

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA LOCAL  
DEL PERSONAL DE LA SRE**

*JUNIO DE 2002*



**S**ECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E**XTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

---

Dr. Jorge Castañeda.

**C. Secretario.**

Emb. Mauricio Toussaint.

**C. Oficial Mayor.**

C. P. Roberto Pérez Aréizaga.

**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Emb. Leandro Arellano Rezendiz.

**Director General del Servicio Exterior y de Personal.**

Lic. Sergio Víctor Ballesteros Mesa.

**Director de Organización.**

Act. Jesús Suárez Guerrero.

**Director de Personal.**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.

**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

C. Javier Sucilla Arellano

**Jefe del Departamento de Nóminas**

## **ANALISTA:**

Rogelio López Rosiles.

Junio de 2002.

DO-MAN-PRO-610-DGSEP.

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	2
III. POLÍTICAS	3
IV. PROCEDIMIENTO: Para la elaboración de la nómina local del personal de la SRE	6
V. DIAGRAMA DE FLUJO	9
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	12

## **I.- INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XVIII, 12 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y al Artículo 21 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Organización ha brindado el apoyo al Departamento de Nóminas dependiente de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, para la elaboración del presente Manual con el fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permita además alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades que ésta desempeña.

El presente Manual deberá de revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de ésta Secretaría o a la normatividad vigente expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S. H. y C. P.) y por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), con objeto de mantenerlo actualizado.

## **II.-OBJETIVOS**

El Departamento de Nóminas de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal al elaborar el presente Manual pretende dar a conocer a los servidores públicos los procedimientos a seguir para el mejor desempeño de sus funciones, y a la vez proporcionar en forma ordenada y sistemática el tratamiento que se debe de dar a todas y cada una de las cuestiones que conciernen a la propia área. Los objetivos específicos del documento son:

- El presente Manual de Procedimientos pretende ser un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de elaboración de la nómina del personal local de la SRE.
- Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades más importantes que se desarrollan en el Departamento de Nóminas.

### **III.- POLÍTICAS**

#### **Para la elaboración de la nómina local del personal de la SRE**

1. La nómina de personal local deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo, de honorarios, de mandos medios y superiores y del Servicio Exterior Mexicano radicados en el país.
2. Solo se aplicaran en la nómina los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario autorizado por la Dirección de Personal.
3. El Departamento de Nóminas deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y descuentos de Ley.
4. Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicaran en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
5. Los descuentos que se le apliquen a un trabajador, no deberán exceder del 30% del importe total de su salario de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.
6. Para efectos del presente procedimiento los conceptos que se procesarán en la nómina local, se denominarán como "registros" y serán los siguientes:

### **III.- POLÍTICAS**

#### **Movimientos de Personal**

- Altas
- Bajas
- Promociones
- Cambios de adscripción
- Licencias
- Reanudación de labores
- Reinstalaciones

#### **Aplicación de percepciones**

- Sueldos
- Quinquenios
- Aguinaldo
- Prima vacacional
- Retroactivos
- Reintegros
- Puntualidad y asistencia
- Días económicos no disfrutados
- Tiempo extra

#### **Aplicación de deducciones**

- Incidencias del personal
- Fiscales
- Exceso de Incapacidades

#### **Descuentos a favor de terceros**

- Fovissste
- Issste
- Aseguradora Hidalgo S. A.
- Pensión alimenticia
- Fondo de ahorro capitalizable (Fonac)

#### **Cancelación de pagos nominales**

Movimientos de personal cancelados (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción)

### **III.- POLÍTICAS**

7. El Departamento de Nóminas imprimirá quincenalmente un reporte de cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas en el proceso del pago, que se denomina "Resumen de la Nómina", el cual deberá ser remitido a la Dirección General Adjunta de Recursos Financieros de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para efectos de emisión de informes, enteros y control presupuestal.
8. Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nómina para efectos de antecedentes y de consulta.
9. Todas las Unidades Administrativas de la S. R. E. participantes en el presente procedimiento deberán de integrar un expediente de toda la documentación que generen. Los expedientes integrados deberán estar a disposición de cualquier instancia fiscalizadora.



