



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**PARA LA BAJA DEL PERSONAL CON PLAZA PRESUPUESTAL Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS**

**Objetivo**

Aplicar los movimientos de baja del personal en estricto apego a la legislación y marco normativo aplicables en la materia para cumplir ambas partes con los derechos y obligaciones que se derivan de un movimiento de baja.

**Políticas de Operación**

- Las políticas que se enuncian en el presente documento, son de carácter obligatorio para todo el personal de las áreas que conforman el Instituto.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos difundirá entre las áreas del Instituto, los criterios y lineamientos de carácter interno y complementarios a la normatividad vigente relativos a la baja de personal.
- Las áreas del Instituto que reciban directamente documentos relativos a la baja de personal, serán responsables de remitirlos mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de que se efectúe la baja conforme a la normatividad aplicable.
- El Departamento de Recursos Humanos formalizará el movimiento de baja requisitando el formato “Solicitud de Movimientos de Personal” el cual es aplicable tanto a personal con plaza presupuestal como a prestadores de servicios profesionales contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas el aplicar de inmediato el bloqueo en nómina para evitar pagos indebidos.
- Se consideran como causales de baja del personal con plaza presupuestal:
  - La renuncia
  - Jubilación
  - Abandono de empleo
  - Defunción
  - Otras causales que sean aplicables de acuerdo a la legislación laboral vigente
- Los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios causaran baja por:
  - La terminación de contrato de manera anticipada
  - Conclusión del contrato
- La Dirección de Administración y Finanzas es responsable a través del Departamento de Recursos Humanos de elaborar el oficio para la institución bancaria que maneje la caja de ahorros a fin de acreditar la baja del trabajador con plaza presupuestal a fin de que proceda al pago de las aportaciones a favor del interesado.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008





**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA BAJA DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
	<p>7. PROCEDE A ANALIZAR Y DE ACUERDO A CALENDARIO DE PAGOS BLOQUEA PAGO ELECTRÓNICO Y EN SU CASO CONSERVA CHEQUE.</p> <p>8. INGRESA INFORMACIÓN DE LA BAJA DEL TRABAJADOR, AL SISTEMA DE NÓMINAS Y ARCHIVA COPIA EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.</p> <p><b>¿LA BAJA CORRESPONDE A PERSONAL CON PLAZA PRESUPUESTAL?</b></p> <p>NO</p> <p>CONTINUA ACTIVIDAD No. 9</p> <p>SI</p> <p>CONTINUA ACTIVIDAD No. 12</p> <p>9. VERIFICA ANTIGÜEDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CAUSA BAJA Y ELABORA EL CÁLCULO DEL FINIQUITO.</p> <p>10. EFECTÚA EL CÁLCULO PROPORCIONAL DE LA GRATIFICACIÓN ANUAL, EN LOS TÉRMINOS DEL DECRETO QUE EXPIDE EL TITULAR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO EN CURSO.</p> <p>11. REQUISITA EL "OFICIO DE FINIQUITO", RECABA FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES Y AGREGA AL EXPEDIENTE, EL CUAL CONSERVA EN SU ARCHIVOS.</p> <p><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 18</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</li>   <li>• SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</li>                 <li>• OFICIO DE FINIQUITO</li> </ul>

<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PARA LA BAJA DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>SI</p> <p>12. ELABORA EL FORMATO "AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR", PARA GESTIONAR LA BAJA ANTE EL ISSSTE.</p> <p>13. ELABORA OFICIO DIRIGIDO AL ISSSTE, RECABA FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADJUNTANDO EL FORMATO "AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR" ENVÍA Y ESPERA CONFIRMACIÓN.</p> <p><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 26</b></p> <p>14. ELABORA OFICIO SOLICITANDO LA LIBERACIÓN DE NO ADEUDO Y LA TURNA A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DE ADMINISTRAR BIENES, SERVICIOS Y DE RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p><u>UNA VEZ QUE RECIBE LAS LIBERACIONES DE NO ADEUDO PROCEDE A ANALIZAR</u></p> <p><b>¿LAS AREAS OTORGAN SU VISTO BUENO?</b></p> <p>NO</p> <p>15. INFORMA AL TRABAJADOR QUE ACUDA AL AREA QUE REPORTA ADEUDOS A REALIZAR LAS ACLARACIONES RESPECTIVAS</p> <p>SI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR (ISSSTE)</li> <li>• OFICIO (ISSSTE)</li> <li>• AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR (ISSSTE)</li> <li>• OFICIO DE NO ADEUDO</li> </ul>

