**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS**

**F-DCO-08**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. Lote**  **2. Qna.**  **3. Cod. Movto.**  **4. Unidad Expedidora**  **5. Unidad**  **6. Num. Docto**  **7. R.F.C.**  **8. Clave de pago**  **9. Centro de trabajo** | Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Dato numérico referente al tipo de movimiento, el cual se encuentra clasificado en el Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.)  Anotar el nombre de la unidad administrativa. En este caso, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.  Anotar el número designado por la Dirección General de Recursos Humanos a la unidad para identificación presupuestal, así como el nombre de la unidad. En este caso es 300  Anotar el número consecutivo de documento que asigne la Unidad Administrativa.  Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del trabajador, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Dato alfanumérico referente al código del puesto que ocupa el trabajador, según lo estipulado en el tabulador emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Dato numérico de identificación presupuestal de las unidades administrativas asignado por la Dirección General de Recursos Humanos. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS**

**F-DCO-08**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **10. Jornada de trabajo**  **11. Rango tabular**  **12. Nombre**  **13. Días a pagar**  **14. Elaboró**  **15. El Responsable de la Unidad**  **16. El Director General de Recursos Humanos** | Anotar el número de horas que contempla la jornada del trabajador.  Anotar el número de la zona a la cual pertenece el estado, según el tabulador vigente emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Anotar los apellidos paterno y materno y el(los) nombre(s) completo(s).  Anotar con letra y número los días que se deben pagar al trabajador.  Anotar el nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado para elaborar constancias globales. En este caso, el Director de Operación es el funcionario facultado.  Anotar el nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado responsable de la unidad. En este caso, el Director de Operación es el funcionario facultado.  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo). |