



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

PARA LA CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR

Objetivo

Contratar la fuerza de trabajo necesaria para cumplir las funciones encomendadas al Instituto, a la vez de actualizar los registros y controles que permitan realizar de manera eficaz y oportuna con el pago de obligaciones y derechos a los que son acreedores los trabajadores.

Políticas de Operación

- Las políticas que se enuncian en el presente documento son de carácter obligatorio para todo el personal de las áreas del Instituto
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos difundir entre las áreas que conforman el Instituto, los criterios y lineamientos de carácter interno y complementarios a la normatividad vigente en materia de recursos humanos.
- Los Titulares de las áreas que integran al Instituto atendiendo a las necesidades de fuerza de trabajo, solicitarán la contratación de personal a la Dirección de Administración y Finanzas quien lo someterá a acuerdo para su autorización al Comisionado Presidente del Instituto, siempre y cuando exista la plaza vacante o en su caso exista viabilidad presupuestal.
- Para poder ingresar a nómina el personal propuesto necesita haber entregado su documentación completa.
- Cuando quede documentación faltante para integrar el expediente, el Departamento de Recursos Humanos requerirá por escrito al trabajador la entrega, en caso de haberse notificado tres veces y de no haber recibido respuesta favorable se solicitará la intervención de la Contraloría Interna del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para que proceda conforme a sus atribuciones.
- Toda contratación deberá realizarse con base en las plazas autorizadas.
- Cuando se trate de plazas de nueva creación, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, que en ningún caso se establezca una relación laboral para cubrir plazas de mando medio y superior o puestos homólogos a los mismos sin contar previamente con la autorización correspondiente por escrito.
- Las plazas de mando medio y superior por ningún motivo podrán ser ocupadas bajo el régimen de honorarios, ni por otra forma distinta a la de nómina.
- El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de comprobar que todo trabajador que ingrese presente por escrito y bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra percibiendo otras remuneraciones por concepto de sueldos u honorarios producto del desempeño de otro empleo o prestación de servicios, salvo la docencia y la investigación académica siempre y cuando no se atiendan de tiempo completo.
- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de verificar que cuando el candidato a ocupar una plaza vacante, se encuentre jubilado o pensionado por el ISSSTE, acredite ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la notificación y respuesta que establece la Ley del ISSSTE, hasta en tanto no procederá su contratación.
- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de vigilar que las plazas, cuya vacante fuera generada por la interposición de una licencia prejubilatoria, no sean ocupadas hasta en tanto no concluya el periodo de licencia y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del Titular de la misma.

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

- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de que el personal de nuevo ingreso presente los documentos que se mencionan en el formato "DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO".
- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la custodia de la totalidad de los expedientes de los trabajadores adscritos al Instituto, así como de los que hayan causado baja.
- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de comprobar que todo trabajador que ingrese en cualquiera de sus modalidades de contratación, presente por escrito y bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado para ocupar algún puesto dentro de las dependencias, entidades y órganos autónomos del Gobierno del Distrito Federal.
- El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de la confidencialidad de la información que para efectos de contratación presente el personal, por lo que solo proporcionará datos e información de los empleados a la autoridad competente en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el informar por correo electrónico a la Contraloría del INFODF de los movimientos de alta, baja y promociones a efecto de que por su conducto se informe a los servidores públicos la obligatoriedad de presentar la declaración de situación patrimonial dentro de los plazos establecidos por la legislación y normatividad aplicable.