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA BAJA DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS</b>	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
INTERESADO	16. ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA COMUNICANDO LA BAJA DEL TRABAJADOR A FIN DE QUE GESTIONE EL PAGO DE SUS APORTACIONES AL FONDO DE AHORRO. Y ENTREGA AL INTERESADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIO</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	17. RECIBE OFICIO Y ACUSA EN UNA COPIA, LA CUAL ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIO</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	18. PROCEDE A ELABORAR HOJA DE FINIQUITO LA CUAL REMITE MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD A FIN DE QUE ELABORE EL CHEQUE, RECABA ACUSE, MISMO QUE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR MOTIVO DE LA BAJA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FINIQUITO</li> <li>• OFICIO</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	19. RECIBE OFICIO Y ELABORA CHEQUE Y PÓLIZA POR EL MONTO CONSIDERADO EN EL FINIQUITO, SOLICITA FIRMAS DE AUTORIZACIÓN E INFORMA TELEFÓNICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CUANDO EL CHEQUE ESTA LISTO PARA SU ENTREGA AL INTERESADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIO</li> <li>• PÓLIZA CHEQUE</li> <li>• CHEQUE</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	20. ESTABLECE COMUNICACIÓN CON EL INTERESADO Y CONCERTA HORA Y DÍA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE A RECIBIR CHEQUE DE FINIQUITO.	
INTERESADO	21. ACUDE CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADA A RECIBIR Y FIRMAR CHEQUE Y PÓLIZA DE CHEQUE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PÓLIZA CHEQUE</li> <li>• CHEQUE</li> </ul>

<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA BAJA DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	22. ENTREGA AL INTERESADO CHEQUE RECABANDO FIRMA DE RECIBIDO EN LA PÓLIZA RESPECTIVA, Y ENTREGA COPIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PÓLIZA CHEQUE</li> <li>• CHEQUE</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	23. RECIBE COPIA DE POLIZA DE CHEQUE Y SOLICITA AL INTERESADO LA FIRMA POR CUADRUPLICADO EN EL OFICIO DE FINIQUITO QUE SE ENCUENTRA EN SU EXPEDIENTE, LE ENTREGA UN TANTO Y UNO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD, CONSERVA LOS DOS RESTANTES EN EL EXPEDIENTE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PÓLIZA CHEQUE</li> <li>• CHEQUE</li> <li>• OFICIO</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	24. RECIBE COPIA DEL OFICIO DE FINIQUITO Y ARCHIVA CON ANTECEDENTE PARA SOPORTAR EL PAGO EFECTUADO CON CARGO AL PRESUPUESTO AL INSTITUTO Y ENTREGA ACUSE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIO</li> <li>• ANTECEDENTES</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	25. RECIBE ACUSE Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR  <u><b>UNA VEZ QUE EL ISSSTE PROPORCIONA LA CONFIRMACIÓN DEL AVISO DE BAJA</b></u>	
	26. RECOGE LA "CONFIRMACIÓN DE AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR" E INTEGRA AL EXPEDIENTE, EL CUAL RESGUARDA EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE HA CAUSADO BAJA.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONFIRMACIÓN DE AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR</li> </ul>