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**  
**EXTERIOR Y DE PERSONAL**

PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JUNIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Nóminas
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA LOCAL DEL PERSONAL DE LA SRE

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Nóminas	1	Recibe del Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría mediante relación registros (formatos RH-1, RH-2 y de Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal) para aplicar en nómina, firma de recibido en copia de relación.	R-H1, RH-2 y "Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal".
	2	Captura registros en sistema de nomina de acuerdo al calendario autorizado por la Dirección de Personal, y verifica captura en relación.	
	3	Imprime nómina quincenal y archiva para su control.	
	4	Imprime reporte "Resumen de la nómina" (cifras de percepciones y deducciones) en original y dos copias.	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JUNIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Nóminas
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA LOCAL DEL PERSONAL DE LA SRE

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Nóminas	5	<p>Solicita recursos por oficio (original y tres copias) con firma del Director de Personal para el pago de nómina, anexa reporte de "Resumen de la nómina", original y copia, distribuye de la siguiente manera, solicitando acuse de recibo en tercera copia de oficio y en copia de reporte:</p> <p>Oficio y Original de reporte: Dirección General Adjunta de Recursos Financieros de la DGPOP.</p> <p>1ª Copia Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.</p> <p>2ª Copia Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP).</p> <p>3ª Copia Acuse de recibo</p>	
Dirección General Adjunta de Recursos Financieros (DGPOP)	6	<p>Recibe del Departamento de Nóminas oficio (original y tercera copia) de solicitud de recursos para pago de nómina quincenal y copia de reporte "Resumen de la nómina" (original y copia), acusa de recibo en tercera copia de oficio y en copia de reporte.</p>	
Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.	7	<p>Recibe del Departamento de Nóminas, copias de oficio (primera y tercera), acusa de recibo en tercera copia de oficio.</p>	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
JUNIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Nóminas
--	---

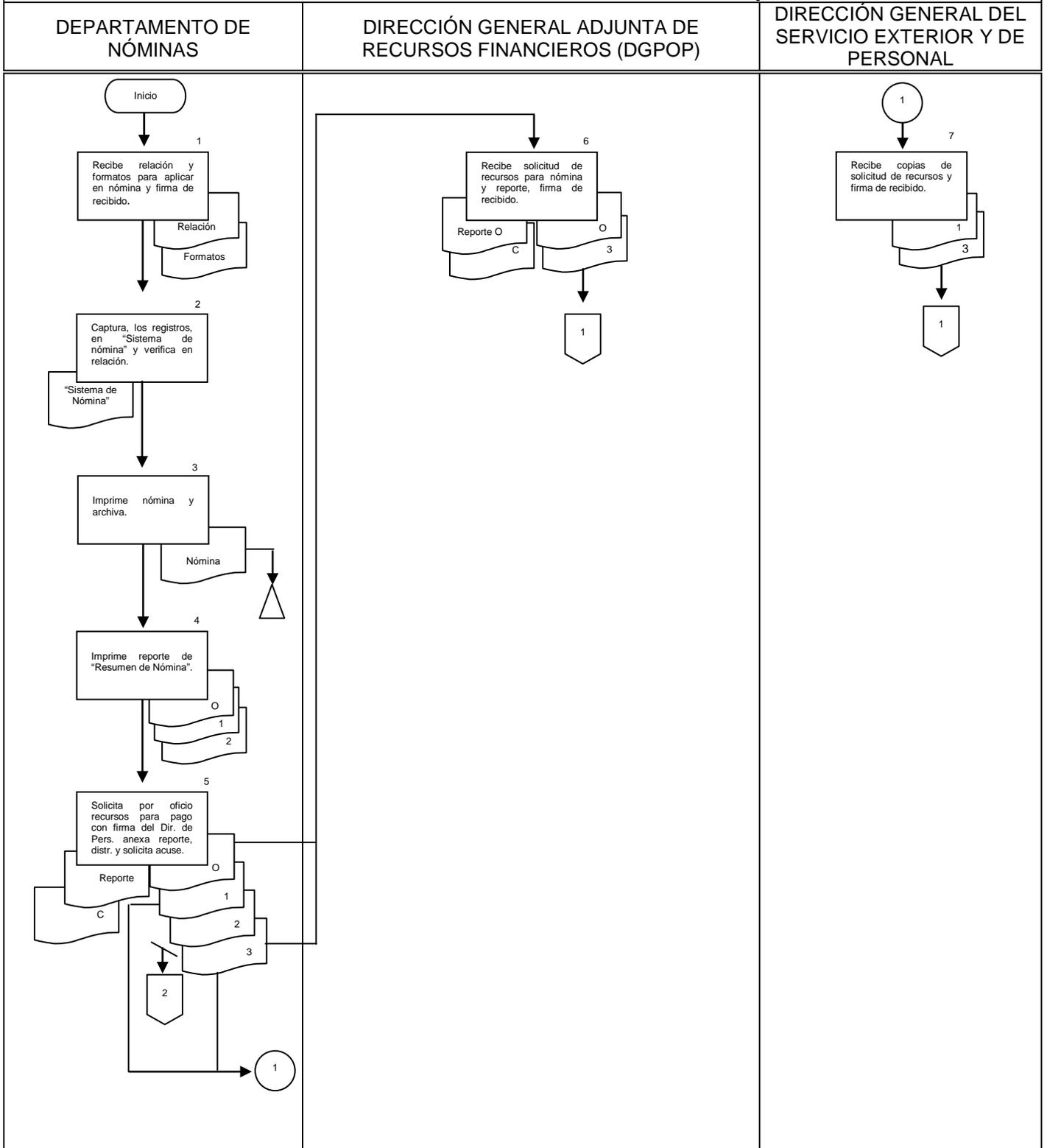
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA LOCAL DEL PERSONAL DE LA SRE