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
CANDIDATO	<p><u>UNA VEZ AUTORIZADA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR POR LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A SU NIVEL</u></p> <p>1. ENTREGA CURRICULUM VITAE O REQUISITA FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CURRICULUM VITAE ▪ SOLICITUD DE EMPLEO ▪ FORMATO DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<p>2. RECIBE CURRICULUM VITAE O SOLICITUD DE EMPLEO Y DOCUMENTACIÓN PERSONAL DEL CANDIDATO REQUISITA EL FORMATO SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL..</p> <p>3. REQUISITA CARTAS COMPROMISO DEL TRABAJADOR Y SOLICITA SU FIRMA PARA PROCEDER A TRAMITE DE ALTA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ▪ SOLICITUD DE EMPLEO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>4. SUSCRIBE FORMATO Y RECABA FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE Y LO ENTREGA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>5. SUSCRIBE FORMATO Y LO PRESENTA AL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CARTA DE NO INHABILITACIÓN, ▪ CARTA DE NO ESTAR PENSIONADO ▪ RETIRO VOLUNTARIO ▪ CARTA DE NO MAS EMPLEOS ▪ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE	<p>6. RECIBE FORMATO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL • SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<p>¿AUTORIZA LA OCUPACIÓN DE LA PLAZA?</p> <p>NO</p> <p>7. INFORMA EL MOTIVO POR EL CUAL NO ES POSIBLE OCUPAR LA PLAZA O INDICA ADECUACIONES.</p> <p>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NO.2</p> <p>SI</p> <p>8. AUTORIZA LA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DEVUELVE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>9. RECIBE Y ENTREGA EL FORMATO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A FIN DE QUE SE CONTINÚE CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.</p> <p>10. RECIBE FORMATO SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCORPORA EL ALTA DEL NUEVO TRABAJADOR EN EL SISTEMA DE NÓMINA.</p> <p><u>VER PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NOMINA.</u></p> <p>11. VERIFICA QUE EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADO</p> <p>¿EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA TOTALMENTE INTEGRADO?</p> <p>NO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL • SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL • SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL • SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL • EXPEDIENTE

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>12. SOLICITA AL INTERESADO LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE CONFORMIDAD CON EL FORMATO "DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO".</p> <p>13. COTEJA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL CONTRA FOTOCOPIAS PROPORCIONADAS POR EL TRABAJADOR Y CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN SU CASO CORRIGE.</p> <p>14. INTEGRA EXPEDIENTE Y PROCEDE A ENTREGAR UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS.</p> <p>15. REALIZA LOS TRAMITES DE: NOMBRAMIENTO, ALTA ANTE EL ISSSTE, INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE NOMINA, INSCRIPCIÓN A LOS SEGUROS A LOS QUE TIENE DERECHO Y/O EN SU CASO QUE AUTORICE, ASÍ COMO PARA EL CONTROL DE PLAZAS.</p> <p align="center"><u>VER: PROCEDIMIENTOS COLATERALES</u></p> <p align="center"><u>UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRAMITES E INTEGRADO EL EXPEDIENTE</u></p> <p>16. SE INTEGRA AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU RESGUARDO Y CUSTODIA.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FORMATO DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO ▪ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ▪ EXPEDIENTE ▪ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ▪ EXPEDIENTE ▪ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ▪ EXPEDIENTE

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

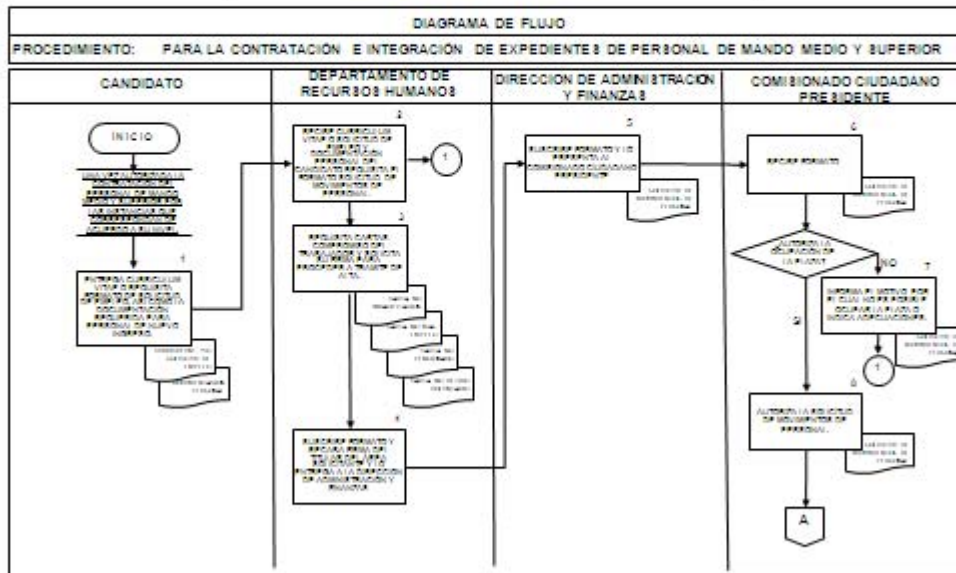
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



