



**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
Propuesta-Movimiento de Personal ARH-GE-F-03  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

* NO. DE MOVIMIENTO
(1)
SELLO DE RECIBIDO NÓMINAS
(2)

(3) TIPO DE PERSONAL	(4) TIPO MOV.	(5) * CVE. DEL MOTIVO									
<input type="checkbox"/> 3 Confianza  <input type="checkbox"/> 4 Académico	<input type="checkbox"/> Alta  <input type="checkbox"/> Baja	  <table border="1"> <tr><th colspan="3">(6) FECHA DE ELABORACIÓN</th></tr> <tr> <td align="center">DIA</td> <td align="center">MES</td> <td align="center">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	(6) FECHA DE ELABORACIÓN			DIA	MES	AÑO			
(6) FECHA DE ELABORACIÓN											
DIA	MES	AÑO									

No. PERSONAL	APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)
(7)	(8)		

No. PLAZA	*No. SUBPLAZA	CVE. DEPCIA.	NOMBRE DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA
(9)	(10)	(11)	(12)

CVE. PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO O CARRERA
(13)	(14)

CVE. PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	CVE. CATEG.	NOMBRE DE LA CATEGORÍA
(15)	(16)	(17)	(18)

(19) DEPENDENCIA DE PAGO		* CLAVE DE CONTRATACIÓN	* TIPO CONTRATACIÓN	(22) PERIODO DE CONTRATACIÓN					
CVE. DEPENDENCIA.	CVE. PROYECTO	(20)	(21)	(22a) DE			(22b) AL		
(19a)	(19b)			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

**(23) CARGA ACADÉMICA**

(23) EXPERIENCIA EDUCATIVA / MATERIA				SECCIÓN / GRUPO	HORAS	* INDICADOR DE PAGO	* TIPO DE INGRESO
No.	NOMBRE						
(23 a)	(23 b)			(23 c)	(23 d)	(23 e)	(23 f)

**(24) SUSTITUYE A**

No. PNAL.	APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)	CVE.PTO.	CVE.CAT.
(24a)	(24b)			(24c)	(24d)

DESCRIPCIÓN	* CÁLCULOS
(25)	(26)

**(27) SECCIÓN DE VALIDACIÓN INTERNA**

CODIFICÓ	VALIDÓ	CAPTURÓ	JEFE DEL DEPARTAMENTO

ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ SI PRESENTA ENMENDADURAS O NO CONSIGNA LA TOTALIDAD DE LAS FIRMAS REQUERIDAS DEL APARTADO SIGUIENTE

ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
(28a)	(29)	(30)	(31)
INTERESADO	TITULAR	TITULAR	TITULAR

Original: Dirección de Personal, 1ª Copia: Dirección Gral. Área Académica o Unidad Responsable, 2ª Copia: Dirección de Presupuestos. (Solo Tiempos Completos Y Medios Tiempos), 3ª Copia: Dirección de Nóminas, 4ª Copia: Entidad Académica o Dependencia de Origen, 5ª Copia: Interesado

**Propuesta-Movimiento de Personal ARH-GE-F-03  
INSTRUCTIVO DE LLENADO (REVERSO)**

**HORARIO PERSONAL ACADÉMICO**

(32) EXPERIENCIA EDUCATIVA / MATERIA		HORAS	SECCION / GRUPO	PERIODO	(36) DÍAS					
(32*) No.	(32b) NOMBRE				LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		(33)	(34)	(35)						

<b>(37)FECHA DE CONVOCATORIA</b>	<p><b>(40) DICTAMEN ACADÉMICO</b></p> <p>AL C. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>INFORMO QUE EL (LA)</p> <p>C_____ ACADÉMICAMENTE SE CONSIDERA COMO LA PERSONA _____ PARA IMPARTIR LA CARGA ACADÉMICA QUE SEÑALA LA PROPUESTA OCUPANDO PROVISIONALMENTE LA CATEGORÍA DE _____.</p> <p align="center">XALAPA, ENRÍQUEZ, VER., A _____ DE _____ DE 200__.</p> <p align="center">_____ <b>Director General de Área</b></p>
Art. 69 Estatuto Personal Académico.	
DIA    MES    AÑO	
<b>(38)AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
DIA    MES    AÑO	
<b>(39)FECHA DICTAMEN DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	
Art. _____ del Estatuto Personal Académico.	
DIA    MES    AÑO	