<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

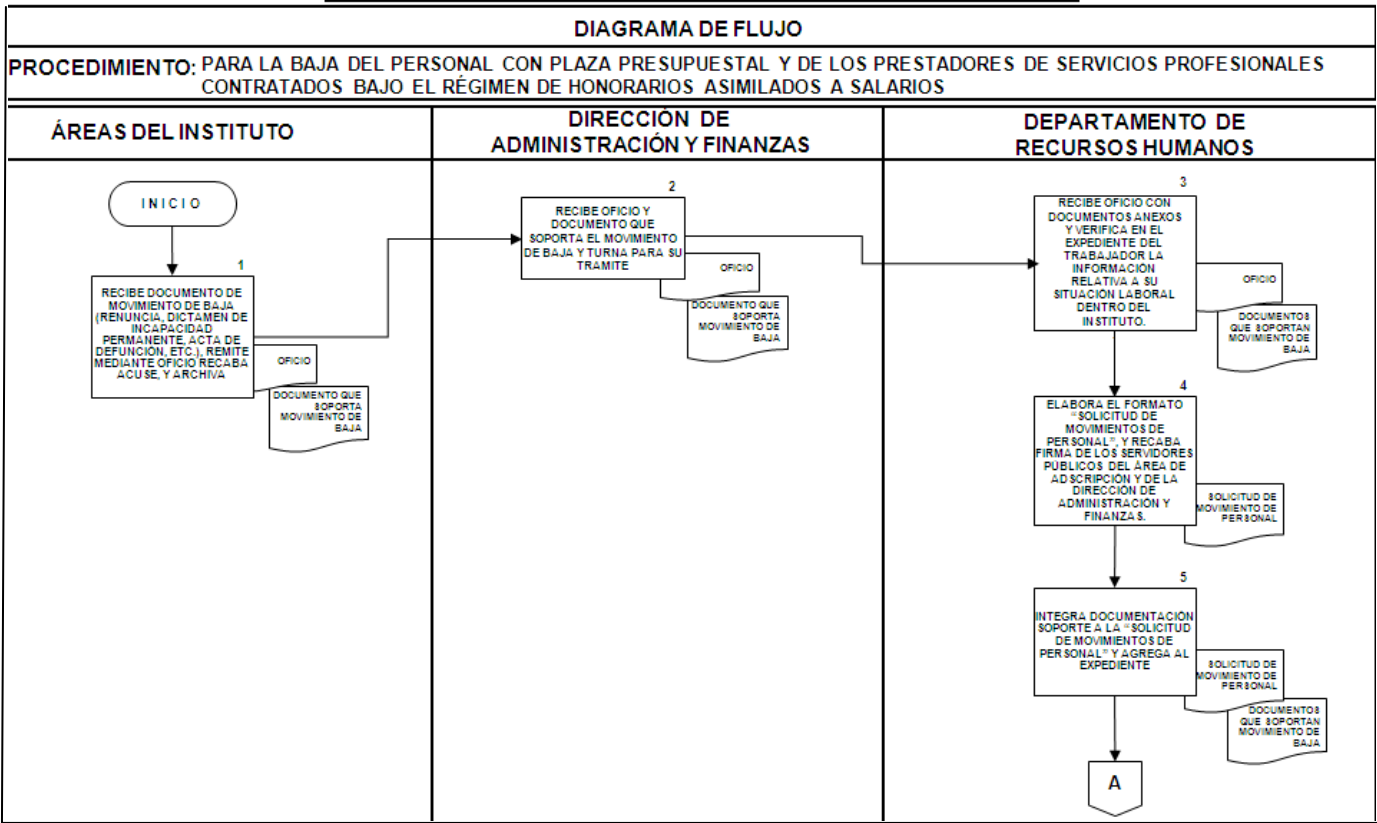
**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

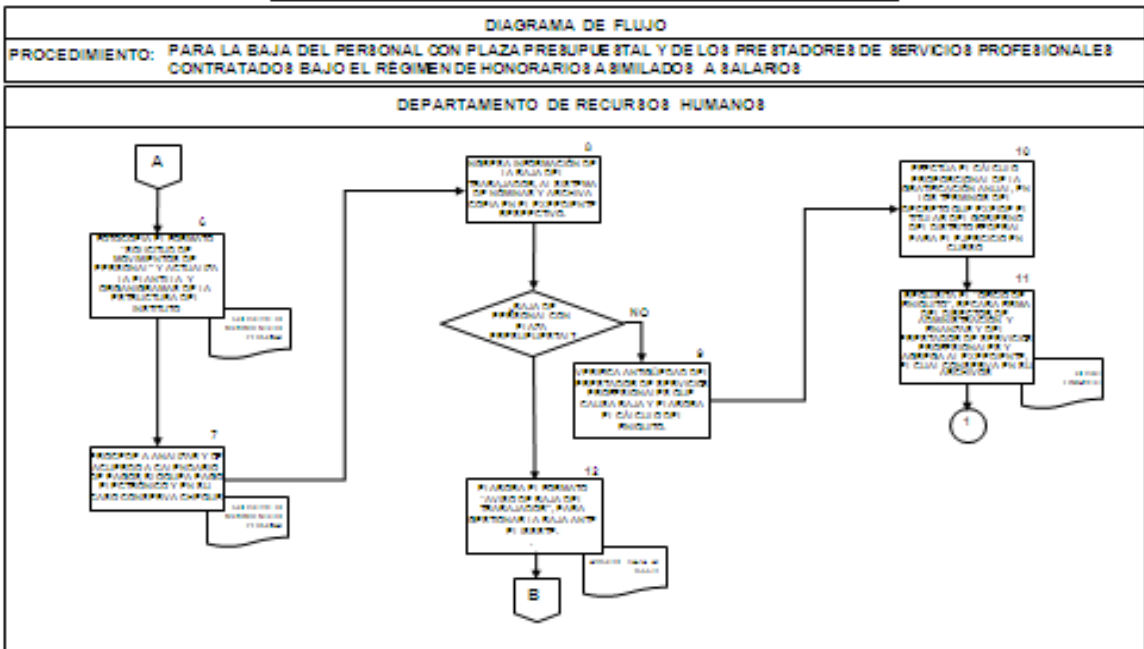
**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008





**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

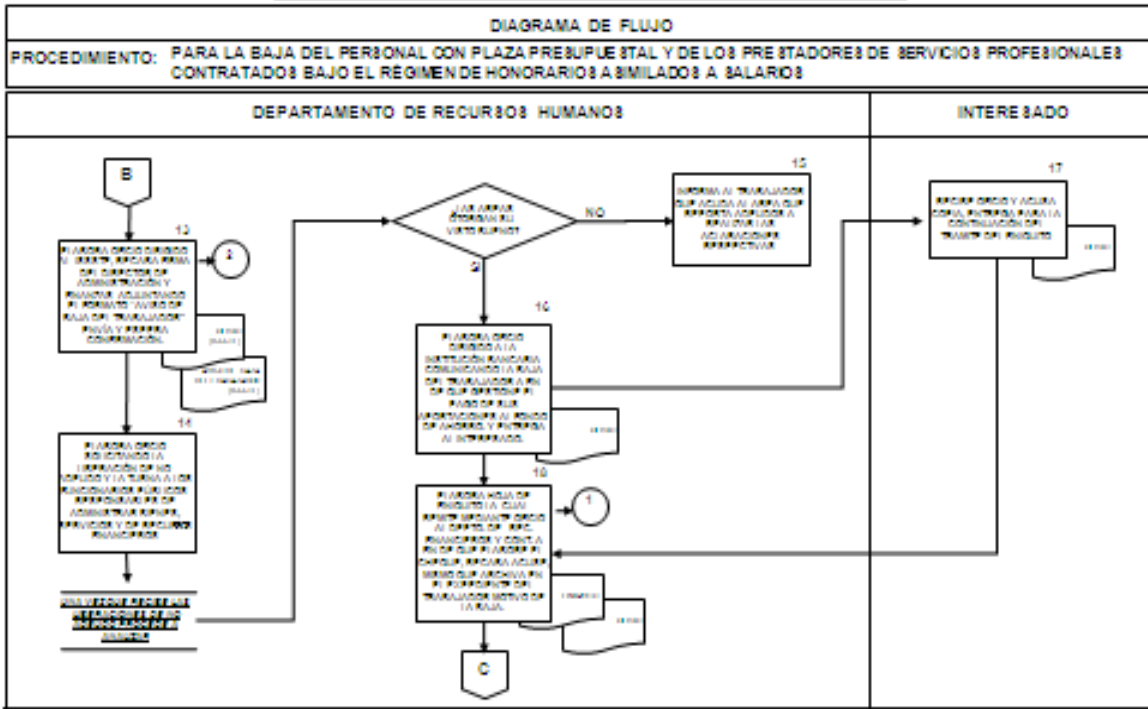
**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008





**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

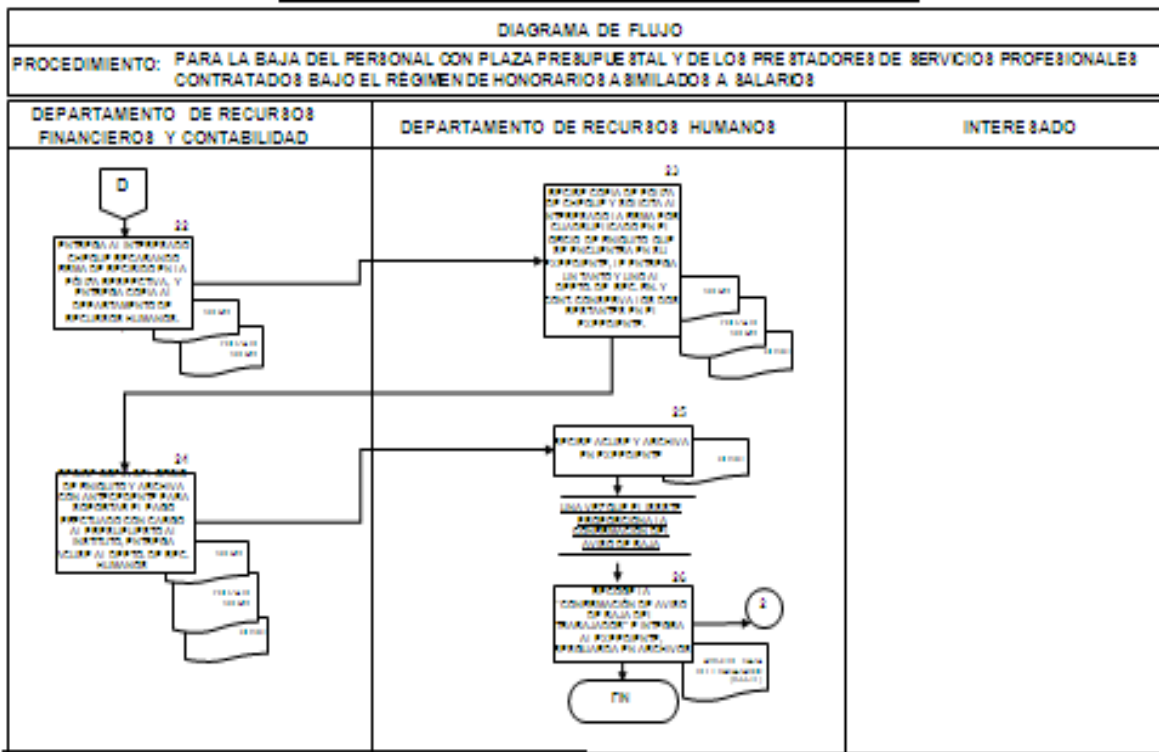
**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

---

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

- **SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**
- **OFICIO DE NO ADEUDO**
- **AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR AL ISSSTE**
- **OFICIO DE SOLICITUD DE CHEQUE DE FINIQUITO**
- **FINIQUITO**