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

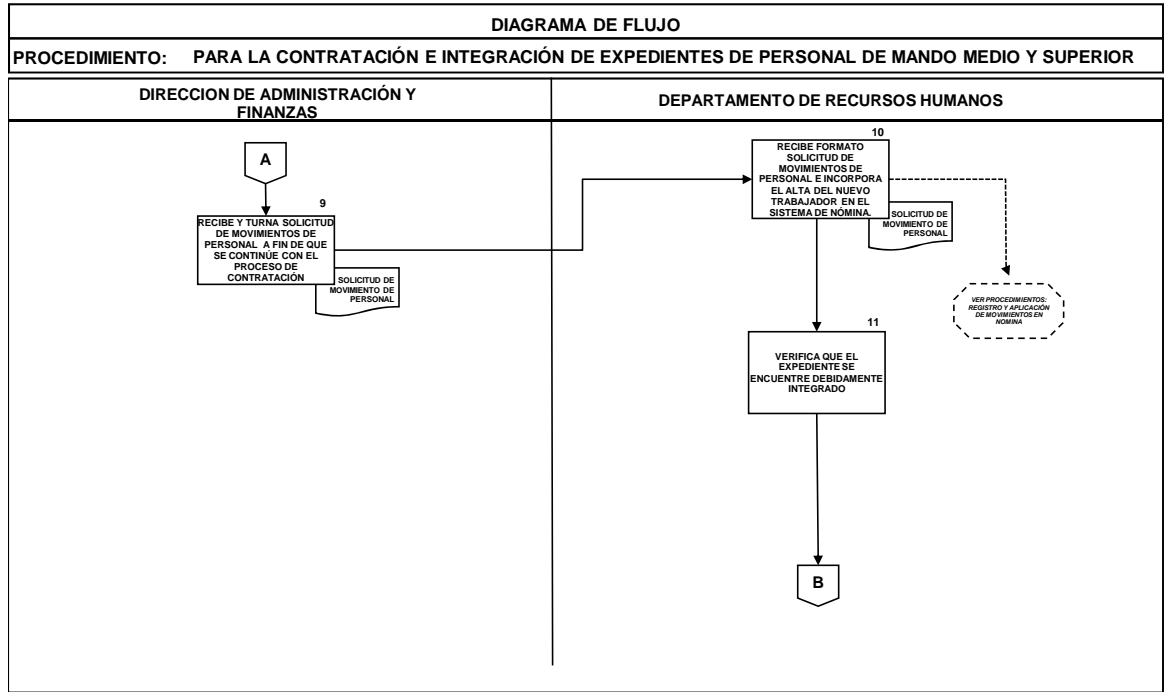
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



