



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPTO. DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
RELACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (RH-15)

No. DE HOJA: _____

No. DE RELACION: _____

ADSCRIPCION: ('1)

DEPARTAMENTO: ('2)

FECHA ('3)

NO. PROG.	No. DOCTO. Y/O FOLIO	NOMBRE R.F.C. CLAVE	VIGENCIA MOV.	CODIGO MOV.	No. LOTE FECHA	QNA. OP.	VOL. RECH. OP. Y PAGO FECHA	RECHAZO COMPUTO FECHA	RELACION LIQ. Y LOTE DE PAGO	OBSERVACIONES
('4)	('5)	('6)	(7)	('8)	('9)	('10)	('11)	('12)	('13)	('14)

RESPONSABLE ('14)	RECEPCION E INFORMACION ('15)	OPERACION Y PAGOS ('16)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO

- 1.- ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCION
- 2.- ANOTAR EL NOBRE DEL DEPARTAMENTO QUE ELABORA EL DOCUMENTO
- 3.- ANOTAR LA FECHA LA FECHA DE CALENDARIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS
- 4.- ANOTAR EL NUMEREO PROGRESIVO
- 5.- ANOTAR EL NUMERO PROGRESIVO DE LA NUMERACION DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
- 6.- ANOTAR EL NOMBRE DE L ESTIMULO O PAGO REALIZAR
- 7.- ANOTAR EL PERIODO DE PAGO
- 8.- ANOTAR EL CODIGO DE MOVIMIENTO
- 9.- LLENADO PORLA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- 10.- LLENADO PORLA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- 11.- LLENADO PORLA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- 12.- LLENADO PORLA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- 13.-LLENADO PORLA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- 14.- LLENADO PORLA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS