**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE
REMUNERACIONES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. NÚMERO DE EMPLEADO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Solicitar al Departamento de Administración de Personal el Número de Empleado y anotarlo en el espacio correspondiente.
2. LUGAR DONDE SE EXPIDE EL DOCUMENTO		Se anotará el lugar donde se elabora el documento.
3. FECHA:	“ “	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que elabora el formato.
4. CODIGO DE PAGO Y TIPO DE DOCUMENTO	“ “	Señalar los códigos de pago que le corresponde a cada tipo, tanto de Documentación como de movimiento, de acuerdo al Catálogo correspondiente.
5. No. DE CONTROL INTERNO	“ “	Espacio para indicar el número de la Constancia que originó el nombramiento o alguna asignación de Remuneraciones.
6. NOMBRE:	“ “	Se escribirá el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que se expide la Constancia de Nombramiento.
7. FILIACION	“ “	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del empleado al que se expide la Constancia de Nombramiento.
8. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	“ “	Registrar la CURP que la Secretaría de Gobernación asignó al trabajador.
9. FECHA DE INGRESO	“ “	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que ingresó a la SECTUR el trabajador.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE
REMUNERACIONES.**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10. VIGENCIA DEL AL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que entra en vigor la Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones, o bien el período en que se ocupará la plaza.
11. TIPO DE MOVIMIENTO: NUEVO INGRESO, REINGRESO, PROMOCION, CONTINUIDAD DE NOMBRAMIENTO.	" "	Marcar con una "x" el tipo de movimiento de que se trate.
12. TIPO DE EMPLEO: DE BASE, DE CONFIANZA, INTERINO O PROVISIONAL.	" "	Indicar con una "x" la característica de empleo asignado al trabajador .
13. REMUNERACIONES ORDINARIAS: ADSCRIPCION	" "	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de nivel superior (Oficina Secretaria, Subsecretaría o la Dirección General) a la que estará adscrito el trabajador.
14. CLAVE DE PAGO Y NIVEL SALARIAL	" "	Indicar la clave de pago que corresponde al tipo de nombramiento, y el nivel salarial de acuerdo al Tabulador respectivo.
15. NOMBRE DE LA CATEGORIA	" "	Anotar el nombre del puesto o cargo asignado al trabajador.
16. RADICACION	" "	Indicar el lugar de residencia en donde desempeñará sus labores el trabajador.
17. E. M. Z. SUELDO	" "	Indicar el Estado, el Municipio, y la zona pagadora a la que corresponde el sueldo, de acuerdo a los códigos establecidos, asimismo anotar la zona económica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		PAGINA
		FECHA DE ELABORACION
INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
18. VIGENCIA DEL AL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que entra en vigor el pago o el período que corresponda.
19. PERCEPCIONES ACTUALES	“ “	Anotar sueldo tabular (sueldo y compensación garantizada) vigente asignado al trabajador, de acuerdo al nivel salarial.
20. INCREMENTO O DISMINUCION		Se anotará el incremento o disminución al sueldo y/o compensación garantizada del trabajador.
21. TOTAL	“ “	Se anotará la cantidad que resulte de la suma de cada una de las columnas.
22. DATOS DE ANTECEDENTE. CLAVE:	“ “	Anotar la clave de pago anterior del trabajador. en caso de que haya cambiado del puesto o cargo, o bien el último ocupante de dicha plaza.
23. E.M.Z.	“ “	Indicar a que Estado, Municipio, y zona pagadora se encontraba adscrito el trabajador, en caso de que haya cambiado de puesto o bien del último ocupante.
24. ADSCRIPCIÓN	“ “	Indicar la Unidad Administrativa a la que estuvo adscrito el trabajador, en caso de que haya cambiado de puesto o bien del último ocupante.
25. RADICACION:	“ “	Se anotará el lugar de Radicación anterior del trabajador en caso de haber efectuado un cambio o bien del último ocupante.
26. SUSTITUYE A: NOMBRE	“ “	Anotar el nombre completo de la persona a la que se está sustituyendo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		PAGINA
		FECHA DE ELABORACION
INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES.		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
27. R.F.C.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona que se sustituye.
28. CLAVE DE PAGO	“ “	Indicar la clave de pago de la persona que se sustituye.
29. MOTIVO	“ “	Anotar brevemente el motivo que originó la sustitución.
30. DATOS PERSONALES: DOMICILIO, COLONIA, DELEGACIÓN O MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTA. TELEFONO PARTICULAR ESTADO CIVIL SEXO	“ “	Anotar el domicilio particular COMPLETO del trabajador, teléfono particular, estado civil y señalar con una “x” el espacio correspondiente a sexo.
31. NACIONALIDAD	“ “	Indicar nacionalidad del trabajador.
32. FIRMA DEL INTERESADO	“ “	Asentar la firma autógrafa del trabajador.
33. FIRMAS DE AUTORIZACION DE LA DEPENDENCIA EXPEDIDORA:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	Se anotará el nombre del Titular de la Dirección y se asentará su firma autógrafa. Se anotará el nombre del Titular de la Dirección General y se asentará su firma autógrafa. Se anotará el nombre completo del Titular de la Subsecretaría y se asentará se firma autógrafa.
34. JUSTIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar la denominación específica del puesto que se está ocupando, de acuerdo a la estructura autorizada.
35. HORARIO	“ “	Se indicará el horario establecido al trabajador.