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

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



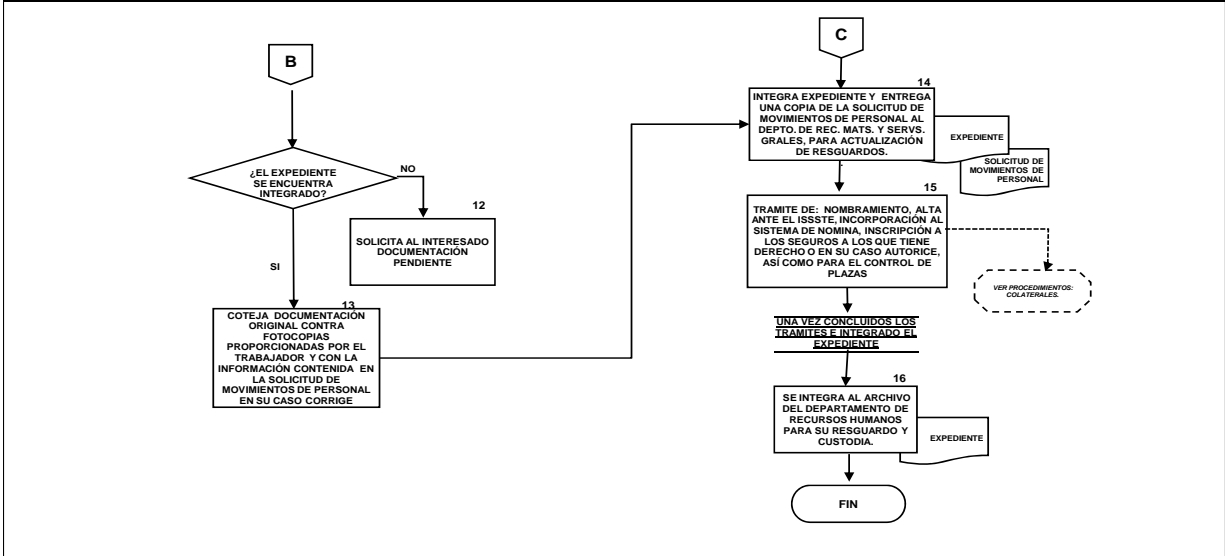
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- **SOLICITUD DE EMPLEO**
- **SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**
- **CARTA DE NO PENSIONADO O JUBILADO**
- **CARTA DE NO INHABILITADO**
- **CARTA DE NO DESEMPEÑO DE DOS O MÁS EMPLEOS**
- **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA NUEVO INGRESO**

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 SOLICITUD DE EMPLEO



*Instituto de Acceso a la Información
Pública del Distrito Federal*

Solicitud de Empleo

(1)
FOTOGRAFÍA
RECIENTE

DEBERÁ LLENARSE CON PUÑO Y LETRA DEL INTERESADO Y CON TINTA

(2)

FECHA

DATOS DEL TRABAJO SOLICITADO

ÁREAS DE INTERÉS				SUELDO SOLICITADO \$ (4)
JURÍDICA <input type="checkbox"/>	TÉCNICA <input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	OPERATIVA <input type="checkbox"/>	
PUESTOS DE INTERÉS				
(5)				

INDIQUE EL PUESTO O LAS ÁREAS DE EXPERIENCIA

Jurídica <input type="checkbox"/>	Mecanógrafa <input type="checkbox"/>	Archivo <input type="checkbox"/>	Nómina <input type="checkbox"/>
Atención al Público <input type="checkbox"/>	Impuestos <input type="checkbox"/>	Recursos Humanos <input type="checkbox"/>	Secretarial <input type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Finanzas <input type="checkbox"/>	Planeación <input type="checkbox"/>	Cobranzas <input type="checkbox"/>
Compras <input type="checkbox"/>	Captura de datos <input type="checkbox"/>	Sistemas <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

(6)

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	

GENERO	ESTADO CIVIL	EDAD	R.F.C.
_____	_____	_____	_____
LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	N°. DE SEGURIDAD SOCIAL:
_____		_____	_____
DOMICILIO		COLONIA	
_____		_____	
CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN / MUNICIPIO	ESTADO	TELÉFONOS:
_____	_____	_____	_____

(7)

TIENE FAMILIARES O CONOCIDOS LABORANDO ACTUALMENTE EN EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL?

SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	QUIEN (Favor de especificar) _____ (8)
HORARIO DISPONIBLE _____ (9)		
¿HA ESTADO EMPLEADO ANTERIORMENTE EN EL GOBIERNO?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
GOBIERNO FEDERAL <input type="radio"/>	GOBIERNO LOCAL <input type="radio"/>	GOBIERNO MUNICIPAL <input type="radio"/>

(10)

(11)