(41) HORARIO PERSONAL NO ACADÉMICO						
(71) DÍAS						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

**(42) DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN**

En caso de Personal de Nuevo Ingreso, deberá anexar Solicitud de Asignación de Número de Personal ( ARH-I-F-01)

(43) RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS			
DIR. GRAL. ÁREA ACADÉMICA O UNIDAD RESPONSABLE	DIR. DE PRESUPUESTOS	OFICIALÍA DE PARTES RECURSOS HUMANOS	DIR. DE PERSONAL
FECHA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO	FECHA DE RECIBIDO
DIA    MES    AÑO	DIA    MES    AÑO	DIA    MES    AÑO	DIA    MES    AÑO
HORA :	HORA:	HORA:	HORA:
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

LOS CAMPOS MARCADOS CON (\*) SON DE USO EXCLUSIVO DE LAS DIRECCIONES DE PERSONAL, NÓMINAS Y/O PRESUPUESTOS



Universidad Veracruzana

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
Propuesta-Movimiento de Personal ARH-GE-F-03**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>OBJETIVO</b>	Presentar la información requerida para el movimiento de personal correspondiente.	
<b>MEDIO QUE SE UTILIZA PARA SU LLENADO</b>	Computacional o Mecanográfico.	En el caso de no contar con equipo mecanográfico o con el personal para adicionar datos al formato es válido completar la información manualmente, debiendo de utilizar letra de molde legible.
<b>DEPENDENCIA DE ORIGEN</b>	Entidades Académicas y Dependencias Administrativas de la U. V.	
<b>FRECUENCIA</b>	Cada vez que se dé una alta o baja de personal académico o de confianza.	
<b>RESTRICCIONES</b>	El formato queda anulado si se presenta incompleto, con datos alterados (tachaduras o enmendaduras), carente de firmas de autorización o no cumple con la normatividad. Los campos no utilizados, invariablemente deberán ser cancelados con (-----), de no hacerse así, se considerará como formato incompleto, a excepción de los campos de Motivo y Tipo de Contratación que deberán quedarse en blanco.	
<b>No. DE EJEMPLARES</b>	<b>Personal Académico:</b> Original y 5 copias	<b>Personal de Confianza:</b> Original y 3 copias
<b>DESTINO Y USO ORIGINAL</b>	<b>Original:</b> Dirección de Personal. <b>1ª Copia:</b> Dirección Gral. Área Académica o Unidad Responsable. <b>2ª Copia:</b> Dirección de Presupuestos. ( <b>Solo Tiempos Completos Y Medios Tiempos</b> ) <b>3ª Copia:</b> Dirección de Nóminas. <b>4ª Copia:</b> Entidad Académica o Dependencia de Origen <b>5ª Copia:</b> Interesado	<b>Original:</b> Dirección de Personal. <b>1ª Copia:</b> Dirección de Presupuestos. <b>2ª Copia:</b> Dirección de Nóminas. <b>3ª Copia:</b> Entidad Académica o Dependencia de Origen
<b>PARA SU LLENADO (ANVERSO)</b>		
1	<b>*NO. DE MOVIMIENTO</b>	Uso exclusivo del Departamento de Control de Personal correspondiente.
2	<b>SELLO DE RECIBIDO NÓMINAS</b>	Uso Exclusivo de la Dirección de Nóminas
3	<b>TIPO DE PERSONAL</b>	Marcar con una ✓ el tipo de personal que corresponde.
4	<b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>	Marcar con una ✓ el tipo de movimientos que corresponda.
5	<b>*CLAVE DEL MOTIVO</b>	Uso exclusivo del Departamento de Control de Personal correspondiente
6	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Día, Mes, Año en que se elabora el documento (dd, mm, aa).