---

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

(1)
-----

AREA SOLICITANTE	
AREA SOLICITANTE	(2)
AREA DE ADSCRIPCIÓN	(3)
DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO O CANDIDATO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO (4) NOMBRE (S)
GENERO (5)	GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS (6) No. de SEGURIDAD SOCIAL (7) FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO (8)
ESTADO CIVIL (9)	R.F.C. (10) CIIRP (11)
DOMICILIO: (12)	
CALLE	No. INT. Y EXTERIOR
COLONIA (12)	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (12)
(12)	(12) (13)
ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL TELEFONO PARTICULAR
TIPO DE MOVIMIENTO	AREA SOLICITANTE
ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA _____ (14)	(16)
TIPO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
CONFIANZA <input type="checkbox"/> (15) HONORARIOS <input type="checkbox"/>	
DATOS DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO (17)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
NIVEL DEL PUESTO: (18) MANDO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>	(21)
PUESTO AUTORIZADO EN ESTRUCTURA: SI <input type="checkbox"/> (19) NO <input type="checkbox"/>	
FECHA DE MOVIMIENTO	NIVEL (22) SUELDO MENSUAL BRUTO (24)
	CÓDIGO DE PUESTO (23)
SUSTITUYE A:	(25)
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
VALIDA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (26)	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (27)
	Vo. Bo. EL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (28)

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
“SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL”**

**EN EL CONCEPTO**

**S E D E B E A N O T A R :**

- 1 Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
- 2 Denominación del área que solicita el movimiento.
- 3 Denominación del área de adscripción donde se efectúa el movimiento.
- 4 Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del empleado.
- 5 Una X donde corresponda de acuerdo al género del candidato.
- 6 Grado máximo de estudios del candidato.
- 7 Número de seguridad social en caso de ya contar con el dato y de no ser así dejar en blanco.
- 8 Día, mes y año de ingreso al Gobierno ya sea federal o local.
- 9 Estado civil del servidor público o candidato.
- 10 Registro Federal del Contribuyente del candidato o servidor público.
- 11 Cédula única del registro de población del candidato.
- 12 Domicilio completo del candidato (calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, delegación, entidad federativa y código postal).
- 13 Número telefónico particular del candidato.
- 14 Una X en el cuadro que corresponda al movimiento que se efectúa.
- 15 Una X, en el cuadro que corresponda al tipo de contratación que se celebra.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 16 Denominación del área de adscripción, el nombre y firma del Titular.
- 17 Denominación del puesto a ocupar por el servidor público o candidato.
- 18 Una **X** en el cuadro que corresponda al nivel del puesto.
- 19 Una **X** en el cuadro que corresponda al puesto de autorización en estructura.
- 20 Fecha de movimiento de inicio o de término o ambas según corresponda.
- 21 Denominación del área de adscripción.
- 22 Marcar con una **X** en el cuadro que corresponda.
- 23 Código de puesto de acuerdo a Catálogo de Puestos autorizado.
- 24 Sueldo mensual bruto conforme a Tabulador de Sueldos.
- 25 Nombre de la persona a la cual sustituye, de ser el caso.
- 25 Nombre y firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos que proporciona y valida la información.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas, quien autoriza el movimiento.
- 28 Nombre y firma del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto, quien otorga el Visto Bueno al movimiento.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**FORMATO: OFICIO DE NO ADEUDO**



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOSHUMANOS**

México, D. F., (1) \_\_\_\_\_.

Cf. No. DRH/\_\_\_\_/200\_\_ (2)

C. \_\_\_\_\_ (3)  
TITULAR DE  
PRESENTE.

A fin de proceder a operar la baja del(la) C. (4) al cargo de (5) con efectos a partir del (6) agradeceré a usted, nos informe si la persona de referencia tiene asuntos pendientes con este Instituto, por concepto de entrega-recepción del puesto que venía desempeñando hasta la fecha antes mencionada.

