

COPIA NO CONTROLADA

Manual de Uso de Sistema

Captura Formato Único de Trámite

Proceso: Organización y Sistemas					
Elaboró: Diana Olivares					
Aprobó: Jefatura de 🗤					
Organización y Sistemas					
Fecha de Emisión: 08/01/2014					
Fecha de Revisión: 4/08/2014					





Introducción.

El sistema de Actualización de Datos, es un sistema que consta de varios módulos destinados a actualizar información personal de los derechohabientes y registrar movimientos en el Formato Único de Trámite de los empleados del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Organismos Descentralizados y Autónomos.

ACTUALIZACION DE DATOS DEL PADRON DE DERECHOHABIENTES - Pantalla : AMPMNU Usuario : AFILIACION						
Menu Principal PRINCIPAL Cambio de Contraseña Administracion del Sistema (AfIL) - Operación Actualización de Datos de Derechohabientes Formato Unico de Tramite Formato Unico de Tramite (dependencias) Autorización de F.U.T.	Usuario AFILIACION Tipo Usuario PROPIETARIO PROPIETARIO DEL SISTEMA ADMINISTRADOR AFILIACIÓN					
Record: 1/1 <0SC>						





Forma de Ingresar al Sistema

Para ingresar al sistema, se puede realizar desde el portal de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua <u>www.pce.chihuahua.gob.mx</u>. En el apartado de la parte superior derecha "F.U.T."



Descripción del Sistema

En la parte superior izquierda de la pantalla, se muestra información del módulo y del usuario que está autenticado.

En el menú principal se muestran, ramificadas, las diferentes opciones o tareas que se pueden realizar con el módulo. El que usarán las dependencias es el Formato Único de Trámite (FUT), para ingresar a él, seleccionamos la opción;Principal / (AFIL) – Operación / Formato Único de Trámite (Dependencias).

Una vez seleccionada la opción, se presiona doble click en el mouse o la tecla ENTER desde el teclado y nos manda a:





ACTUALIZACION DE DAT	IOS DEL PADRON DE DERECHO	OHABIENTES - Forma : F	UT_2000 Usuario : Al	FILIACION	
Pensiones Civiles del E	stado de Chihuahua ::::::: M	ódulo Principal			ORACLE
📭 । 🧐 🥠 🚱 । 🖣	▶ 🛤 🙀 ?				
🙀 Formato Unico de Trami	ite]
Fecha 06/01/2014 FUT Formato Unico de Tramite Poder Departamento de Recursos Humanos					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	No. Emp. No. Plaz	a Fecha Ingreso	Dependencia
Dirección a la que Perten	Pecaudación	Unid Organia			Lino Trabajador
					Base C Eventual
Domicilio	No. Ext/Int Co	lonia C.P.	Telefono	Celular	Lugar Nacimiento
E Nacimiente Edad			Dablasián N		
r. Nacimiento Edad		CHIHUAHUA	Población	IEXICANA	
Contrato A partir de Hasta					
Sindicalizado No C Si Sindicato					
Tipo Movimiento	Alta Baja Recated	jorización Licencia			
Alta Motivo Estatus					
CLicencia	Delegación		Unidad Organica	с С	Clave Presupuestal
Autorizar/Rechazar					
Poder al que Pertenece Record: 1/1	List of Valu.	<0SC>)

Barra de Navegación.

La barra de navegación cuenta con nueve botones que ayudan a realizar diferentes tareas. A continuación se describe la función de cada uno de ellos.

- Botón Salir.-Puede tener dos funciones. Si el usuario se encuentra en la pantalla principal del sistema (AMPMNU) y presiona el botón, se cerrará de forma inmediata la aplicación. Y si el usuario se encuentra en cualquier otra pantalla del sistema y presiona el botón, este lo regresa a la pantalla principal.
- Botón Limpiar Pantalla.- Este botón sirve para limpiar la información de todos los campos a los que se les haya capturado algún dato.

Pág.4 de 17





- **Botón guardar.-** Funciona para guardar la información que haya sido capturada en los campos.
- Botón Ejecutar Consulta.- Sirve para realizar búsquedas de información de derechohabientes que ya han sido capturados anterior-mente en el sistema. La búsqueda se puede ejecutar por tres tipos de criterios; Nombre, Número de Empleado y RFC. Una vez capturada la información, se presiona el botón de Aceptar y se despliega la información.
- **Botones Registro Anterior/Siguiente.-** Ayuda a visualizar información de los diferentes registros que pueda tener capturados el derechohabiente.
- Botón Crear Registro.- Crea un nuevo registro o movimiento al derechohabiente.
- Botón Eliminar Registro.- Elimina el o los registros que se puedan tener capturados.
- Botón Mostrar Error.- En caso de que exista un error al momento de realizar un movimiento, se presiona el botón de Mostrar Error y despliega una pantalla emergente con la descripción y tipo de falla.