7	<b>NO. DE PERSONAL</b>	La entidad académica o dependencia deberá anotar el número de personal asignado al empleado, en caso de nuevo ingreso este campo será llenado por el Departamento de Control de Personal correspondiente.
8	<b>APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)</b>	Como se presenta en el acta de nacimiento.
9	<b>No. PLAZA</b>	<b>Confianza</b> de acuerdo a las plantillas de personal de la Entidad Académica o Dependencia. <b>Académico</b> de acuerdo al Reporte de Cargas Académicas y/o Autorizaciones Presupuestales.
10	<b>*No. SUBPLAZA</b>	Uso exclusivo del Departamento de Control de Personal correspondiente.
11	<b>CVE DEPCIA</b>	La que corresponde de acuerdo al catálogo de dependencias vigente. (Disponible en <a href="http://www.uv.mx/orgmet">www.uv.mx/orgmet</a> en la pestaña de documentos, sección Catálogos)
12	<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA</b>	
13	<b>CLAVE PROYECTO</b>	La que corresponda de acuerdo al catálogo de claves programáticas vigente. (Disponible en el SIIU o en <a href="http://www.uv.mx/orgmet">www.uv.mx/orgmet</a> en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos (Catálogo de Programas y Proyectos)
14	<b>NOMBRE DEL PROYECTO O CARRERA</b>	
15	<b>CVE. PUESTO</b>	La que corresponda de acuerdo al Catálogo de Puestos vigente. (Disponible en <a href="http://www.uv.mx/orgmet">www.uv.mx/orgmet</a> en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos)
16	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	La que corresponda de acuerdo al catálogo de categorías vigente. (Disponible en <a href="http://www.uv.mx/orgmet">www.uv.mx/orgmet</a> en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos)
17	<b>CVE. DE LA CATEGORIA</b>	La que corresponda de acuerdo al catálogo de claves programáticas vigente. (Disponible en el SIIU o en <a href="http://www.uv.mx/orgmet">www.uv.mx/orgmet</a> en la pestaña de documentos, sección Catálogos (Catálogo de Programas y Proyectos)
18	<b>NOMBRE DE LA CATEGORIA</b>	
19	<b>DEPENDENCIA DE PAGO</b>	Únicamente cuando, por algún motivo, se requiera ubicar el pago del trabajador en una dependencia diferente a la de adscripción de la plaza.
	<b>19ª : CVE DEPENDENCIA</b>	La que corresponde de acuerdo al catálogo de dependencias vigente. (Disponible en <a href="http://www.uv.mx/orgmet">www.uv.mx/orgmet</a> en la pestaña de documentos, sección Catálogos)
	<b>19b: CVE DE PROYECTO</b>	La que corresponda de acuerdo al catálogo de claves programáticas vigente. (Disponible en el SIIU o en <a href="http://www.uv.mx/orgmet">www.uv.mx/orgmet</a> en la pestaña de documentos, sección Catálogos (Catálogo de Programas y Proyectos)
20	<b>CVE DE CONTRATACIÓN</b>	Uso exclusivo del Departamento de Control de Personal correspondiente.
21	<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	
22	<b>PERIODO DE CONTRATACIÓN</b>	
	<b>22ª : DE</b>	Fecha oficial de inicio de labores.
	<b>22b: AL</b>	Fecha de término de labores. (En caso de ser indefinido para personal académico de plazas ganadas por concurso y personal de confianza, se anotará 31-12-2070.)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

