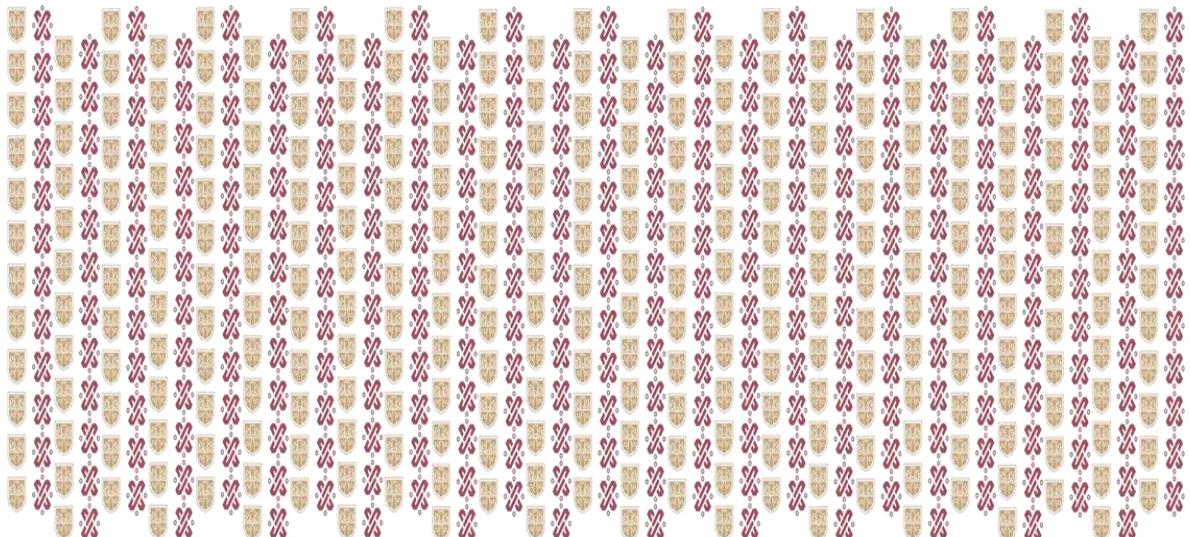


MANUAL DE USUARIO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

(ALTA)





PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

Al ingresar a la página web (<https://dev.finanzas.cdmx.gob.mx/procdga/public/login>) el usuario debe contar con una cuenta activa dentro de la plataforma. Posteriormente ingresar su RFC o correo electrónico y contraseña, como se muestra a continuación:

The screenshot displays the PROCDGA login interface. On the left, there's a white form with two input fields: 'RFC o correo electrónico' and 'Contraseña', both of which are highlighted with a thick orange border. Below these fields is a link 'Ha olvidado su contraseña?'. At the bottom of the form is a blue rectangular button with the text 'Iniciar sesión' and a small user icon. To the right of the form, the main page has a dark red background with a geometric pattern. The title 'Bienvenido al sistema PROCDGA' is centered at the top in a white sans-serif font. Below the title, in smaller white text, it says 'Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México'. At the very bottom left of the main area, there's a small white text '2023 PROCDGA'.

Inicio. Al entrar al sistema, en la pantalla principal encontrará una tabla de datos con la información de las tareas que están en curso dependiendo el rol y área que se tenga asignado.

Menú. Del lado izquierdo se mostrará un menú de opciones de apartados:

1. **Tareas:** Muestra tareas que están en curso asignadas al rol.
2. **Notificaciones:** Muestra las notificaciones enviadas al rol.
3. **Procesos en curso:** Se visualiza un avance de los trámites inicializados por el rol.
4. **Procesos:** Muestra los procesos que puede iniciar el rol.
5. **Reportes:** Muestra los reportes que puede generar el rol.
6. **Catálogos:** Muestra los catálogos asignados a el rol.
7. **Archivos Externos:** Muestra los archivos externos que tiene asignados este rol.
8. **Manuales:** Muestra los manuales de cada uno de los procesos.



ROL SUB_EA

DANIEL GUDIÑO MARTINEZ D

PROCDGA Inicio

Tareas Inicio

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
No se han encontrado registros.						