Captura de Información.

A continuación se describe la forma correcta de registrar al empleado y de cómo llenar cada uno de los campos de la pantalla.

NOTA: La mayoría de los campos, deben de llevar contenido, en caso de que no se capture alguno de los campos, el sistema no permitirá guardar la información capturada.

- **FUT**.- Este campo se llena de forma automática, es un número único, ya que es el identificador del empleado.
- **Fecha**.- La fecha que se toma por defecto, es la fecha actual, sin embargo, esta puede ser modificada por el Usuario. El formato de captura debe ser,dd/mm/aaaa.
- **Poder**.- Es un catálogo que muestra los diferentes tipos de poderes a los que puede pertenecer un empleado. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente.





- **Apellido Paterno**.- Se captura el apellido paterno del empleado que se está registrando, es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Apellido Materno**.- Se captura el apellido materno del empleado que se está registrando, es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Nombre (s)**.-Se captura el nombre completo del empleado que se está registrando, es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- No. Emp.- Se captura el número de empleado que se está registrando, es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- No. Plaza.- Se captura el número plaza del empleado que se está registrando, es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Fecha Ingreso.- Se captura la fecha de ingreso del empleado, es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Dependencia.- Es un catálogo que está ligado al tipo de, Poder. Muestra las diferentes dependencias a las que puede pertenecer un empleado, según el Poder seleccionado. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Dirección a la que Pertenece.- Es un catálogo que está ligado al tipo de, Dependencia. Muestra las diferentes Direcciones a las que puede pertenecer un empleado, según la Dependencia seleccionada. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Recaudación**.- Es un catálogo que muestra las diferentes recaudaciones a las que puede pertenecer un empleado. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente.





Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.

- Unid. Orgánica.- Se captura el departamento en el que se desempeña el empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Puesto**.- Se captura el puesto con el que cuenta el empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Tipo Trabajador**.- Se pueden seleccionar única-mente entre las opciones, ya sea un trabajador de Base o Eventual. Es un campo que debe ser llenado obligatoriamente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Domicilio**.- Se captura el domicilio de residencia del empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- No. Ext/Int.- Se captura el número del domicilio del empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Colonia**.- Se captura la colonia del empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **C.P.-** Se captura el código postal del domicilio. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Teléfono**.- Se captura con clave lada (diez dígitos), el teléfono del empleado, este campo puede ser llenado de forma opcional, siempre y cuando se llene el campo de Celular.
- **Celular**.- Se captura con clave lada (diez dígitos), el número celular del empleado, este campo puede ser llenado de forma opcional, siempre y cuando se llene el campo de Teléfono.
- Lugar Nacimiento.- Se captura la ciudad de nacimiento del empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.





- **F. Nacimiento**.- Se captura con formato; dd/mm/aaaa, la fecha de nacimiento del empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Edad.- Se muestra la edad del empleado. Este campo no es necesario que lo llene el Usuario, ya que se calcula de manera automática dependiendo de la fecha de nacimiento que se haya capturado.
- RFC.- En este campo se captura el Registro Federal de Contribuyentes del empleado, se calculan de manera automática los primeros diez caracteres, sin embargo, la homocláve debe ser ingresada de forma manual por el Usuario, en caso de no hacerlo, el sistema arrojará un error y no permitirá guardar la información.
- **CURP**.- Se ingresa de forma manual la CURP del empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Estado.- Es un catálogo que muestra los diferentes estados de la republica a los que puede pertenecer el empleado. . Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Población**.- Es un catálogo que muestra la población de procedencia a las que puede pertenecer el empleado. . Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Nacionalidad**.- Se captura la nacionalidad del empleado de forma manual por el Usuario. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Género**.- Se captura el género del empleado, se muestra una llave, que al presionarla, despliega las dos opciones. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Estado Civil.- Es un catálogo que muestra los diferentes tipos de estado civil en el que se pueda encontrar el empleado. . Para desplegar el catalogo, el Usuario debe

Pág.8 de 17





estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.