		<b>CARGA ACADÉMICA</b>		<b>Únicamente para personal académico por horas y tiempo completo con excedente de carga.</b>
23	<b>EXPERIENCIA EDUCATIVA/ MATERIA</b>		Número y nombre que corresponda de acuerdo al plan de estudios registrado en el Sistema de Recursos Humanos. (Consultar Reporte de Cargas Académicas)	
	23a	No.		
	23b	NOMBRE		
	23c	SECCIÓN O GRUPO		
	23d	HORAS		
	23e	INDICADOR DE PAGO		
23f	TIPO DE INGRESO	Uso exclusivo del Departamento de Control de Personal Académico.		
		<b>SUSTITUYE A</b>		<b>Solo en caso de alta por sustitución</b>
24	24a	No. DE PERSONAL	Del trabajador titular de la plaza.	
	24b	APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)	Del trabajador titular.	
	24c	CLAVE PUESTO	Del trabajador titular, de acuerdo al Catálogo de Puestos vigente. (Disponible en <a href="http://www.uv.mx/orgmet">www.uv.mx/orgmet</a> en la pestaña de documentos, sección Catálogos)	
	24d	CLAVE CATEGORÍA	Del trabajador titular, de acuerdo al Catálogo de Categoría vigente. (Disponible en <a href="http://www.uv.mx/orgmet">www.uv.mx/orgmet</a> en la pestaña de documentos, sección Catálogos)	
25	<b>DESCRIPCIÓN</b>		Se utilizará para anotar las observaciones que se consideren necesarias para realizar el trámite de pago.	
26	<b>*CÁLCULOS</b>		Uso exclusivo de la Dirección de Nóminas.	
27	<b>VALIDACIÓN INTERNA</b>		Uso exclusivo del Departamento de Control de Personal correspondiente.	
		<b>FIRMAS</b>		<b>SE DEBERÁ FIRMAR CON TINTA AZUL.</b>
<b>ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA</b>				
28	28a	INTERESADO	Nombre y firma del trabajador.	
	28b	TITULAR	Nombre y firma del titular de la dependencia.	
29	<b>SECRETARIA ACADÉMICA</b>		Nombre y firma del titular. (Únicamente para propuestas de Tiempos Completos y Medios Tiempos)	
30	<b>D. DE PERSONAL</b>		Nombre y firma del titular	
31	<b>D. DE PRESUPUESTOS</b>			
<b>PARA SU LLENADO (REVERSO)</b>				
<b>HORARIO PERSONAL ACADÉMICO</b>		En el caso de personal académico por horas, se deberá elaborar un formato por cada experiencia educativa o materia. En experiencias educativas o materias que incluyan teoría y laboratorio que fueron convocadas con una sola plaza, deberá elaborarse un solo formato especificando en el cuadro de descripción las horas correspondientes a la teoría y las de laboratorio o práctica.		
32	<b>EXPERIENCIA EDUCATIVA/ MATERIA</b>		Anotar número y nombre correspondiente. (Consultar Reporte de Cargas Académicas vigente)	
	32a	No.		
	32b	NOMBRE		
33	<b>HORAS</b>		Número de horas que corresponden a la experiencia educativa/materia. (Consultar Reporte de Cargas Académicas vigente)	
34	<b>SECC/ GRUPO</b>		El número designado correspondiente a la experiencia educativa/materia.	
35	<b>PERÍODO</b>		Correspondiente al período escolar en que se imparte.	
36	<b>DÍAS</b>		Con número, marcar en los días que corresponda, el horario de impartición de experiencia educativa/materia.	
		<b>DICTAMEN</b>		<b>LOS CAMPOS SERÁN LLENADOS POR LA ENTIDAD ACADÉMICA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ÁREA ACADÉMICA CORRESPONDIENTE.</b>
37	<b>FECHA DE CONVOCATORIA</b>		Día, mes y año en que fue convocada la experiencia educativa/materia o plaza de tiempo completo.	Únicamente para las experiencias educativas/materias o plazas de tiempo completo convocadas con fundamento en el Art. 69 del Estatuto de Personal Académico.
38	<b>AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>		Día, mes y año de la publicación de resultados autorizados por la Secretaría Académica.	
39	<b>FECHA DICTAMEN DEL CONSEJO TÉCNICO</b>		Día, mes y año de emisión del acuerdo del Consejo Técnico para los casos de designación.	De acuerdo a los artículos 70,71 y 73 del Estatuto de Personal Académico
40	<b>DICTAMEN ACADÉMICO</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>La Entidad Académica anotará el nombre completo del empleado.</li> <li>La Dirección General del Área Académica anotará: <ul style="list-style-type: none"> <li>La consideración de la asignación</li> <li>La categoría que corresponda</li> <li>La fecha del dictamen académico.</li> </ul> </li> <li>El Director General de Área anotará su nombre y firma. (Firmar con color tinta azul)</li> </ol>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