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

II. ESCOLARIDAD (12) (13) (14) (15)

GRADO	ÁREA / ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA ESCUELA	DE:	A:	
PRIMARIA					Concluido Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
SECUNDARIA					Concluido Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
PREPARATORIA					Concluido Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
LICENCIATURA					Pasante <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>
MAESTRÍA:					Pasante <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>
OTROS:					Pasante <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>
CARRERA COMERCIAL					Concluido Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
CARRERA TÉCNICA					Concluido Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
ESTUDIOS ACTUALES					
ESCUELA O UNIVERSIDAD:	ÁREA O CARRERA:	(16)	HORARIO:	GRADO:	
INGLÉS. ESCRIBE: _____% HABLA: _____% LEE: _____% TRADUCE _____% INSTITUCIÓN: _____			OTROS IDIOMAS: (17) _____ ESCRIBE: _____% HABLA: _____% LEE: _____% TRADUCE _____% INSTITUCIÓN: _____		

III. SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS EN LOS QUE HA PARTICIPADO

NOMBRE	INSTITUCIÓN	HORAS:	AÑO:
(18)			

IV. EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES	
EMPRESA O DEPENDENCIA:	(19)
GIRO DE LA EMPRESA:	_____
DOMICILIO	_____
TELEFONO (S)	_____
JEFE INMEDIATO NOMBRE Y CARGO:	_____
FECHA DE INICIO:	FECHA DE CONCLUSIÓN
ACTIVIDADES REALIZADAS:	_____
AYUDA ECONÓMICA \$	_____
¿CONCLUYÓ EL SERVICIO SOCIAL? SI () NO ()	
EN CASO DE SER NEGATIVA SU RESPUESTA POR FAVOR INDIQUE RAZONES:	

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

TRAYECTORIA LABORAL (POR FAVOR INICIAR POR EL EMPLEO ACTUAL O EL MAS RECIENTE)	
EMPRESA O DEPENDENCIA:	_____
GIRO DE LA EMPRESA:	_____ (20) _____
DOMICILIO	_____
	_____ TELEFONO (S) _____
JEFE INMEDIATO NOMBRE Y CARGO:	_____
PUESTO INICIAL:	_____ PUESTO ACTUAL O FINAL _____
PRINCIPALES FUNCIONES:	_____

TIPO DE CONTRATO	_____ FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE SALIDA _____
SUELDO INICIAL \$	_____ SUELDO FINAL \$ _____
MOTIVOS DE SU SALIDA	_____

TRAYECTORIA LABORAL	
EMPRESA O DEPENDENCIA:	_____
GIRO DE LA EMPRESA:	_____ (20) _____
DOMICILIO	_____
	_____ TELEFONO (S) _____
JEFE INMEDIATO NOMBRE Y CARGO:	_____
PUESTO INICIAL:	_____ PUESTO ACTUAL O FINAL _____
PRINCIPALES FUNCIONES:	_____

TIPO DE CONTRATO	_____ FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE SALIDA _____
SUELDO INICIAL \$	_____ SUELDO FINAL \$ _____
MOTIVOS DE SU SALIDA	_____

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

TRAYECTORIA LABORAL	
EMPRESA O DEPENDENCIA: _____	
GIRO DE LA EMPRESA: _____	(20)
DOMICILIO _____	
TELEFONO (S) _____	
JEFE INMEDIATO NOMBRE Y CARGO: _____	
PUESTO INICIAL: _____ PUESTO ACTUAL O FINAL _____	
PRINCIPALES FUNCIONES: _____	
TIPO DE CONTRATO _____ FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE SALIDA _____	
SUELDO INICIAL \$ _____	SUELDO FINAL \$ _____
MOTIVOS DE SU SALIDA _____	

(21)

V. PORQUE MEDIO SE CONTACTÓ CON NOSOTROS

ESPECIFICAR

VI. CONOCIMIENTOS GENERALES

FAVOR DE SEÑALAR LAS MAQUINAS DE OFICINA QUE MANEJA:			OTRAS FUNCIONES QUE DOMINE:
MAQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA <input type="checkbox"/>	CALCULADORA <input type="checkbox"/>	(22)	ESTADÍSTICA <input type="checkbox"/>
COMPUTADORA (MS-DOS) <input type="checkbox"/>	CONTADORA <input type="checkbox"/>		CONTABILIDAD <input type="checkbox"/>
FAX (VARIOS MODELOS) <input type="checkbox"/>	CONMUTADOR <input type="checkbox"/>		OTRA <input type="checkbox"/>
			(Especificar) _____