Acerca de Equipo Contacto 2023 PROCDGA

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

Para poder crear una solicitud, el rol “**SUB_EA**” da clic en el menú de “**Procesos**”, en esta pantalla selecciona el proceso de “**Movimientos de personal**”.

DANIEL GUDIÑO MARTINEZ D

PROCDGA Inicio

Procesos Inicio

MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Proceso optimizado que permite generar los formatos requeridos por el SUN

SERVICIO SOCIAL
Proceso optimizado que permite realizar el trámite de servicio social de un candidato

AUTOINCIDENCIAS
Proceso que permite al empleado gestionar la aplicación de sus incidencias.

Acerca de Equipo Contacto 2023 PROCDGA



ROL SUB_EA

Enseguida se visualizará una pantalla donde vendrá la descripción del proceso a crear. En éste proceso se puede realizar altas, bajas y reanudaciones de empleados, en este caso será un trámite de alta.

PROCDGA

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

DANIEL GUDIÑO MARTINEZ

Movimientos de personal

De conformidad con el artículo 101-B, fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral I "Administración de Personal" de la circular 1 del 2007 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"; Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y la Guía para la Operación Descentralizada de Movimientos de Personal, Incidentes, Ajustes y Validación de Premonición, se expedien los siguientes lineamientos para el procedimiento de Movimientos de Personal.

El objetivo de este procedimiento es administrar, operar y asegurar el adecuado registro y control de los movimientos de personal establecidos en la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la normatividad vigente, así como las que para tal efecto emita la Dirección General de Administración.

Este herramienta está diseñado para llevar solamente el seguimiento de los siguientes tipos de movimientos de personal:

Altas:

- 101 - Alta de nuevo ingreso
- 102 - Alta por reintegro
- 113 - Incorporación con licencia
- 114 - Recontratación interino
- 115 - Promoción ascendente
- 162 - Promoción descendente
- 163 - Movimiento horizontal
- 164 - Cambio ascendente contrato interino
- 165 - Cambio descendente contrato interino
- 166 - Cambio horizontal contrato interino

Al dar clic al botón de iniciar proceso se creará la tarea “SELECCIÓN DE TIPO DE MOVIMIENTO”, donde se selecciona el tipo de movimiento y el tipo de plaza que se llevará a cabo en el trámite. Una vez llenada esta información se confirma que los datos capturados sean correctos y se finaliza la tarea. Al terminar con éxito se crea una nueva tarea llamada “ALTA - LLENADO DE PROPUESTA” asignada al mismo rol.

PROCDGA

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

DANIEL GUDIÑO MARTINEZ

PROCDGA - Tareas disponibles - MOVIMIENTOS DE PERSONAL - SELECCIÓN DE TIPO DE MOVIMIENTO

FOLIO: 00040-2023-0013C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

Selección de movimiento

Selecione el tipo de movimiento de personal que desea realizar y el tipo de plaza.

TIPO DE MOVIMIENTO: 101 - ALTA DE NUEVO INGRESO

TIPO DE PLAZA: Técnico operativo

Finalizar tarea

Acerca de Equipo Contacto

2023 PROCOGA



ROL SUB_EA

En la tarea “**ALTA - LLENADO DE PROPUESTA**” se captura los datos generales del candidato y de la plaza. Una vez llenada esta información se confirma que los datos capturados sean correctos y se finaliza la tarea. Al terminar con éxito se crea una nueva tarea llamada “**ALTA - FECHA DE EXAMEN PSICOMÉTRICO**” asignada al rol “**COO_EVAL**”.

