**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**F-DCO-01**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. No. de hoja**  **2. Fecha**  **3. Adscripción**  **4. Departamento**  **5. Unidad Responsable**  **6. No. de Docto**  **7. Nombre, R.F.C. y clave**  **8. Vigencia del movimiento**  **9. Código de movimiento** | Anotar el numero de hoja según el siguiente formato: No. de hoja/ No. total de hojas.  Anotar día, mes y año de ingreso del documento, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.  Anotar el nombre de la unidad administrativa. En este caso, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.  Anotar el nombre del Departamento que elabora el documento. En este caso Departamento de Coordinación Operativa.  Dato numérico designado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el cual se identifica presupuestalmente a las diversas unidades administrativas. En este caso 300 que tiene asignado la S.P.P.S.  Anotar el número consecutivo designado por la Dirección General de Recursos Humanos.  Anotar el nombre completo del trabajador, el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel, etc. del trabajador.  Anotar la fecha de inicio del movimiento de baja.  Dato numérico referente al tipo de movimiento, el cual se encuentra clasificado en el Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.) |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**F-DCO-01**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **10. Número de lote/ fecha**  **11. Qna. en que opera**  **12. Olo, Rec Po y Pag fecha**  **13. Rechazo, computo, fecha**  **14. Relación Liq. y lote de pago**  **15. Observaciones**  **16. Nombre y firma** | Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Anotar el tipo de movimiento aplicado según la clasificación del Sistema Integral de Administración de Personal.  Anotar el nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado para autorizar los movimientos. En este caso, es la D.O. |