VII. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:	EDAD:	TELÉFONO:	OCUPACIÓN:
NOMBRE DE LA MADRE (SOLTERA)			
NOMBRES DE LOS HERMANOS:		(23)	
NOMBRE DEL CÓNYUGE	EDAD:	DOMICILIO Y TELÉFONO:	OCUPACIÓN:
NOMBRES Y EDADES DE LOS HIJOS:			
TIPO DE HABITACIÓN EN DONDE VIVE: PROPIA <input type="checkbox"/> HIPOTECADA <input type="checkbox"/> RENTADA <input type="checkbox"/> CASA DE HUÉSPEDES <input type="checkbox"/>			

(24)

VIII. MANEJO DE PAQUETERÍA

	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	POWERPOINT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXCEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INTERNET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

IX. OBJETIVOS PERSONALES

CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	(25)	

X. EXCLUSIVO PARA CANDIDATOS CON CARRERA EN EL ÁREA DE SISTEMAS

LENGUAJES	SISTEMAS OPERATIVOS	BASE DE DATOS
	(26)	

XI. REFERENCIAS DE PERSONAS QUE NO VIVAN CON USTED Y QUE NO SEAN FAMILIARES

NOMBRE	OCUPACIÓN	TELÉFONO
	(27)	

XII. REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE	OCUPACIÓN	TELÉFONO
	(28)	

PORQUE LE GUSTARIA TRABAJAR EN ESTE INSTITUTO: (29)

ESTOY DE ACUERDO EN QUE CUALQUIER FALSEDAD EN LOS DATOS ANTERIORES AMERITA QUE ESTE INSTITUTO CANCELE O RESCINDA EL CONTRATO DE TRABAJO CELEBRADO, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA DE SU PARTE.

FIRMA DEL SOLICITANTE

(30)

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 EMPLEO”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR

1. Colocar la fotografía actualizada del solicitante.
2. Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3. Una x en el cuadro que corresponda al área de su interés.
4. Con número la cantidad de sueldo solicitado en caso de su contratación.
5. Por lo menos la denominación de dos puestos de su interés.
6. Una x en los cuadros de las áreas en las que tiene experiencia.
7. **DATOS PERSONALES.**
Apellido paterno materno y nombre(s);
Género (masculino femenino), Estado Civil (Soltero, Casado, Viudo, otros);
Años cumplidos, Registro Federal de Contribuyentes;
Cédula única de registro de población. (CURP), lugar de nacimiento;
Nacionalidad (mexicana o extranjero), número de seguridad social (ISSSTE)
Calle, Número interior y exterior, colonia a la que pertenece su domicilio.
Código postal al que pertenece su domicilio.
Delegación o municipio al que pertenece su domicilio.
Estado al que pertenece su domicilio.
Número telefónico en casa o celular del solicitante.
8. Una x en el cuadro que corresponda a su respuesta y si es (si) anotar el nombre.
9. Con número el horario en el que esta disponible
10. Una X en el cuadro que corresponda.
11. Una x en el cuadro que corresponda
12. Nombre de la especialidad que curso en el cuadro que corresponda al grado donde fue efectuada.
13. Nombre de la escuela de acuerdo a los grados cursados

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 EMPLEO”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR

14. Año de inicio y término de los grados cursados.
15. Una x al cuadro que corresponda.
16. La denominación de la escuela donde actualmente estudia el nombre de la especialidad o curso, horario y grado actual.
17. El porcentaje de los conocimientos
18. El nombre del curso, de la institución donde lo efectúo, las horas de duración y el año.
19. Denominación de la empresa o dependencia donde prestó su servicio social o realizó sus prácticas profesionales
Actividad sustantiva de la empresa y ubicación
Teléfono
Nombre y puesto del jefe inmediato superior
Fecha de inicio y término del servicio o prácticas
Especificar actividades que le fueron asignadas
Monto de la ayuda económica
Una x en el cuadro que corresponda
Justificación en el caso de que sea necesario
20. Denominación de la empresa o dependencia en la que trabajó
Actividad sustantiva de la empresa o dependencia
Ubicación de la empresa o dependencia
Teléfono
Nombre y puesto del jefe inmediato superior
Puesto que ocupó inicialmente y Puesto que ocupó finalmente
Describir las funciones desarrolladas
Plaza definitiva, temporal, base, confianza u otro
Día, mes y año de ingreso y de baja
Monto del Sueldo que percibía inicialmente
Renuncia, retiro, cierre de la empresa o el motivo por el cual decidió su baja.
21. Indicar persona y/o forma de contacto con el Instituto.
22. Marcar con una X según corresponda.
23. **DATOS FAMILIARES**
Nombre del padre, edad, teléfono y ocupación
Nombre de soltera de la Madre, edad, teléfono y ocupación
Nombre (s) de los hermanos, edad, teléfonos y ocupación
Nombre del Cónyuge, edad, domicilio, teléfono y ocupación
Nombre y edades de los hijos
Marcar con una X en donde corresponda de acuerdo a su tipo de habitación.
24. Marcar con una X según corresponda a su grado de conocimiento.

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 EMPLEO”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR

- 25. Especificar objetivos
- 26. Denominación de los lenguajes, sistemas y base de datos que son de su dominio (solo para aspirantes área de sistemas)
- 27. Nombre, ocupación y teléfono de dos personas que lo conozcan pero que no sean familiares
- 28. Nombre, ocupación y teléfono de dos familiares
- 29. Especificar motivos
- 30. Firma del solicitante

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)	MASCULINO	GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS (6)
	FEMENINO	No. de SEGURIDAD SOCIAL (7)
ESTADO CIVIL (9)		FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO (8)
R.F.C. (10)		CIJRP (11)
DOMICILIO: (12)		
CALLE		No. INT. Y EXTERIOR
COLONIA (12)	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (12)	
(12)	(12)	(13)
ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO PARTICULAR
TIPO DE MOVIMIENTO		AREA SOLICITANTE
ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	(16)
PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	
LICENCIA (14)		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
TIPO DE CONTRATACIÓN		
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	HONORARIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA (15)		
DATOS DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	(17)	
NIVEL DEL PUESTO: (18)	MANDO <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO AUTORIZADO EN ESTRUCTURA: SI <input type="checkbox"/>	(19)	NO <input type="checkbox"/>
FECHA DE MOVIMIENTO	INICIO (20)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
	TÉRMINO	(21)
NIVEL	(22)	SUELDO MENSUAL BRUTO (24)
CÓDIGO DE PUESTO	(23)	
SUSTITUYE A:	(25)	
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
VALIDA INFORMACIÓN	AUTORIZO	Vo. Bo.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
(26)	(27)	(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 o candidato.
- 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.
- 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.

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

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

- 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 NO JUBILACIÓN O PENSIÓN

México, D.F., a ____ de ____ (1) de 200__

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

El (a) que suscribe ____ (2) declara bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro jubilado o pensionado.

Por tal motivo faculto al Instituto, a través de quien designe, para que solicite la información respectiva a la instancia correspondiente.

NO ME ENCUENTRO EN LOS SUPUESTOS ANTES DESCRITOS

FIRMA ____ (3) _____

ME ENCUENTRO JUBILADO O PENSIONADO

Por lo que me comprometo a tramitar ante la dependencia o entidad que corresponda, la suspensión de este Derecho en virtud de reincorporarme al sector laboral, motivo por el cual entregaré copia de la misma. En caso de no cumplir con dicha obligación me doy por enterado (a) de que esto, será causa de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.