The screenshot shows the PROCDGA system interface. The top navigation bar includes the logo, the text "GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO", and the title "MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - LLENADO DE PROPUESTA". The left sidebar has a "PROCESA" section with links for "Tareas", "Notificaciones", "Procesos en curso", "Procesos", "Reportes", "Catalogos", "Archivos externos", and "Manuales de usuario". The main content area is titled "Datos generales" and contains fields for "FOLIO" (00008-2023-00024), "UNIDAD ADMINISTRATIVA" (13B - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA), "TIPO DE MOVIMIENTO" (101 - ALTA DE NUEVO INGRESO), and "TIPO DE PLAZA" (TECNICO OPERATIVO). Below this is a section titled "Datos del candidato" with fields for "FECHA DE SOLICITUD", "NOMBRE(S)", "PRIMER APELLIDO", "SEGUNDO APELLIDO", "RFC", "CURP", "NIVEL DE ESTUDIO" (with a dropdown menu showing "Elegir"), and "CORREO ELECTRÓNICO". There are also fields for "TELÉFONO DE CASA" and "TELÉFONO CELULAR". The bottom section is titled "Datos de la plaza" and includes fields for "PLAZA" (with a dropdown menu showing "Elegir"), "FECHA PROPUESTA PARA INICIO DE FUNCIONES", "ACTIVIDADES PLAZA", and "OBSERVACIONES PLAZA". At the bottom right is a green button labeled "Finalizar tarea".



ROL COO_EVAL

Al entrar a la sesión del rol “**COO_EVAL**” éste ve en su pantalla las tareas de “**ALTA - FECHA DE EXAMEN PSICOMÉTRICO**” que tiene asignadas. En cada una de las tareas debe asignar una fecha y hora en la que los candidatos van a realizar su examen psicométrico. Una vez llenado los campos requeridos se finalizan cada una de las tareas verificando que los datos capturados sean correctos.

Posteriormente se genera una notificación para el rol “**SUB_EA**” donde se especifica la fecha y la hora de la cita para que pueda notificarle al candidato, además se crea la tarea “**ALTA - CALIFICACIÓN DE EXAMEN PSICOMÉTRICO**” donde el rol “**COO_EVAL**” asigna la calificación del examen una vez que el empleado haya acudido a su cita y lo haya realizado. Al terminar con éxito ésta tarea se crea una nueva llamada “**ALTA - LLENADO DE DOCUMENTO ALIMENTARIO**” asignada al rol “**SUB_EA**”.

The screenshot shows a web-based application interface for managing personnel movements. The top navigation bar includes the logo of the Government of the City of Mexico, the text 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO', and the title 'PROCDA'. A sidebar on the left lists various menu items such as Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Módulos de usuario. The main content area displays a specific task form titled 'MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - FECHA DE EXAMEN PSICOMÉTRICO'. The form includes sections for 'Datos generales', 'Datos de la plaza', and 'Datos del candidato'. It shows the following details:

FOLIO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TIPO DE MOVIMIENTO:	TIPO DE PLAZA:
00008-2023-00024	13B - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA	101 - ALTA DE NUEVO INGRESO	TECNICO OPERATIVO

The 'Datos de la cita' section contains a warning message: "Agenda una cita para examinar el siguiente candidato. Favor de confirmar con el encargado las características del puesto". Below this, there are fields for 'FECHA DE CITA:' (07-08-2023) and 'HORA:' (04:31 AM). A note at the bottom right indicates the place: 'ÁREA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Finalizar tarea'.



ROL SUB_EA

Al entrar a la sesión del rol “**SUB_EA**” tiene asignada la tarea “**ALTA - LLENADO DE DOCUMENTO ALIMENTARIO**”, al dar clic en ella se nos muestra la información general del trámite y la que se llenó por parte del rol “**COO_EVAL**”. En esta tarea se pide información adicional para el alta del candidato. Una vez llenado los campos requeridos se finaliza la tarea verificando que los datos capturados sean los correctos. Posteriormente se crea la tarea “**ALTA - LISTA DE DOCUMENTOS**” asignada nuevamente al rol “**SUB_EA**”.

The screenshot shows the PROCDA application interface for the 'MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - LLENADO DE DOCUMENTO ALIMENTARIO' task. The form is divided into several sections:

