



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

Objetivo

Regular la celebración de contratos de prestadores de servicios profesionales para atender las necesidades de fuerza de trabajo adicional, que plantean las áreas que conforman el Instituto, con el fin de cumplir las funciones encomendadas.

Políticas de Operación

- Las políticas que se enuncian en el presente documento son de carácter obligatorio para las áreas involucradas en el procedimiento
- Por su naturaleza jurídica, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Honorarios, establecerá exclusivamente la prestación de un servicio independiente no subordinado por lo tanto, no existe ninguna relación de carácter laboral entre quien así presta sus servicios y el Instituto.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el cumplimiento de los criterios y lineamientos de carácter interno y complementario a la normatividad vigente en materia de contratación de prestadores de servicios profesionales.
- Para cubrir el requerimiento de prestadores de servicios profesionales a contratar bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios, el Departamento de Recursos Humanos deberá requisitar el formato denominado "Solicitud de Movimientos de Personal".
- El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas es el responsable de vigilar que las contrataciones de prestadores de servicios profesionales, bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios, no rebasen el monto de los recursos asignados en la partida presupuestal correspondiente.
- El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de actualizar los registros correspondientes a los prestadores de servicios profesionales con la información emanada de los documentos derivados de las contrataciones.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el vigilar que en ningún caso y por ninguna circunstancia la vigencia de los contratos de prestación de servicios profesionales excedan del 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.
- Los contratos de prestación de servicios profesionales se sujetarán invariablemente a la legislación civil, observándose estrictamente para su cumplimiento lo dispuesto en el Título Décimo, Capítulo II, artículos 2606 a 2615 del Código Civil para el Distrito Federal.
- El Instituto solo cubrirá como contraprestación por los contratos de prestadores de servicios profesionales, el monto de los honorarios pactados, los servicios que actualmente especifica la nueva Ley del ISSSTE y de manera excepcional la gratificación anual siempre que así lo disponga, el Ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal en los términos y condiciones del Decreto que para tal efecto expide anualmente y demás emolumentos y/o prestaciones que por excepción acuerde el Pleno del Instituto.

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

- Previamente a la renovación de un contrato de prestación de servicios profesionales cuya vigencia concluya el 31 de diciembre, el Departamento de Recursos Humanos deberá observar íntegramente las disposiciones de carácter presupuestal para el ejercicio en el que se pretenda activar y en su caso renovar el contrato.
- El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de la custodia de la totalidad de los expedientes de los prestadores de servicios profesionales.
- Sólo se procederá al pago de los prestadores de servicios profesionales cuando hayan entregado la totalidad de los documentos que se mencionan en el formato "Documentación Necesaria para Nuevo Ingreso de Prestadores de Servicios Profesionales" (Honorarios 1201).

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 DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SOLICITANTE	1. ACUERDA CON EL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2. RECIBE OFICIO DEL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE AUTORIZANDO LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	▪ OFICIO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3. RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES. 4. VERIFICA EN EL SISTEMA SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN EL CAPITULO 1000. ¿EXISTE RECURSO DISPONIBLE? NO	▪ OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5. INFORMA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS QUE NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 6. INFORMA POR OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, SEGÚN SEA EL CASO, AL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE EL MOTIVO POR EL CUAL NO ES POSIBLE REALIZAR LA CONTRATACIÓN	▪ OFICIO/CORREO ELECTRÓNICO
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

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 DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<p>7. PROCEDE A REQUISITAR LA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.</p> <p>8. PROCEDE REGISTRAR EN EL SISTEMA EL IMPORTE DEL CONTRATO POR HONORARIOS EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.</p>	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>9. REQUISITA LA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CURRICULUM.</p> <p>10. RECABA LA FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE, SUSCRIBE FORMATO "SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL", Y ENTREGA PARA FIRMAS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>11. RECIBE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA SU FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y PARA FIRMA DE Vo.Bo. DEL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE.</p> <p>12. SUSCRIBE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y RECABA FIRMA DEL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE, ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU TRAMITE.</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

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 DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	13. RECIBE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIZADA, ABRE EXPEDIENTE Y PROGRAMA ENTREVISTA CON EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES A FIN DE INFORMARLE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES INDISPENSABLE PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y PARA SU PAGO.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES	14. ACUDE A ENTREVISTA Y RECIBE FORMATO DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL CONTRATO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ORIGINAL Y COPIA, CONSERVA ORIGINAL Y FIRMA DE RECIBO EN COPIA Y ENTREGA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	15. RECIBE COPIA DEL FORMATO DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL CONTRATO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y LA INTEGRA AL EXPEDIENTE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO
	16. REQUISITA EL FORMATO "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES".	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
	17. RECABA FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN EL FORMATO "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES".	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
	18. RECABA LAS FIRMAS DEL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE, DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE Y DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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 DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p><u>UNA VEZ QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES HA ENTREGADO LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</u></p> <p>19. PROCEDE A INCORPORAR MOVIMIENTO EN LA NOMINA CORRESPONDIENTE.</p> <p><u>VER PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS</u></p> <p>20. INTEGRA EL EXPEDIENTE MISMO QUE CUSTODIA Y RESGUARDA EN SU ARCHIVO.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>▪ EXPEDIENTE</p>

