes. | Documentación soporte sobre descuento de pensión alimenticia. |
| 17 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | <p>Revisa la documentación e información recibida y, en caso de requerir complementarla y/o corregirla, notificará a la o el ERL, a fin de que realice lo procedente.</p> <p>Continúa en la actividad 19 de este procedimiento.</p> <p><i>Nota.</i> El ERL elaborará oficio para notificar al Juzgado de lo Familiar, la aplicación del descuento por pensión alimenticia.</p> | |
| 18 | Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones | <p>Recibe de la SOP oficio y CD en donde se indican las órdenes de descuento por préstamos del ISSSTE, verificando la relación de las y los trabajadores activos.</p> <p>Continúa en la actividad 19 de este procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> Se informará, por única vez, mediante memorándum, al trabajador(a) que cuenta con un préstamo, sobre el importe de los descuentos quincenales que se le realizarán, obteniendo el acuse de recibido respectivo por parte de éste(a).</p> | Oficio y CD. |
| 19 | | Procesa en el Sistema <i>CONTPAQi Nóminas</i> , los movimientos respectivos de acuerdo con el calendario del proceso de nómina. | Registros en el Sistema de Nómina. |
| 20 | | <p>Recopila información e integra al expediente respectivo la documentación generada para su control.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Expediente.</p> <p>-Anexos A, B, C y D.</p> <p>-Documentación sobre descuento por pensión alimenticia.</p> <p>-Oficio de órdenes de descuento del ISSSTE.</p> |

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 |
| | | Fecha: 07-marzo-2016. |

NOMBRE: CONCENTRADO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

ANEXO A


| PERSONAL | | ESTADO | | MOVIMIENTO | | FECHA | | TIPO | | DETALLES | | OBSERVACIONES | | OTROS | |
|----------|--|--------|--|------------|--|-------|--|------|--|----------|--|---------------|--|-------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |










| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 Fecha: 07-marzo-2016. |

ANEXO B

NOMBRE: ENTREGA DE FORMATOS DE SEGUROS.



3716



"1916. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 Acuerdo: Entrega de Formatos de Seguros
 México, D. F., a 26 de Enero de 2016

DAVID JIMENEZ SANCHEZ
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
 PRESENTA


Por este medio se entregan los formatos originales de los seguros, los cuales fueron revisados en conjunto con Méryse Salazar Méndez, como se anexa a continuación:

| No. | Descripción | SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES | | | | | | SEGUROS DE SALUD | | | | | | Otros Seguros para cubrir contingencias | |
|-----|-------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|
| | | Formato de inscripción al IMSS | Formato de inscripción al ISSSTE | Formato de inscripción al IMSS | Formato de inscripción al ISSSTE | Formato de inscripción al IMSS | Formato de inscripción al ISSSTE | Formato de inscripción al IMSS | Formato de inscripción al ISSSTE | Formato de inscripción al IMSS | Formato de inscripción al ISSSTE | Formato de inscripción al IMSS | Formato de inscripción al ISSSTE | Formato de inscripción al IMSS | Formato de inscripción al ISSSTE |
| 1 | | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI |


Así mismo se comunica que toda la documentación antes mencionada es en su totalidad a través de correo electrónico.

ACERTAMENTOS

 LUC SANDRA YAGNER VALDEZ
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y VALUACIÓN DE PUESTOS

Recibí: 26-01-2016
 13:05


Handwritten notes and signatures in blue ink:
 Vero 3
 R
 7

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 |
| | | Fecha: 07-marzo-2016. |

ANEXO _C

NOMBRE: SOLICITUD DE APLICACIÓN DE QUINQUENIO.

6/16 *DM*



Archivo General de la Nación
Dirección de Administración
Subdirección de Organización y Planeación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
22 FEB. 2016
RECIBIDO