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	8	Recibe del Departamento de Nóminas, copias de oficio (segunda y tercera copia), acusa de recibo en tercera.	
Departamento de Nóminas.	9	Archiva para su control tercera copia de oficio de solicitud de recursos y copia de reporte "Resumen de la nómina".	
	10	Envía archivo magnético de información de nómina y recibos de pago al Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría para trámites de pago.	
Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría.	11	Recibe del Departamento de Nóminas archivo magnético de información de nómina y recibos de pago.	
	12	Envía al Departamento de Nominas relación de pagos cancelados.	
Departamento de Nóminas.	13	Recibe del Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría, relación de pagos nominales cancelados.	
	14	Captura información recibida, archiva relación para su control.	
	15	Actualiza sistema de nómina para consultas de la misma y procesos de la quincena siguiente.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

DIAGRAMA DE  
FLUJO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General del Servicio Exterior y de Personal. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Nóminas

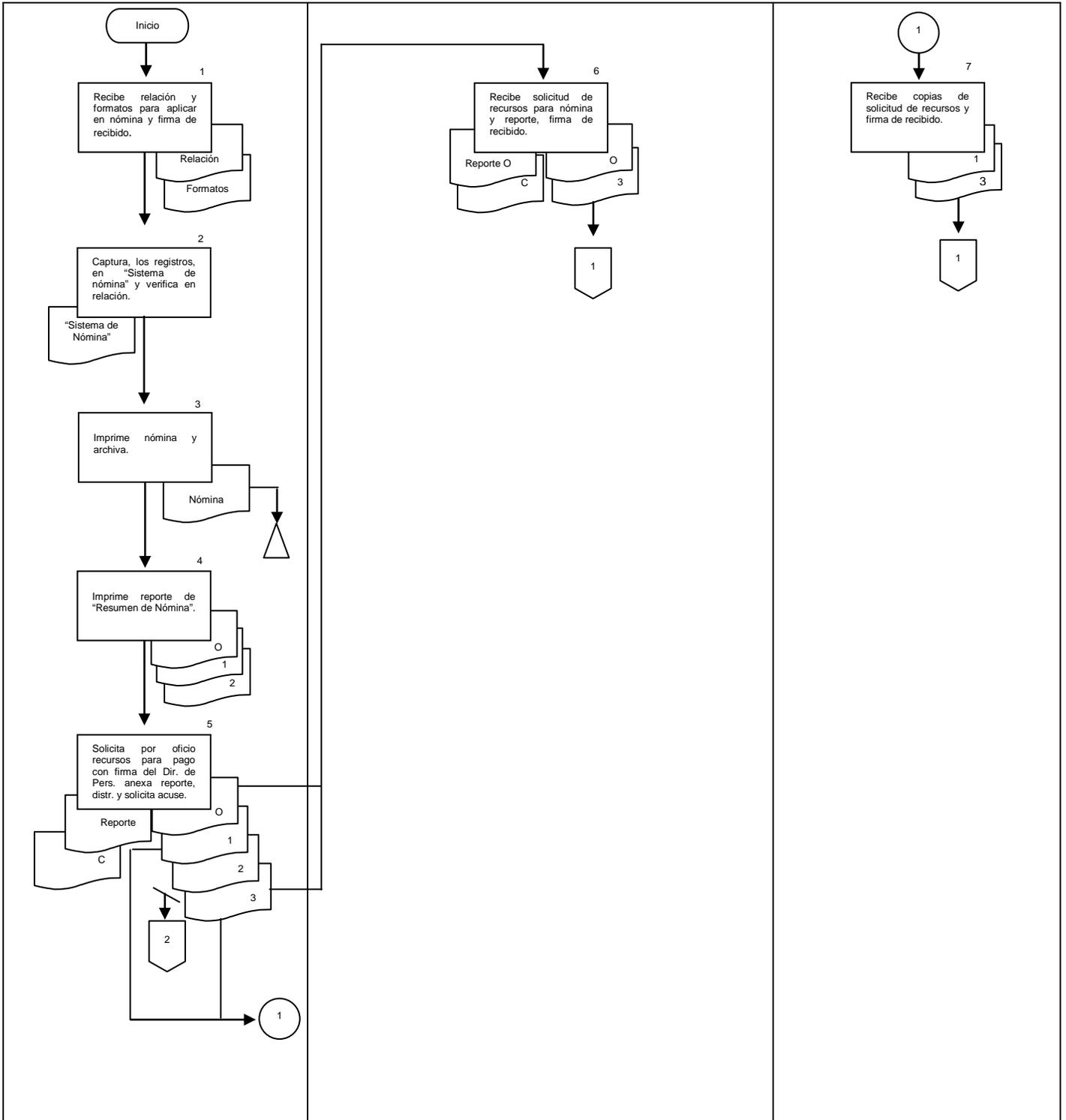
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Para la elaboración de la nómina local del personal de la S R E.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General del Servicio Exterior y de Personal. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Nóminas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Para la elaboración de la nómina local del personal de la S R E.