En caso de no existir asuntos pendientes o adeudo alguno, le agradeceré remitir debidamente firmada la presente a este Departamento, con el fin de continuar con el proceso de baja correspondiente.

Al agradecer su atención le envío un cordial saludo

**ATENTAMENTE**  
**EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE**  
**RECURSOS HUMANOS**

(7) \_\_\_\_\_

Vc. Bo. \_\_\_\_\_ (8)

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_ (9)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008





**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
“OFICIO DE NO ADEUDO”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Día, mes y año de elaboración del oficio.
- 2 Número consecutivo de oficio según corresponda
- 3 Nombre del Titular del Área a la que se dirige el oficio para conocer adeudos o asuntos pendientes del trabajador que causa la baja.
- 4 Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del trabajador.
- 5 Nombre del cargo o puesto que venía desempeñando el trabajador en el Instituto.
- 6 Fecha en la que causará baja en el Instituto.
- 7 Firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- 8 Nombre y firma del Titular del Área que atiende la solicitud.
- 9 Información que se considere necesaria.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008




**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**FORMATO AVISO DE BAJA AL ISSSTE**

 <b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</b> SUBCOMISIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBCOMISIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE <b>AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR</b>	
<b>DATOS DE EL TRABAJADOR</b>		<b>CLASE DE LA BAJA (1)</b>	
SEXO (2)	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN SOCIAL (3)	CIUDAD DE ORIGEN (4)	
APPELLIDO PATERNO (5)	APPELLIDO MATERNO (6)	NOMBRE (8)	
		<b>CLASE DE LA BAJA (5)</b>	
<b>DATOS DE EL EMPLEO</b>			
NOMBRE DE LA EMPRESA O CENTRO (7)		TIEMPO (9)	
CARGO (10)		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">           SELLO (17)         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">           SELLO (18)         </div>
FRANQUICIA (11)			
GRUPO DE BAJA (12)			
OTRO BAJA GRUPO DE BAJA (13)			
OTRO BAJA GRUPO DE BAJA (14)			
OTRO BAJA GRUPO DE BAJA (15)			
FECHA DE BAJA DEL EMPLEO (16)	CAUSAL DE LA BAJA (16)	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCARGADO SELLO DE RESPUESTA DEL I.S.S.S.T.E.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
“AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR AL ISSSTE”**

EN EL CONCEPTO

S E D E B E A N O T A R :

- 1 Clave Única del Registro de Población del trabajador.
- 2 Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
- 3 Número de seguridad social asignado al trabajador.
- 4 Nombre de la entidad federativa en que nació.
- 5 Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público.
- 6 Para uso exclusivo del ISSSTE.
- 7 Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 8 Número telefónico del funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
- 9 Número de ramo registrado ante el ISSSTE.
- 10 Número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.
- 11 Codificación que utiliza el INFODF para identificar plazas-puesto presupuestales.
- 12 Último sueldo básico de aportación mensual al ISSSTE del trabajador.
- 13 Último sueldo básico de aportación mensual para el Sistema de Ahorro para el Retiro del trabajador.
- 14 Último ingreso mensual.
- 15 Fecha (día, mes y año) de la baja del trabajador en el Instituto.
- 16 Número que corresponde a la baja de acuerdo a lo siguiente.

1	Licencia		5	Renuncia
2	Defunción		6	Retiro Voluntario
3	Rescisión de Contrato		7	Otros
4	Pensión o Jubilación			

- 17 Nombre y firma autógrafa del funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
- 18 Sello de recepción del ISSSTE.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**FORMATO: OFICIO SOLICITUD DE CHEQUE DE FINIQUITO**

México, D.F. a \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

Oficio No. DRH/ \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ /200\_\_

(3)

C \_\_\_\_\_  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD  
P R E S E N T E**

Por este conducto, solicito cheque a nombre de \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ por un importe de \$  
\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ por concepto de Finiquito del  
\_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, según cuadro anexo.