NOMBRE ____ (4) _____

FIRMA: ____ (5) _____

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 NO JUBILACIÓN O PENSIÓN”

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR :

1. Fecha (día, mes y año) en que se elabora el escrito.
2. Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona que requisita el escrito.
3. Firma, **solo en caso de encontrarse en los supuestos especificados en el primer párrafo.**
4. Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona que requisita el escrito, **solo en caso de encontrarse como jubilado o pensionado.**
5. Firma del que suscribe, **solo en caso de encontrarse en el supuesto de jubilado o pensionado.**

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: CARTA DE NO INHABILITACIÓN

México, D.F., a ____ de ____ (1) _____ de 200__

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

El (a) que suscribe _____ (2) _____ declara bajo protesta de decir verdad, no encontrarse inhabilitado (a) para desempeñar ningún cargo, empleo o comisión en el Gobierno del Distrito Federal, así como en la Administración Pública Federal, por lo que, de existir alguna responsabilidad que me fuera imputable, estaré a lo que determinen las leyes, reglamentos, y/o lineamientos vigentes.

Por tal motivo faculto al Instituto para que a través de quien designe, se efectúen las investigaciones, consultas y requerimientos de información que se consideren necesarios para complementar mi expediente personal.

Atentamente

NOMBRE _____ (3) _____

FIRMA: _____ (4) _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CON HOMOCLAVE) _____ (5) _____

DOMICILIO _____ (6) _____

TELÉFONO CASA _____ (7) _____ CELULAR _____

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
“CARTA DE NO INHABILITACIÓN”**

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 Apellidos paterno, materno y nombre(s) del candidato que pretende contratarse en el Instituto manifestando no encontrarse inhabilitado para desempeñar cargo alguno.
- 3 Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del servidor público a contratar en el Instituto, confirmando la declaración de no estar inhabilitado.
- 4 Firma del que suscribe.
- 5 Clave alfanumérica asignada de contribuyente.
- 6 Domicilio particular del candidato a contratar en el Instituto
- 7 Número telefónico de la casa del candidato en el cuál atiende o pueda recibir recados y/o celular.

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: CARTA DE NO DESEMPEÑO DE DOS O MÁS EMPLEOS

México, D.F., a ____ de ____ (1) de 200__

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro de alguna otra dependencia o entidad, que interfiera con las actividades que realizaré en este Instituto, motivo por el cual no es necesario que presente la autorización de compatibilidad de empleos.

Atentamente

NOMBRE _____ (2) _____

FIRMA: _____ (3) _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CON HOMOClave) _____ (4) _____

DOMICILIO _____ (5) _____

TELÉFONO CASA _____ (6) _____ CELULAR _____

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
“CARTA DE NO DESEMPEÑO DE DOS O MAS EMPLEOS”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR.

- 1 Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
- 2 Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del candidato a contratar en el Instituto, manifestando no desempeñar otro empleo o comisión en alguna otra dependencia del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Administración Pública Federal.
- 3 Firma del candidato.
- 4 Registro federal de contribuyentes del candidato.
- 5 Domicilio particular del candidato que pretende contratarse en el Instituto.
- 6 Número telefónico de la casa del candidato en el cuál atienda o pueda recibir recados y/o celular (no indispensable).

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: DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO



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

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO

- > Solicitud de empleo y/o curriculum actualizado (1 ejemplar);
- > Cédula fiscal del registro federal de contribuyentes (1 fotocopia);
- > Comprobante máximo de estudios (certificado o título) y cédula profesional (origina y una copia);
- > Comprobante de domicilio pagado con una antigüedad no mayor a 2 meses (2 fotocopias);
- > Clave única de registro de población CURP (original y una copia);
- > Credencial de elector IFE (original y copia);
- > Acta de nacimiento (original y copia);
- > Fotocopia de acta de nacimiento de los hijos.

En caso de haber laborado en Dependencias o Entidades del Gobierno del Distrito Federal y/o en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- > Hoja de servicios o baja del empleo anterior;
- > Número de seguridad social del ISSSTE

Como empleado de nuevo ingreso me comprometo a entregar mi documentación completa, en un máximo de cinco días hábiles a partir de esta fecha, en caso contrario no procederá mi ingreso a la nómina.

Fecha

Nombre y firma

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
“DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Marcar con una **X** la documentación que debe presentar el candidato
- 2 Día, mes y año en que se entrega el formato.
- 3 Firma del empleado.

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 CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE
PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR”**

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

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