- **Contrato**.- Se captura la fecha a partir de la cual el empleado tiene el contrato. El campo, A partir de, se debe de llenar de forma obligatoria. El campo Hasta, solo se llena en caso de que el Tipo Trabajador que se esté capturando sea de tipo, Eventual.
- **S. Médico**.- Si el empleado cuenta con servicio médico, se marca la opción y se habilita el campo de captura del porcentaje, el cual es un catálogo que muestra los diferentes porcentajes. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente.
- Fondo Propio.- En caso de que el empleado aporte al fondo propio, se marca la opción y se habilita el campo de captura del porcentaje, el cual es un catálogo que muestra los diferentes porcentajes. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente.
- Servicio Médico.- Se captura el tipo de servicio médico que tiene el empleado, puede ser ICHISAL O PCE, en caso de marcar esta última opción, se debe de capturar la unidad médica de atención. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultaneamente.
- **Sindicalizado**.- Se captura si el empleado es sindicalizado o no, en caso de serlo, se captura el sindicato al que pertenece.
- **Tipo Movimiento**.- Se captura el tipo de movimiento que se está realizando, los tipos de movimientos son; Alta, Baja, Re-categorización y Licencia. Se debe de escoger el tipo de movimiento para poder continuar con la captura de datos.





Alta

ACTUALIZACION DE DATOS DEL PADRON D	E DERECHOHABIENTES - Forma : FUT_200	00 Usuario : AFILIACION			
Pensiones Civiles del Estado de Chihuahu	a ::::::: Módulo Principal				
📭 📀 🔗 📸 🔺 🕨 🛤 🛃	?				
🙀 Formato Unico de Tramite					
Fecha 06/01/2014 FUT Formato Unico de Tramite Poder Departamento de Recursos Humanos					
Apellido Paterno Apellido Mater	rno Nombre(s) No. E	mp. No. Plaza Fecha Ingreso Dependencia			
Dirección a la que Pertenece Recau	dación Unid. Organica	Puesto Tipo Trabajador Base Ceventual			
Domicilio No. Ext/Int	Colonia C.P. T	Felefono Celular Lugar Nacimiento			
F. Nacimiento Edad RFC CURP Estado Población Nacionalidad Genero Estado Civil ChiHUAHUA MEXICANA ChiHUAHUA MEXICANA Contrato Contrato S. Médico Fondo Propio Servicio Médico Unidad Médica de Atención A partir de Hasta % C % Centrato Unidad Médica de Atención					
Sindicalizado					
Tipo Movimiento Alta Baja	Recategorización Licencia				
C Baja Motivo		Estatus			
C Recategorización Delegación Unidad Organica Clave Presupuestal					
Autorizar/Rechazar Sueldo Base Quinquenio Despensa Sobre Sueldo B. Desempeño Otras Total Percepciones					
Poder al que Pertenece Record: 1/1 L	ist of Valu <osc></osc>				

- Motivo.- Es un catálogo que muestra los diferentes motivos por los cuales puede estarse dando de alta al empleado. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado obligatoriamente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Delegación.- Es un catálogo que muestra las diferentes delegaciones en las que se puede estar dando de alta al empleado. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.





- Unidad Orgánica.- Se captura el departamento en el que se está dando de alta al empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Clave Presupuestal.- Se captura la clave que le está siendo asignada al empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Sueldo Base.- Se captura el sueldo base del empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Quinquenio**.- Se captura el importe del quinquenio que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- **Despensa**.- Se captura el importe de despensa que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- **Sobre Sueldo**.- Se captura el importe de sobe sueldo que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- B. Desempeño.- Se captura el importe del bono desempeño que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- **Otras.** Se captura el importe de cualquier otro concepto por el cual el empleado pueda tener más percepciones. Este campo puede estar vacío.