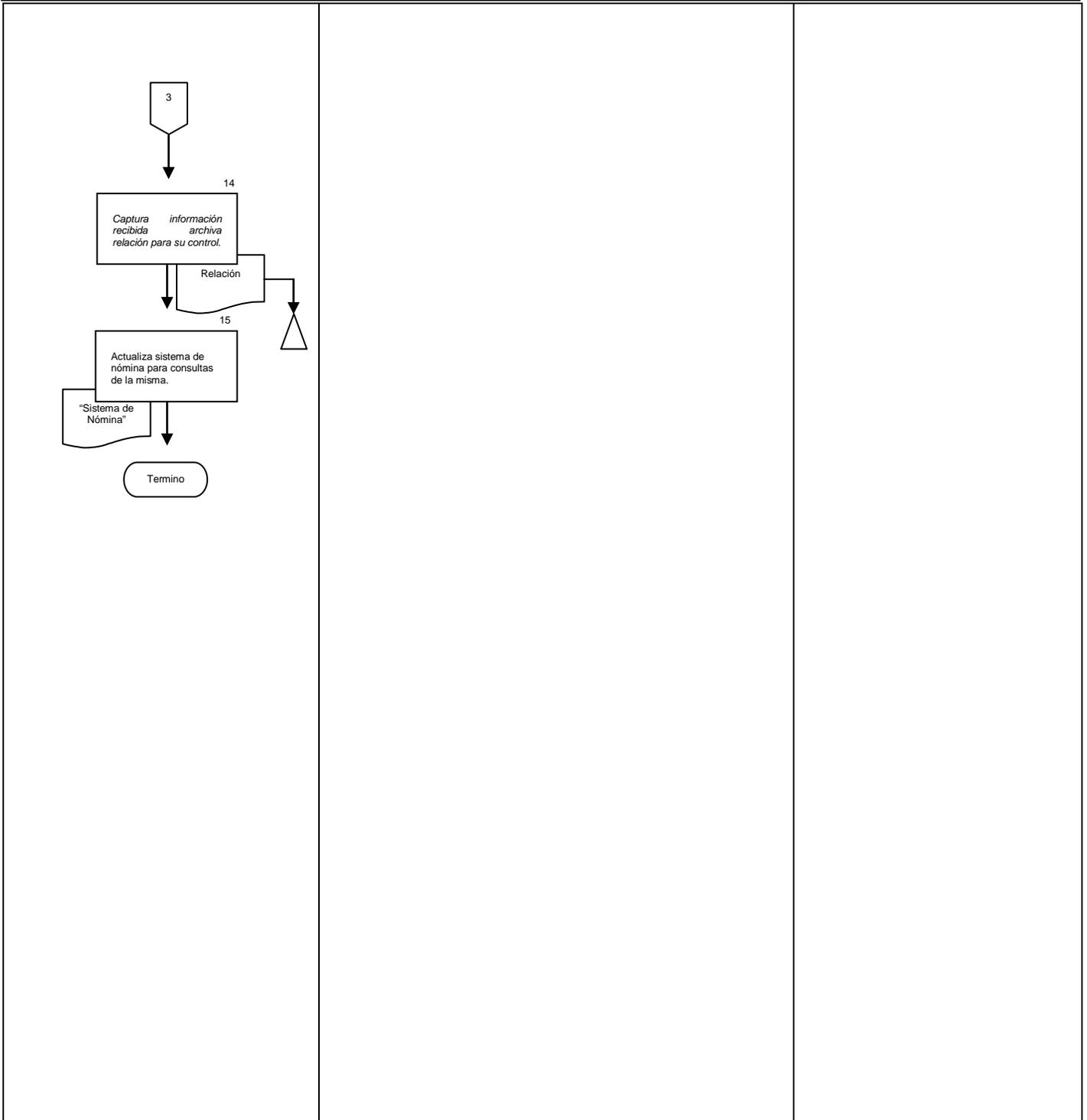
DIRECCIÓN GENERAL DE PROG., ORG. Y PTO	DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	DEPTO. DE MOVIMIENTOS DE PERS. Y PAGADURIA PERSONAL
--	-------------------------	---



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General del Servicio Exterior y de Personal. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Nóminas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Para la elaboración de la nómina local del personal de la S R E.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS		DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL
-------------------------	--	---





**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN**  
**DE LA NÓMINA LOCAL DEL PERSONAL DE LA SRE.**

**FORMATOS**  
**E**  
**INSTRUCTIVOS**

**FORMATO NÚMERO 1**

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y PERSONAL**  
**DIRECCION DE PERSONAL**

**AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL**  
**FEDERAL**

TIPO DE MOVIMIENTO (1)		DSE (2)		
LOCAL	S.E.M.	DIA	MES	AÑO
			(3)	

PATERO	(4) MATERO	NOMBRE (S)	(5) FILIAACION	(6) CLAVE DE PAGO	(7) ZONA PAGADORA	CLAVE PROGRAMATICA (8)
NOMBRE DE LA CATEGORIA (9)			ADSCRIPCION (10)			

