

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO: 050 CAMBIO DE DATOS**

**OBJETIVO:**

Mantener actualizados los datos personales de los servidores públicos adscritos a las dependencias del sector central de la Administración Pública Estatal.

**NORMAS:**

20301/050-01

- Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a cualquier dependencia del sector central de la Administración Pública Estatal, notificar a la coordinación administrativa o equivalente, cualquier cambio en los datos personales que proporcionó a su ingreso, tales como: domicilio, escolaridad, estado civil, así como también solicitar el cambio de los datos que detecte con algún error.

20301/050-02

- Es responsabilidad de las dependencias llevar a cabo, a través del Formato Único de Movimientos de Personal, el cambio de los datos que se detecten incorrectos, o bien los que le sean notificados por el servidor público, en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir del día en que tomó conocimiento del hecho.

20301/050-03

- Las dependencias deberán hacer entrega al servidor público del original del Formato Único de Movimientos de Personal en donde se asiente el cambio de datos realizado.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

**FECHA DE EMISIÓN:**

MAYO DE 1996

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

MAYO DE 2013

**PÁGINA:**

III/050-01

**SUSTITUYE A:**

III/050-01

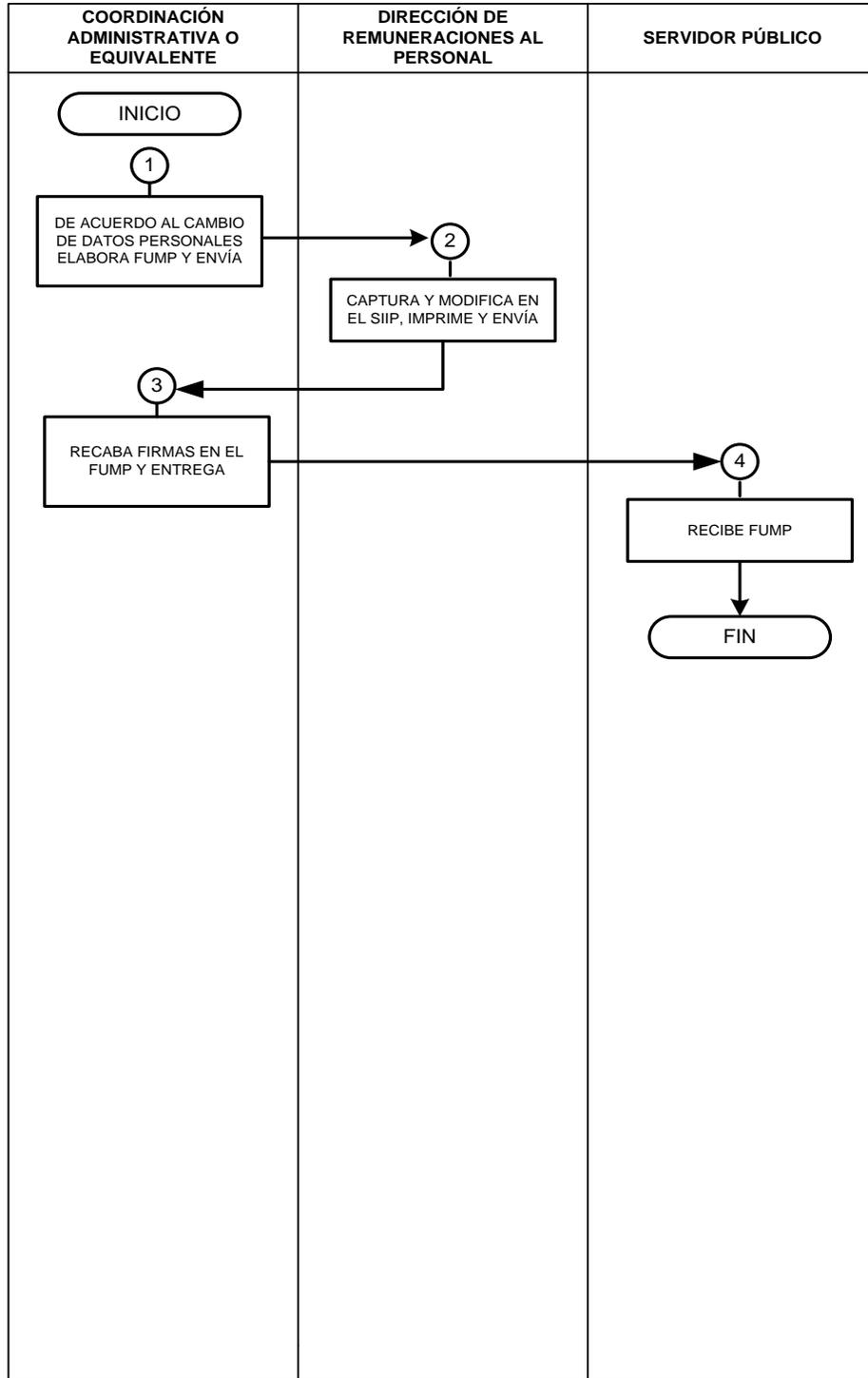
**PROCEDIMIENTO: 050 CAMBIO DE DATOS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinación Administrativa o equivalente	De acuerdo con las observaciones del servidor público en torno a sus datos personales o, en su caso, del área de personal correspondiente, elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador, debidamente codificado y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en borrador, captura la información a modificar en el SIIP, imprime y envía original y tres copias a la coordinación administrativa o equivalente.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe original y tres copias del Formato Único de Movimientos de Personal, recaba firmas; entrega original del Formato Único de Movimientos de Personal al servidor público, envía copias a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a la unidad de adscripción del servidor público y archiva copia para su control de cada uno.
4	Servidor Público	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original, se entera y archiva.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/050-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>MAYO DE 2013</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/050-03</b>

❑ PROCEDIMIENTO: 050 CAMBIO DE DATOS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MAYO DE 2013

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/050-05

III/050-05