• Baja

🛃 ACTUALIZACION DE DATOS DEL PADRON DE DERECHOHABIENTES - Forma : FUT_2000 Usuario : AFILIACION					
Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua	Módulo Principal ORACLE				
📭 🛠 🖉 🖏 ◀ 🕨 🚅 🛃 ?					
🙀 Formato Unico de Tramite					
Fecha 03/01/2014 FUT 9 Poder ORGANISMO DESCENTRALIZADO FORMATION OF CONTRACT OF CONTRACTOR OF CONTRACT OF CONTRAC					
Apellido Paterno Apellido Materno	Nombre(s) No. Emp. No. Plaza Fecha Ingreso Dependencia				
CHAVEZ SANTIESTEBAN	LIZETH ANGELICA 3247 10 01/01/2014 PENSIONES CIVILES DEL				
Dirección a la que Pertenece Recaudación	Unid. Organica Puesto Tipo Trabajador —				
DIRECCION DE FINANZAS CHIHUAHUA	ORGANIZACION Y SISTEMA DESARROLLADOR ANALISTA				
Domicilio No. Ext/Int	Colonia C.P. Telefono Celular Lugar Nacimiento				
C. MONTEMOLIN 2609 HACIENDA	CAMILA 31200 6146880357 HIDALGO DEL PARRAL				
F. Nacimiento Edad RFC C	URP Estado Población Nacionalidad Genero Estado Civil				
01/11/1979 34 CASL791101ADA XXXX	CHIHUAHUA CHIHUAHUA MEXICANA FEMENINO CASADO				
Contrato A partir de Hasta	Fondo Propio				
01/01/2014	% 🔽 12 % C Ichisal @ PCE CHIHUAHUA				
Sindicalizado					
Tipo Movimiento Alta Baja Recategorización Licencia					
Baja Renuncia Restegorización					
C Licencia Delegación	Unidad Organica Clave Presupuestal				
Сничания	ORGANIZACION Y SISTEMAS A014				
Autorizar/Rechazar A partir de Ob	servaciones				
06/01/2014					
	'				
Motivo de la Baja					
Record: 1/1 List of V	aiu <0SC> /				

- Motivo.- Es un catálogo que muestra los diferentes motivos por los cuales puede estarse dando de baja al empleado. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado obligatoriamente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Delegación.- Es un catálogo que muestra las diferentes delegaciones en las que se puede estar dando de alta al empleado. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado





obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.

- Unidad Orgánica.- Se captura el departamento en el que se está dando de baja al empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Clave Presupuestal.- Se captura la clave que le había sido asignada al empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- A partir de.- Se captura la fecha a partir de la cual se está dando de baja al empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Observaciones**.- En este campo se pueden agregar anotaciones, explicando la causa de la baja del empleado. Este campo puede ir vacío.





• Re-categorización

🛓 ACTUALIZACION DE I	DATOS DEL PADRON DE DEREG	CHOHABIENTES - Forma : F	UT_2000 Usuario	AFILIACION	
Pensiones Civiles de	el Estado de Chihuahua :::::::	Módulo Principal			ORACLE
🚺 😵 🍫 👘 ।	▲ ▶ [🛤 🙀 [?]				
🧟 Formato Unico de Tra	amite				
Fecha 03/01/2014 FUT 9 Poder ORGANISMO DESCENTRALIZADO Formato Unico de Tramite Departamento de Recursos Humanos					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	No. Emp. No. F	laza Fecha Ingreso	Dependencia
CHAVEZ	SANTIESTEBAN	LIZETH ANGELICA	3247 10	01/01/2014	PENSIONES CIVILES DEL
Dirección a la que Per	tenece Recaudación	Unid. Organi	ca	Puesto	Tipo Trabajador
DIRECCION DE FINANZA	S CHIHUAHUA		SISTEMA DESARROL	LADOR ANALISTA	Base C Eventual
Domicilio	No. Ext/Int	Colonia C.P.	Telefono	Celular	Lugar Nacimiento
C. MONTEMOLIN	2609 HACIENDA	CAMILA 31200	6146880357) [] [IDALGO DEL PARRAL
F. Nacimiento Edad	RFC C	URP Estado	Población	Nacionalidad G	enero Estado Civil
01/11/1979 34	CASL791101ADA XXXX	CHIHUAHUA	CHIHUAHUA	MEXICANA	
Contrato S. Médico Fondo Propio Servicio Médico Unidad Médica de Atención 01/01/2014 Image: Structure of the service of t					
Sindicalizado					
	Alta Baja Reca	ategorización Licencia			
⊂ Alta ⊂ Baja © Recategorización	Motivo CATEGORIA		Estatus —		NUEVO
CLicencia	Nvo. Puesto		Nva. Unidad organ	iica Nva	. Clave presupuestal
	LIDER DE PROYECTO	URGANIZ	ACION Y SISTEMAS	G253	•
Autorizar/Rechazar	Sueldo Base Quinquenio	Despensa Sobre So 5000	aeldo B. Desemp	peño Otras	Total Percepciones 43500
Motivo de la Recategori Record: 1/1	zación List of Va	alu <0SC>			Γ

- Motivo.- Es un catálogo que muestra los diferentes motivos por los cuales puede estarse dando de alta nuevamente al empleado. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Nvo. Presupuesto.- Se captura de forma manual, el nuevo presupuesto asignado al empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-

Pág.14 de 17





mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.