- Datos personales:** Includes fields for SEXO (MASCULINO), NOMBRE SEGURO SOCIAL (123456), and FECHA DE NACIMIENTO (07/08/1990).
- Domicilio:** Includes fields for CALLE (HEDALGO), NUMERO EXTERIOR (13), NUMERO INTERIOR (1000), CODIGO POSTAL (09000), ENTIDAD (CIUDAD DE MÉXICO), CIUDAD (CIUDAD DE MÉXICO), ALCALDÍA O MUNICIPIO (Iztapalapa), and COLONIA (LA ASUNCIÓN).
- Datos fase de alta:** Includes fields for ID SOCIEDAD (1), DIFESA (1), CENTRO DE TRABAJO (1000), TIPO DE SALARIO (4 QUINCENAL), and TURNO (Selecione una opción). It also includes FERIA PREPUESTA MES (07 DE AGOSTO DE 2023) and FECHA FIR (08-09-2023).
- REQUERIMIENTOS:** Includes fields for ZONA PARADORNIA (300001 - OFICINA DEL C. SECRETARIO) and CONTRATO INTENSO (GRADO).
- Datos bancarios:** Includes fields for TIPO DE PAPEL (TRANSFERENCIA BANCARIA), BANCO (AHORAE), AGENCIA (1), and NÚMERO DE CUENTA (123456789012345678).



ROL SUB_EA

Continuando con la tarea “ALTA - LISTA DE DOCUMENTOS” se debe de seleccionar los documentos que el candidato presentó en el proceso y descargar la lista en formato PDF para adjuntarlo al expediente. Una vez realizada la descarga se finaliza la tarea y se crea la siguiente “ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN” asignada al rol “JUD_MP”.

The screenshot shows the PROCOGA system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: PRINCIPAL, PROCOGA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Reportes, Colaboradores, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header: PROCOGA / Tareas disponibles / MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - LISTA DE DOCUMENTOS. Below this is a section titled 'Documentación' with a teal header bar containing a warning icon and the text 'Documento(s) que debe cargar el expediente activo del proceso de contratación de personal'. The list of documents is as follows:

Nº.	Descripción del documento	checkbox
1	Carta Compromiso de entrega de documentos. Debidamente firmado por la persona contratada.	<input type="checkbox"/>
2	Formato de solicitud de empleo, totalmente rellenado con foto	<input type="checkbox"/>
3	Original del acta de nacimiento	<input type="checkbox"/>
4	Curriculum Vitae (actualizado). Formato del PROCOGA y el personal.	<input type="checkbox"/>
5	Copia de la Vida mtr-3 expedido por la Secretaría de Desarrollo, en caso de que el aspirante sea extranjero	<input type="checkbox"/>
6	Copia de la credencial para votar con fotografía o del comprobante de su solicitud	<input type="checkbox"/>
7	Copia del documento en donde consta la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	<input type="checkbox"/>
8	Copia del documento donde consta la Clave Única del Registro de Población (CURP)	<input type="checkbox"/>
9	Copia del documento que certifique su nivel máximo de estudios.	<input type="checkbox"/>
10	Copia del comprobante de domicilio (menos el recibo de luz).	<input type="checkbox"/>
11	Escrito en el que manifieste lo(s) motivo(s) de decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.	<input type="checkbox"/>
12	Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Recursos Humanos consulte en la CDRIF si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, quedaría enterado de que no podrá ingresar a laborar en el GDF.	<input type="checkbox"/>
13	Escrito en el que se manifieste si tiene otro empleo fuera de la AMPL y si en dicho empleo se aplica el crédito al salario que establece la USE.	<input type="checkbox"/>
14	Escrito de manifiestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante Incorporación a programas de retiro con apoyo económico.	<input type="checkbox"/>
15	Formato de propuesta del movimiento con visto Bueno del C. Secretaría de Finanzas (solo estructura).	<input type="checkbox"/>
16	Acuse de recibo de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación matrimonial (solo estructura).	<input type="checkbox"/>
17	Acuse de entrega del documento con los funciones del área o a la que se incorpora el personal contratado (solo estructura).	<input type="checkbox"/>
18	Formato del Seguro de Vida institucional debidamente rellenado y firmado (designación de beneficiarios)	<input type="checkbox"/>
19	Formato de Cláusula de ondulación de puesto (solo estructura).	<input type="checkbox"/>
20	Formato de Cálculo básico de información personal.	<input type="checkbox"/>



ROL JUD_MP

Antes de ingresar a la tarea “ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN” generada para cada uno de los trámites, se debe procesar ante el SUN (Sistema Único de Nómina) todos los movimientos acumulados que se hayan solicitado en cada una de las unidades administrativas durante una quincena. Para lograr esto se debe generar un archivo Excel en la sección de “Archivos externos” en el rubro de “Archivos para el SUN” y luego enviarlo al área correspondiente para su procesamiento, esperando una respuesta.