**BAJA A PARTIR DEL**  
(11)  
DIA MES AÑO  
MOTIVO:

LICENCIA			
TIPO	DIAS	DE L	A L
CON SUELDO		(12)	
CON 1/2 SUELDO			
SIN SUELDO			

**REANUDACION DE LABORES**  
A PARTIR DEL  
(13)  
DIA MES AÑO

FALTAS			
DIAS A DESCONTAR	FECHAS DE LAS FALTAS	MES	AÑO
	(14)		

CAMBIO DE ADSCRIPCION	
(15) RADICACION ANTERIOR	(16) ZON A ANTERIOR
(17) NUEVA RADICACION	(18) NUEVA ZONA

ASCENSO	
(19) CATEGORIA ANTERIOR	(20) CLAVE DE COBRO
(21) NUEVA CATEGORIA	(22) CLAVE DE COBRO

**FECHA DE MOVIMIENTO A PARTIR DEL**  
23  
DIA MES

OBSERVACIONES:  
(25)

**ELABORO**  
**EL DIRECTOR DE PERSONAL**  
(26)

**AUTORIZA**  
**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**  
(26)

**CUADRO DE LIQUIDACIÓN:**  
(27)

## FORMATO NÚMERO 1

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Dentro del cuadro que corresponda, de acuerdo al lugar en que labore el servidor público ("Local" en el país" o "S. E. M". en el exterior), el código del movimiento a efectuar (eje: Alta, nuevo ingreso: código 60) de acuerdo al catalogo de códigos de movimientos.
2. El número de control asignado por la Dirección de Personal. ¿es el número de folio? del que se hace referencia en el procedimiento.
3. Día, mes y año en que se elabora el documento.
4. El nombre completo del servidor público, en el orden indicado.
5. El Registro Federal de Causantes, del servidor público.
6. La clave presupuestal que le corresponda al servidor público, conforme al puesto de la rama del Servicio Exterior Mexicano.
7. El número de ubicación de acuerdo a la adscripción del servidor público (sí labora en el exterior se localiza en el catálogo de adscripciones y sí labora en el país se identifica con él número 1).
8. La clave que le corresponde a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal "510".
9. La denominación del puesto que corresponda a la plaza del servidor público, ejemplo: técnico administrativo, agregado diplomático etc.
10. El nombre de la Unidad Administrativa en que se encuentra adscrito el servidor público:  
  
En caso de ser la zona 1: se anotará Secretaría.  
Si es Embajada se anotará: Embajada de México en (nombre de la representación).  
Si es Consulado se anotará: Consulado de México en (nombre de la representación).  
Si es Delegación se anotará: Delegación de México en (nombre de la representación).
11. Día, mes y año de la baja y motivo que la origina.
12. El número de días otorgados, periodo comprendido y tipo de licencia.
13. Fecha en que el servidor público reanuda labores o es reinstalado (licencia, cambio de radicación o comisión otorgada).
14. La cantidad de días a descontar y día (s), mes y año en que ocurrieron las inasistencias.
15. El consulado, embajada o delegación en la que se encontraba adscrito el servidor publico.

**FORMATO NÚMERO 1**

16. El número de identificación (zona pagadora) que corresponda al consulado, embajada o delegación en la que se encontraba adscrito el servidor publico.
17. El consulado, embajada o delegación en la que se encontraba adscrito el servidor público
18. El número de identificación (zona pagadora) que corresponda al consulado, embajada o delegación en la que se encontrará adscrito el servidor publico.
19. La denominación del puesto que corresponda a la categoría en que dejo de prestar sus servicios el servidor público.(eje. técnico administrativo, agregado diplomático etc.).
20. La clave presupuestal que tenia asignada el servidor público hasta el momento de su cambio de adscripción.
21. La categoría que corresponda al puesto al que ha sido promovido o transferido el servidor público.
22. La clave presupuestal correspondiente al puesto al que a sido promovido o transferido el servidor publico.
23. La fecha en que surtirá efecto el movimiento, (promoción o cambio de adscripción) del trabajador.
24. En forma breve la causa que genera el movimiento.
25. Nombre cargo y firma del funcionario responsable de la elaboración del movimiento (el Director de Personal)
26. Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la autorización del movimiento (el Director General del Servicio Exterior y de Personal).
27. La liquidación de las percepciones del servidor público a la fecha de la promoción o cambio de adscripción del servidor publico.

