

Guía de Llenado de Formato RI-Faltas

Indicador	Indicación
(1)	Asentar nombre del Ente Público
(2)	Colocar el número de expediente de nómina
(3)	Asentar la clave del Ente Público
(4)	Mencionar el pagador correspondiente al Ente Público y al proyecto
(5)	R.F.C. de acuerdo al Registro Federal de Contribuyente con Homoclave
(6)	Colocar el identificador del número de plazas con las que cuenta el trabajador e indicar a cual de estas se le efectuará el pago
(7)	Colocar el registro del apellido paterno, en orden alfabético en caso de existir
(8)	Colocar el registro del apellido materno, en orden alfabético en caso de existir
(9)	Colocar el o los nombres de la persona
(10)	Clave de concepto de faltas
(11)	Días a descontar al trabajador
(12)	Importe a descontar al trabajador*
(13)	Totales de cada rubro marcado

Nota: Todos los campos deberán ser llenado en mayúsculas con letra Arial

* El rubro de importe solo aplica para el personal por Hora-Semana-Mes adscrito a la Secretaría de Educación