

Instructivo de llenado

No.	Dato	Anotar
1	Tipo de aviso	Indicar con una "X" en el recuadro de ordinario, si la información es presentada inicialmente, es decir que no se haya generado acuse por la relación de trabajadores presentada en el bimestre correspondiente. Indicar con una "X" en el recuadro de complementario si va a complementar o rectificar la relación de trabajadores presentada en un bimestre específico. En el aviso complementario llenar todos los datos de los trabajadores a modificar o añadir y proporcionar al personal el acuse del trámite de la relación de trabajadores correspondiente. Se le informa que solo podrá presentar por una sola ocasión el aviso complementario por cada relación de trabajadores presentada.
2	Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado	Nombre (s), apellido paterno y materno de la persona física, denominación o razón social si se trata de persona moral, sin abreviaturas.
3	Número de registro de obra	Es el número único que fue asignado por el Instituto al momento de registrar en el sistema SATIC el Aviso de registro de obra del propietario de la obra o contratista principal o el Aviso de registro de fase de obra de subcontratista.
4	Relación de trabajadores correspondientes al bimestre	Anotar el número de bimestre correspondiente, entendiendo como tal, enero-febrero (1), marzo-abril (2), mayo-junio (3), julio-agosto (4), septiembre-octubre (5), y noviembre-diciembre (6). En caso que la obra inicie en el segundo mes del bimestre, únicamente se informará éste último mes.
5	Año	El año correspondiente al bimestre que se informa.
6	Nombre	El nombre completo de cada trabajador, apellido paterno y materno sin abreviaturas. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
7	NSS	El número de seguridad social de cada trabajador. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
8	Categoría	La clasificación del o los trabajadores de acuerdo a su especialidad dentro de la obra. En el anexo 3 datos de mano de obra se presenta el listado de categorías para pronta referencia.
9	Subcategoría	La clasificación de acuerdo a la especialidad del trabajador en base a su subcategoría. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla. En el anexo 3 datos de mano de obra se presenta el listado de subcategorías para pronta referencia.
10	Días trabajados primer mes	El número de días que laboró en el primer mes del bimestre que se informa. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
11	Días trabajados segundo mes	El número de días que laboró en el segundo mes del bimestre que se informa. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
12	Nombre y firma del patrón o representante legal	El nombre y firma del patrón o representante legal.
13	Lugar y Fecha	La ciudad o localidad, el día, mes y año de la elaboración de este documento.
14	Delegación	El nombre de la Delegación que por su circunscripción territorial resulta competente.
15	Subdelegación	El nombre de la Subdelegación donde se encuentra ubicada la obra en construcción.
16	Sello	El sello de recepción de la Subdelegación que corresponde al domicilio de la obra.