- Nva. Unidad Orgánica.- Se captura el nuevo departamento en el que se está dando de alta al empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Nva. Clave Presupuestal.- Se captura la nueva clave que le está siendo asignada al empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoriamente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- Sueldo Base.- Se captura el sueldo base del empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Quinquenio**.- Se captura el importe del quinquenio que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- **Despensa.** Se captura el importe de despensa que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- **Sobre Sueldo**.- Se captura el importe de sobe sueldo que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- B. Desempeño.- Se captura el importe del bono desempeño que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- **Otras.** Se captura el importe de cualquier otro concepto por el cual el empleado pueda tener más percepciones. Este campo puede estar vacío.





• Licencia

ACTUALIZACION DE DATOS DEL I	PADRON DE DEREC	CHOHABIENTES - Forma : I	UT_2000 Usuario : A	FILIACION	
Pensiones Civiles del Estado de	e Chihuahua :::::::	Módulo Principal		•	ORACLE [.]
🕩 i 🛠 🏈 🖏 i 🔹 🕨 i					
🙀 Formato Unico de Tramite					
Fecha 03/01/2014 FUT 9 Poder ORGANISMO DESCENTRALIZADO FORMATION FUT PODER DEPARTMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
Apellido Paterno Ape	ellido Materno	Nombre(s)	No. Emp. No. Pla	iza Fecha Ingreso	Dependencia
CHAVEZ SANTIES	STEBAN	LIZETH ANGELICA	3247 10	01/01/2014 PE	NSIONES CIVILES DEL
Dirección a la que Pertenece	Recaudación	Unid. Organi	ca P	uesto Tipo	Trabajador
DIRECCION DE FINANZAS CHI	IHUAHUA	ORGANIZACION Y	SISTEMA DESARROLLA	ADOR ANALISTA 🦳 🖲 🖪	ase C Eventual
Domicilio No.	Ext/Int	Colonia C.P.	Telefono	Celular Lu	igar Nacimiento
C. MONTEMOLIN 2609	9 HACIENDA	CAMILA 31200	6146880357	HIDAL	GO DEL PARRAL
F. Nacimiento Edad RFC	: CI	URP Estado	Población	Nacionalidad Gener	o Estado Civil
01/11/1979 34 CASL79110	01ADA XXXX	CHIHUAHUA	CHIHUAHUA	MEXICANA FEMENINO	CASADO
Contrato	S. Médico	Fondo Propio	Servicio Médico —	Unidad Mádica d	le Atención
01/01/2014	3	% 🔽 12 %	🔆 Ichisal 🔎 PCE	Сніниания	
Sindicalizado No C Si Sindicato Tine Movimiento					
CAlta	Baja Keca	Licencia	- Estatus		
C Baja Motivo					
C Recategorización					
Image: Constraint of the second se					
Motivo de la Licencia	_		_		
Record: 1/1	List of Va	alu <osc></osc>			

 Motivo.- Es un catálogo que muestra los diferentes motivos por los cuales puede estarse otorgando una licencia al empleado. Para desplegar el catalogo, el Usuario debe estar ubicado en el campo y presionar las teclas; Control + "L", simultanea-mente. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.





- Sueldo Base.- Se captura el sueldo base del empleado. Es un campo que debe ser llenado obligatoria-mente, en caso de no capturar ningún dato, no se permitirá guardar la información.
- **Quinquenio**.- Se captura el importe del quinquenio que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- **Despensa.** Se captura el importe de despensa que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- **Sobre Sueldo**.- Se captura el importe de sobe sueldo que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- B. Desempeño.- Se captura el importe del bono desempeño que le corresponde al empleado, en caso de que sea acreedor. Este campo puede estar vacío.
- **Otras**.- Se captura el importe de cualquier otro concepto por el cual el empleado pueda tener más percepciones. Este campo puede estar vacío.

Botón Autorizar.- Una vez capturada toda la información del empleado y del tipo de movimiento que se esté realizando. Primero se guarda la información y después se presiona el botón de Autorizar, esto cambia el estatus de la solicitud a "Pre-autorizado".