En la respuesta por parte del área correspondiente, se envía un estatus por movimiento, cada movimiento puede ser APROBADO o RECHAZADO por el SUN. Este estatus y otros datos extra, se ingresan en la tarea “ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN”.

PROCDA

Inicio

PROCDA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Móviles de usuario

PROCDA

Tareas disponibles

MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN

FOLIO: 00009-2023-00024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

TIPO DE MOVIMIENTO: 101 - ALTA DE NUEVO INGRESO

TIPO DE PLAZA: TECNICO OPERATIVO

Respuesta del SUN

Atención: Antes de continuar, debe haber generado y enviado el archivo excel del SUN. Acceda a la sección de archivos para sistemas externos en el rubro de archivos para el SUN y genere el excel con los movimientos acumulados.

Si yo cuento con lo respuesta del SUN entonces:

- Confirme que el numero de empleado sea correcto o en su caso, ingrese el nuevo numero de empleado (generado por el SUN). Este número sustituirá el que se tiene capturado.
- Si el movimiento fue aceptado, seleccione la opción Terminar con éxito.
- Si el movimiento fue rechazado, seleccione la opción Rechazado, para que el folio sea devuelto al trámite para corrección. Indique la causa de rechazo.

* RESPUESTA SUN:

Rechazado

* MOTIVO DE RECHAZO:

FECHA DE ALTA ESTÁ CAPTURADA INCORRECTAMENTE

Finalizar tarea

PROCDA

Inicio

PROCDA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Móviles de usuario

PROCDA

Tareas disponibles

MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN

FOLIO: 00009-2023-00024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

TIPO DE MOVIMIENTO: 101 - ALTA DE NUEVO INGRESO

TIPO DE PLAZA: TECNICO OPERATIVO

Respuesta del SUN

Atención: Antes de continuar, debe haber generado y enviado el archivo excel del SUN. Acceda a la sección de archivos para sistemas externos en el rubro de archivos para el SUN y genere el excel con los movimientos acumulados.

Si yo cuento con lo respuesta del SUN entonces:

- Confirme que el numero de empleado sea correcto o en su caso, ingrese el nuevo numero de empleado (generado por el SUN). Este número sustituirá el que se tiene capturado.
- Si el movimiento fue aceptado, seleccione la opción Terminar con éxito.
- Si el movimiento fue rechazado, seleccione la opción Rechazado, para que el folio sea devuelto al trámite para corrección. Indique la causa de rechazo.

* RESPUESTA SUN:

Terminar con éxito

* NÚMERO DE EMPLEADO:

12335

Observación: el SUN le asignó un número de empleado diferente al ingresado.

Procesamiento

* FECHA DE ELABORACIÓN: 13-08-2023

* AÑO DE PROCESADO: 2024

* QUINCENA DE PROCESADO: QUINCENA 15 - 2023 DEL 1 AL 15 DE AGOSTO DE 2023

Finalizar tarea



ROL SUB_EA

Si se rechazó el movimiento por parte del área del SUN, la respuesta se envía al rol “**SUB_EA**” con la tarea en estatus de corrección, para que pueda corregir lo que se le está solicitando en el mensaje de rechazo. Al entrar a la tarea nos permite actualizar los datos que sean necesarios. Al finalizar, se vuelve a crear la tarea “**ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN**” asignada al rol “**JUD_MP**” para que éste procese nuevamente el movimiento ante SUN con la información corregida.

The screenshot shows the PROCDDA system interface. The top navigation bar includes the logo of the Government of the City of Mexico, the title 'PROCDDA', and a user profile for 'DANIEL OUDRIO MARTINEZ'. The left sidebar contains links for 'Inicio', 'PROCDDA' (with sub-links for 'Tareas', 'Notificaciones', 'Procesos en curso', 'Procesos', 'Reportes', 'Cotologos', 'Archivos externos', and 'Manuales de usuario'), and a back arrow. The main content area displays a red warning banner stating 'SOLICITUD RECHAZADA' and 'FECHA DE ALTA ESTÁ CAPTURADA INCORRECTAMENTE'. Below this, a 'Datos generales' section shows 'FOLIO: 00008-2023-00024' and 'UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13B - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA'. A 'Selección de movimiento' section contains a warning message 'Seleccione el tipo de movimiento de personal que desea realizar y el tipo de plaza.' A dropdown menu for 'TIPO DE MOVIMIENTO' is set to '101 - ALTA DE NUEVO INGRESO'. To the right, there are buttons for 'TIPO DE PLAZA' (set to 'Técnico operativo') and 'Estructura'. At the bottom right is a teal button labeled 'Finalizar tarea'.