**FORMATO NÚMERO 2**

RH - 1



**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**  
**DIRECCION DE PERSONAL**

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO  
EXTERIOR Y PERSONAL

**MOVIMIENTO DE PERSONAL DE CONFIANZA**

**SERVIDORES  
PUBLICOS  
SUPERIORES Y  
MANDOS MEDIOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA		TIPO MOV.	NUMERO	FECHA DE ELABORACION	FOLIO
1		2	3	4	5
R. F. C.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	VIGENCIA DEL MOVIMIENTO (DIA, MES, AÑO)	
6	7			INICIO 8	TERMINO 9
DOMICILIO					M <input type="checkbox"/> 11 F <input type="checkbox"/>
10					
CALLE	Nº EXT	Nº INT	COLONIA	DELEGACION O MUNICIPIO	ENTIDAD SEXO

**DATOS DEL PUESTO**

PUESTO DE ORIGEN (BAJA)	CODIGO	NIVEL	UBICACION	ZONA PAGADORA
12	13	14	15	16
PUESTO DE DESTINO (ALTA)	CODIGO	NIVEL	SUELDO	RANGO T. S.
17	18	19	20	21

**OBSERVACIONES**

22

**PROCEDE**

23

**AUTORIZACIONES**

EL SECRETARIO  
24

EL SUBSECRETARIO  
26

EL OFICIAL MAYOR  
25

EL DIRECTOR DEL AREA  
27

**FORMATO NÚMERO 2**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. El nombre de la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el servidor público.
2. La clave que corresponde al tipo de movimiento de que se trate (alta, baja, o promoción).
3. Número de control asignado por la Unidad Administrativa correspondiente.
4. Día, mes y año de elaboración del formato.
5. Espacio destinado para el uso exclusivo del Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría para registro de número de folio de control de los movimientos efectuados dentro de la Secretaría.
6. El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador incluyendo la homo clave en caso de contar con la misma.
7. El nombre completo del servidor público en el orden señalado.
8. La fecha en que inicia la vigencia del movimiento, siguiendo el orden establecido en el encabezado.
9. La fecha de termino de la vigencia del movimiento, siguiendo el orden previamente establecido; en caso de tener una vigencia abierta en este espacio se deberán anotar seis ceros separados a manera de fecha (00-00-00).
10. Domicilio completo del servidor público en el orden indicado en el formato.
11. Una cruz en el recuadro correspondiente al sexo del servidor público.
12. La denominación del puesto que ocupaba el servidor público dentro de la Secretaría, consultando dicha denominación en el tabulador de sueldos vigente.
13. El Código de puesto asignado al servidor público de acuerdo a la plaza asignada.
14. El nivel que corresponde al puesto de origen.

**FORMATO NÚMERO 2**

15. El número que corresponde a la ubicación física del servidor público dentro de la Secretaría, para lo cual deberá ser consultado el "LISTADO DE UBICACIONES FISICAS
16. El número que corresponda a la Unidad Administrativa en la que se deberá radicar el pago del servidor público y que se localiza en el catalogo de "ZONAS PAGADORAS".
17. La denominación del puesto de la plaza vacante a ocupar.
18. La clave de identificación que corresponda a la denominación del puesto a ocupar de acuerdo al catálogo de puestos.
19. El nivel salarial que corresponda a la plaza vacante a ocupar.
20. El sueldo correspondiente al nivel asignado de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.
21. El Rango del Tabulador de Sueldos, que siempre será **3** (tres).
22. Los datos indicados de la persona que deja la plaza, agregando la fecha en que lo hace.
23. Nombre y firma del Director de Personal.
24. Nombre y firma del C. Secretario para los movimientos de Subsecretario o de personal adscrito a la oficina del mismo.
25. Nombre y firma del Oficial Mayor.
26. Nombre y firma del Subsecretario al que pertenece la Unidad Administrativa correspondiente.
27. Nombre y firma del Director General del Área correspondiente.

