

ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

DEL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

CLAVE DEL PERSONAL	CURP	RFC	NOMBRE (S)	TIPO BASE O CONFIANZA	NIVEL (Basado en Sueldo Mensual Bruto)	PUESTO	ÁREA	SUELDO MENSUAL	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
--------------------	------	-----	------------	-----------------------	--	--------	------	----------------	---------------	---------------

Elaboró

María Guadalupe Barrera Zavala

Encargada del Depto. de Recursos Humanos

Revisó

L.E. Karina Hernández Medina

Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

Autorizó

Mtra. Diana Reyes Pérez

Encargada de la Rectoría

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-06

ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

Referencia

1. Logotipo
2. Nombre de la Entidad
3. Clave del personal
4. CURP
5. RFC
6. Nombre (s)
7. Tipo base o confianza
8. Nivel
9. Puesto
10. Área
11. Sueldo mensual
12. Fecha de alta
13. Fecha de Baja

Descripción

- Plasmar el logotipo de la Entidad.
 Describir el nombre de la Entidad.
 Número de clave asignado al trabajador.
 Clave Única de Registro de la Población
 Registro Federal de Contribuyente del trabajador.
 Nombre del trabajador.
 Describir si la plaza es de base o confianza.
 Nivel de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado por la autoridad competente.
 Puesto del trabajador de acuerdo a la estructura organizacional autorizada.
 Área o departamento a la que se asigna al trabajador.
 Sueldo base.
 Fecha en que se incorporo a la estructura organica de la entidad una persona
 Fecha en que se desincorporo de la estructura organica de la entidad una persona

****Nota: éste reporte siempre deberá ser acumulado del 01 de enero al último día del trimestre que se reporta.**