Al agradecer su atención, le saludo cordialmente.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_  
(7)

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
“OFICIO DE SOLICITUD DE CHEQUE DE FINIQUITO”**

EN EL CONCEPTO

S E D E B E A N O T A R :

- 1 DÍA, mes y año de elaboración del oficio.
- 2 Número de oficio consecutivo y año al que corresponda.
- 3 Nombre del Jefe (a) del Departamento Recursos Financieros y Contabilidad.
- 4 Nombre del trabajador que causa la baja o bien del beneficiario (en caso de defunción).
- 5 Cantidad con número y letra por la que se solicita el cheque.
- 6 Período por el que se cubre el finiquito.
- 7 Nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**FORMATO: FINIQUITO**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO  
FEDERAL**

BUENO POR: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

R E C I B I del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal la cantidad de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ por concepto de Finiquito como sigue:

**PERCEPCIONES:**

VACACIONES (Proporcional del _____ al _____)	(3)		(4) 0.00
PRIMA VAC. (Proporcional _____ al _____)	(3)		(4) 0.00
AGUINALDO (Proporcional del _____ al _____)	(3)		(4) 0.00

SUMA: (5) 0.00

**DEDUCCIONES:**

I.S.R.	(6)		0.00
ISSSTE ENF. NO PROFESIONAL	(6)		0.00
ISSSTE FONDO DE PENSIONES	(6)		0.00

SUMA: (7) 0.00

TOTAL: (8)-----\$ 0.00

Hago constar en este acto, que he recibido la cantidad aquí determinada, correspondiente al \_\_\_(9)\_\_\_ de \_\_\_(9)\_\_\_ fecha de terminación de la relación laboral, al Puesto de: \_\_\_(10)\_\_\_ Nivel: y Código de Puesto: \_\_\_(11)\_\_\_, y que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal me ha cubierto íntegramente las percepciones y prestaciones a que tengo derecho. Asimismo, NO me reservo en contra del Instituto ninguna acción ni derecho de hacer valer en lo sucesivo, otorgando en este documento el finiquito más amplio que en derecho proceda.

RECIBI

\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y PUESTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
“ FINIQUITO ”**

**EN EL CONCEPTO**

**S E D E B E A N O T A R :**

- 1 Cantidad con número por la que se elabora el finiquito
- 2 Cantidad con número y letra por la que se elabora el finiquito
- 3 Día, mes y año del período por el que se calcula la parte proporcional de acuerdo al concepto correspondiente
- 4 Cantidad a pagar por concepto
- 5 Cantidad que suman los importes parciales de las percepciones a pagar
- 6 Cantidad a descontar por concepto
- 7 Cantidad que suman los importes parciales de las deducciones
- 8 Diferencia entre percepciones y deducciones
- 9 Día, mes y año del período al que corresponde el pago, de acuerdo a la fecha de baja
- 10 Denominación del puesto que ocupaba el trabajador motivo de la baja
- 11 Código y nivel que corresponda de acuerdo al puesto que ocupaba el trabajador que causa baja
- 12 Nombre del Trabajador y denominación del puesto que ocupaba

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO  
“PARA LA BAJA DEL PERSONAL CON PLAZA PRESUPUESTAL Y DE LOS PRESTADORES DE  
SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS  
ASIMILADOS A SALARIOS”**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA Y RUBRICA</b>
<b>MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD</b> Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
<b>DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ</b> Directora de Administración y Finanzas	
<b>C.P. REBECA WESCHE HENRIQUEZ</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos	

<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
Octubre	2008





**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS**

**NOTA:**

El presente manual constituye un documento normativo y de consulta, los Titulares de las áreas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de dichas áreas.

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de las actualizaciones requeridas por modificaciones en la normatividad aplicable, y será depositaria del manual, así como del control y autorización de las eventuales actualizaciones.

Asimismo, las áreas usuarias son corresponsables del contenido de este documento y, por lo tanto, cuando en el transcurso de la operación, se identifiquen aspectos que requieran modificaciones, éstas deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que proceda a su actualización.

---

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008