SOLICITUD DE APLICACIÓN DE QUINQUENIO

| | | | |
|---|---|---|--|
| No. de Empleado: | 1000074 | Fecha de solicitud: | 03/03/2016 |
| Nombre del Solicitante: | | | |
| RFI: | MAAL781031784 | CURP: | MAAL7810314099603 |
| Domicilio: | Cristóbal 188 Col. Metropolitana Vera. Sección | | |
| Periodos laborados en Puesto Federal (día, mes y año) | Del: | Al: | a la fecha |
| | Del: | Al: | |
| | Del: | Al: | |
| | Del: | Al: | |
| | Del: | Al: | |
| Periodos laborados por Honorarios (día, mes y año) | Del: | Al: | |
| | Del: | Al: | |
| | Del: | Al: | |
| | Del: | Al: | |
| | Del: | Al: | |
| Quinquenio solicitado (Marcar sólo una casilla) | <input type="checkbox"/> A1 (2 a 5 años) | <input type="checkbox"/> A2 (10 a 14 años) | <input checked="" type="checkbox"/> A3 (15 años o más) |
| | <input type="checkbox"/> A4 (20 a 24 años) | <input type="checkbox"/> A5 (25 años o más) | |
| Requisitos indispensables para recibir solicitud: | <p>1. Original de los meses trabajados en el Puesto Federal (en caso de que requiera que se le envíe al punto de destino).</p> <p>2. Carta laboral de otro empleador en pago de la otra Dependencia (si con la otra Dependencia se está desempeñando en la Dependencia de la Administración Pública Federal).</p> | | |

[Firma]

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Este documento de solicitud deberá tener los datos proporcionados por completo y por la firma que aparece en la presente solicitud en el lugar suya.

CCUB 22 10290274
Fecha, Nombre y Firma

El presente solicitud se tramita en un periodo máximo de 30 días hábiles a partir de su recepción y para hacer la gestión deberá ser acompañada de los documentos señalados.

La recepción de la presente solicitud, no garantiza la adquisición del quinquenio solicitado en la fecha en la forma que figura en pago de la Póliza Subsecurar, emitida por el Banco de México y el Banco de México.


SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN

| | | | |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|
| Presentado por: | Revisado por: | Revisado por: | Revisado por: |
| <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> |

[Firma]

[Firma]


[Firma]

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 Fecha: 07-marzo-2016. |

ANEXO D

NOMBRE: REPORTE DE AUSENTISMO.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
REPORTE DE AUSENTISMO



Ejercicio: 2016
 Periodo: Del 28 al 28 de febrero de 2016
 Criterios de selección: Reporte de marzo
 Fecha de elaboración: Viernes 8 de marzo de 2016

| N° | No. Emp. | Nombre | Fecha de Inicio | | Motivo | Turno a cubrir |
|----|-----------|--------|-----------------|-----|--------|----------------|
| | | | Inicio | Fin | | |
| 1 | 100000001 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 2 | 100000002 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 3 | 100000003 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 4 | 100000004 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 5 | 100000005 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 6 | 100000006 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 7 | 100000007 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 8 | 100000008 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 9 | 100000009 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 10 | 100000010 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 11 | 100000011 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 12 | 100000012 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 13 | 100000013 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 14 | 100000014 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 15 | 100000015 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 16 | 100000016 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 17 | 100000017 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 18 | 100000018 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 19 | 100000019 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 20 | 100000020 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 21 | 100000021 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 22 | 100000022 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 23 | 100000023 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 24 | 100000024 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 25 | 100000025 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 26 | 100000026 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 27 | 100000027 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 28 | 100000028 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 29 | 100000029 | | 28/02/2016 | 28 | | |
| 30 | 100000030 | | 28/02/2016 | 28 | | |

| Código | |
|--------|-------------------------|
| 01 | FOLIA |
| 02 | ENFERMEDAD PROFESIONAL |
| 03 | ENFERMEDAD |
| 04 | CONFERENCIA DE SERVICIO |

CP. Funcionario Administrativo

Realizó

Dr. Roberto de Jesús Rodríguez Sánchez

Revisó


Dr. David Jiménez Sánchez

Supervisó

Dr. Guadalupe Barral Toranzo

Avenida México 115, Edif. Perpetuo Socorro, Delegación Venustiano Carranza, C. P. 06000 México D.F. Teléfono: 51 00 0000
 www.agn.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink]


| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 |
| | | Fecha: 07-marzo-2016. |

CONTROL DE CAMBIOS

| NÚMERO DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica |





| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-SOP-02 |
| | APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA | Versión: 0 |
| | | Fecha: 07-marzo-2016. |

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 7 de marzo de 2016.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lizbeth Méndez López.

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Raúl Florencio Aguilera Celaya.

Área: Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Guadalupe Bernal Terraza.

Cargo: Subdirectora de Organización y Planeación.

AUTORIZÓ

Firma:

Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.