41	<b>HORARIO DE PERSONAL NO ACADÉMICO</b>	Indicar, con número, el inicio y término de labores en los días que corresponda.
42	<b>DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN</b>	<p><b>Trabajadores de nuevo ingreso</b> deberán anexarse sin excepción toda la documentación requerida:</p> <p><b>a) En Original:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo</li> <li>Solicitud de Asignación de Número de Personal (ARH-I-F-01)</li> </ul> <p><b>b) Copia de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de nacimiento, comprobante de domicilio, credencial de elector, documento probatorio de estudios, cedula profesional, RFC y CURP</li> <li>Documento migratorio y la traducción de documentos probatorios de grado (en caso de ser extranjero).</li> </ul> <p><b>Académicos</b> que ya tienen asignado No. de Personal y en caso de prorrogar la contratación deberán de anexar la documentación siguiente: Copia de documento migratorio y permiso para trabajar en el país ( Extranjeros)</p>
43	<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	Uso exclusivo de Dir. Gral. Área Académica o Unidad Responsable, Dirección de Presupuestos, Oficialía de Partes de la D.G.R.H. y Dir. de Personal.

**I.Histórico de cambios**

No. de Revisión	Fecha de modificación	Sección o Pág. modificada	Descripción de la modificación
0	15 de junio de 2006	N/A	N/A
1	13 de mayo de 2008		Sin modificación
2	23 de junio de 2009	Formato	Se eliminan los campos correspondientes a Modificaciones del Ocupante. Del campo correspondiente a Horario de Personal Académico se eliminan Edificio, Salón y Número de Alumnos. Del campo correspondiente a Horario de Personal No Académico se eliminan: turno, clave, descripción y horas. En el campo de Sección de validación interna se modifica por Depto de Control de Plazas, Dirección General de Áreas Académicas, Depto de Control de Personal.
		Encabezado	Se modificó, se cambia clave de identificación
		Pie de página	Se modificó, se elimina una columna
		Histórico de revisiones	Se agregó el apartado
		Firmas de autorización	Se agregó el apartado
		Instructivo de llenado	Se agrego como un solo documento al formato correspondiente.
			Se modifiko el formato del mismo.
			Se eliminaron los campos: NOMBRE DE LA FORMA Y CLAVE DE LA FORMA
			OBJETIVO: Antes decía: Tramitar los movimientos de personal ante la DGRH, se modifica por: Presentar la información requerida para el llenado del formato de movimiento de personal correspondiente.
			MEDIO QUE SE UTILIZA PARA SU LLENADO: Se agrega: En el caso de no contar con equipo mecanográfico o con el personal para adicionar datos al formato es válido completar la información manualmente, debiendo de utilizar letra de molde legible.
			RESTRICCIONES: Se modifica por: El formato queda anulado si se presenta incompleto, con datos alterados (tachaduras o enmendaduras), carente de firmas de autorización o no cumple con la normatividad. Los campos no utilizados, invariablemente deberán ser cancelados con (-----), de no hacerse así, se considerará

No. de Revisión	Fecha de modificación	Sección o Pág. modificada	Descripción de la modificación
			como formato incompleto, a excepción de los campos de Motivo y Tipo de Contratación que deberán quedarse en blanco.
			PARA SU LLENADO:
			Se cambian las columnas de EN DONDE DICE y SE ANOTARÁ por columna con numeración de cada campo del formato, nombre del campo y la descripción de lo que se debe hacer en cada uno de ellos.
			Se realizaron modificaciones de redacción y realizaron actualizaciones de referencias a catálogos vigentes.
			Se agrega la Columna de Recepción de Documentos.
	2 de Julio de 2009		Se agrega en la parte final del anverso del formato el destino de las copias

## II. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtro. Antonio Ramírez Velásquez Director de Personal	Mtro. Luis Ricardo Olivares Mendoza Director General de Recursos Humanos	20/07/09	27/07/09