ROL SUB_EA

Si se aprobó el movimiento por parte del área del SUN se crea la tarea “ALTA - GENERACIÓN DE DOCUMENTO ALIMENTARIO” asignada al rol “SUB_EA” para que descargue el “Documento alimentario de altas” que comprueba que el candidato fue aprobado por el SUN. Una vez descargado el comprobante se termina el proceso.

PROCDA

DANIEL GUINDÍO MARTÍNEZ D

Inicio

PROCDA Tareas disponibles - MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - GENERACIÓN DE DOCUMENTO ALIMENTARIO

ID SOCIEDAD: 1 EMPRESA: 1 CENTRO DE TRABAJO: 10008

PAGADURIA: 1 FECHA PROPUESTA INICIO: 07 DE AGOSTO DE 2023 REGISTRA ASISTENCIA: SI

RÉGIMEN ISSSTE: AMPARADOS OFICINA DEL C. SECRETARIO FECHA FIN: 06-09-2023 TIPO DE SALARIO: 4 QUINCENAL

CONTRATO SAR ZONA PAGADORA: CONTRATO INTERNO ORARIO: MATUTINO DE 7 A 14 HRS

N/A

DATOS BANCARIOS

TIPO DE PAGO: BANCO: AFIRME

TRANSFERENCIA BANCARIA: AGENCIA O SUCURSAL: N/A

MODO DE DEPÓSITO: N/A

NÚMERO DE CUENTA: N/A

[Descargar comprobante](#) [Finalizar proceso](#)

Análisis de: Encabezado - Consultar

HOY: MARTES 08 AGOSTO 2023

documento_alimentario_alta (1).pdf

1 / 1 | 100% +

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SOCIEDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Francisco VILLA

Ciudad de México, 07 de Agosto de 2023
0008-2023-00024

DOCUMENTO ALIMENTARIO DE PERSONAL.
ALTA DE NUEVO INGRESO

DATOS DEL EMPLEADO		
Unidad Administrativa: 128	Fecha de nacimiento: 09-08-2023	
ID Sociedad: 1	Apellido Paterno: PEREZ	Apellido Materno: FLORES
Nombre del Empleado: JUANITO	Num. S.S.: 123456	
R.F.C.: ROOL880728M02	Num. Expediente: 12332	Num. Empleado: 12335
C.U.R.P.: ROOL880728HMCMLN03	Estado Civil: SOLTERO (A)	Sexo: MASCULINO
Nacionalidad: MEXICANA	Num. Exterior: 13	Num. Interio:
Colonia: HIDALGO	Alcaldía o Municipio: IZTAPALAPA	
CP: 09000	Teléfono celular: 5511234555	Email: pmechad@gmail.com
Teléfono: 5511234488		

DATOS DE FASES DE ALTA		
Fecha de Inicio: 07-08-2023	Fecha de Fin: 06-09-2023	Contrato SAR:
Código de Movimiento: 101	Pagaduria: 1	Modo de Pago: TRANSFERENCIA BANCARIA
Agencia:	Num. de cuenta:	Banco: AFIRME
Reg. Asist: 51	Contrato Interino:	Modo de Depósito:
Empresa: 1	Centro de Trabajo: 1096	Fin de Contrato: 07-09-2023
Turno: 1	Grade:	Zona Pagadora: 100001
Situación de Plaza: 1		Num. Plazas: 1107091
Código de Puerto: 10610	Nivel: 140	Situación de Empleado: 1
Denominación de Puerto: Jefe de GRUPO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS	Universo: 1	Régimen ISSSTE: AMPARADOS