**FORMATO NÚMERO 3**

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y PERSONAL**  
**DIRECCION DE PERSONAL**

RH - 1

**PERSONAL**  
**OPERATIVO**

**MOVIMIENTO DE PERSONAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA		TIPO MOV.	NUMERO	FECHA DE ELABORACION	FOLIO
1		2	3	4	5
R. F. C.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	VIGENCIA DEL MOVIMIENTO (DIA, MES, AÑO)	
6	7			INICIO 8	TERMINO 9
DOMICILIO					M <input type="checkbox"/> 11 F <input type="checkbox"/>
CALLE	Nº EXT	Nº INT	COLONIA	DELEGACION O MUNICIPIO	ENTIDAD SEXO

**DATOS DEL PUESTO**

PUESTO DE ORIGEN (BAJA)	CODIGO	NIVEL	UBICACION	ZONA PAGADORA
12	13	14	15	16
PUESTO DE DESTINO (ALTA)	CODIGO	NIVEL	SUELDO	RANGO T. S.
17	18	19	20	21

**OBSERVACIONES**

SUTITUYE A: 22

RFC:

MOTIVO:

**PROCEDE**

**AUTORIZA**

**TRABAJADOR**

EL DIRECTOR DE PERSONAL

23

24

25

**FORMATO NÚMERO 3**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**PERSONAL OPERATIVO**

1. El nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el trabajador.
2. La clave que corresponde al tipo de movimiento de que se trate (alta, baja, licencia, reanudación de labores, permuta etc.).
3. Número de control asignado por la Unidad Administrativa correspondiente.
4. Día, mes y año de elaboración del formato.
5. Espacio destinado para el uso exclusivo del Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría para registro de número de folio de control de los movimientos efectuados dentro de la Secretaría.
6. El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador incluyendo la homo clave en caso de contar con la misma.
7. El nombre completo del trabajador en el orden señalado.
8. La fecha en que inicia la vigencia del movimiento, siguiendo el orden establecido en el encabezado.
9. La fecha de termino de la vigencia del movimiento, siguiendo el orden previamente establecido; En caso de tener una vigencia abierta en este espacio se deberán anotar seis ceros separados a manera de fecha (00-00-00).
10. Domicilio completo del trabajador en el orden indicado en el formato.
11. Una cruz el recuadro correspondiente al sexo del trabajador.
12. La denominación del puesto que ocupaba el trabajador dentro de la Secretaria, consultando dicha denominación en el tabulador de sueldos vigente.
13. El Código de puesto asignado al trabajador de acuerdo a la plaza asignada.
14. El nivel que corresponde al puesto de origen.
15. El número que corresponde a la ubicación física del trabajador dentro de la Secretaria, para lo cual deberá ser consultado el "LISTADO DE UBICACIONES FISICAS".

**FORMATO NÚMERO 3**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

16. El número que corresponda a la Unidad Administrativa en la que se deberá radicar el pago del trabajador y que se localiza en el catalogo de "ZONAS PAGADORAS".
17. La denominación del puesto de la plaza vacante a ocupar.
18. La clave de identificación que corresponda a la denominación del puesto a ocupar de acuerdo al catalogo de puestos.
19. El nivel salarial que corresponda a la plaza vacante a ocupar.
20. El sueldo correspondiente al nivel asignado de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.
21. El Rango del Tabulador de Sueldos, que siempre será 3 (tres).
22. Los datos indicados de la persona que deja la plaza, agregando la fecha en que lo hace.
23. Nombre y firma del Director de Personal.
24. Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa a la que pertenece el trabajador.
25. Nombre y firma del trabajador.