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



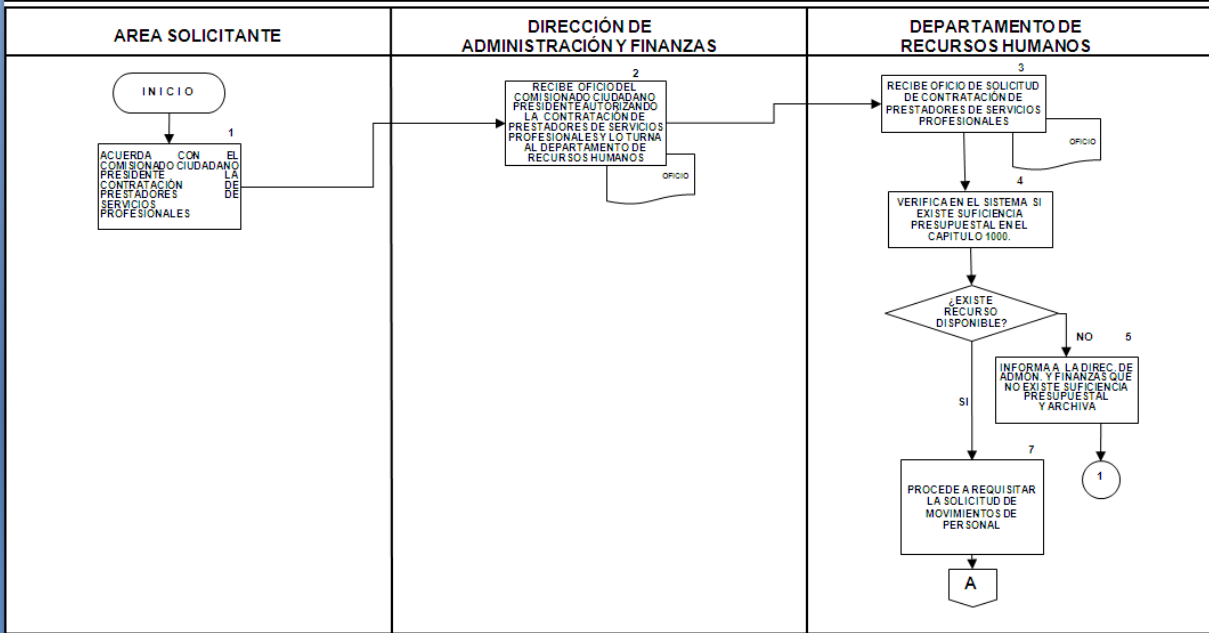
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS



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



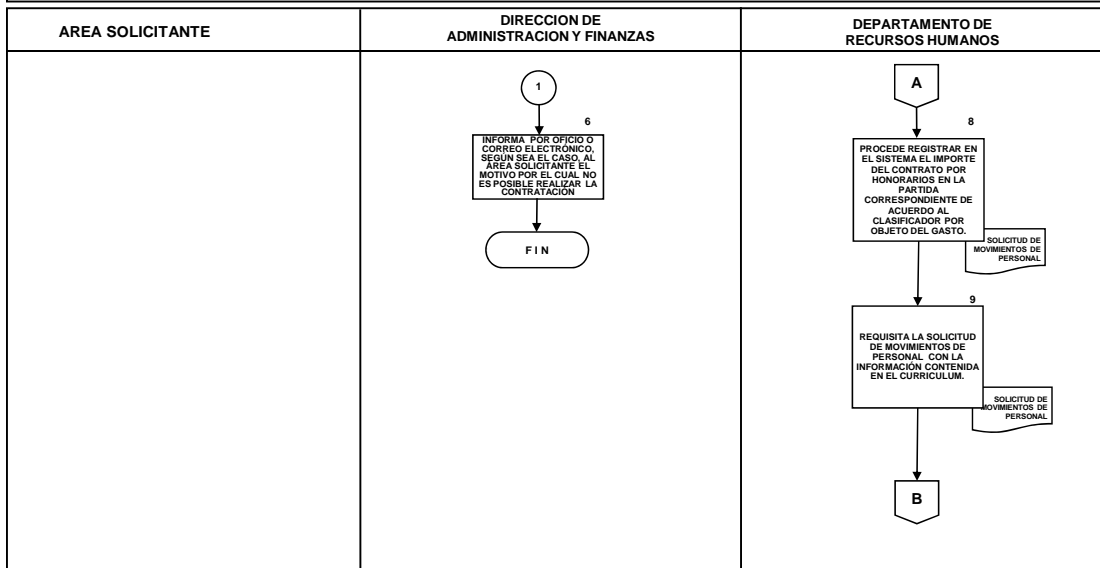
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS



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



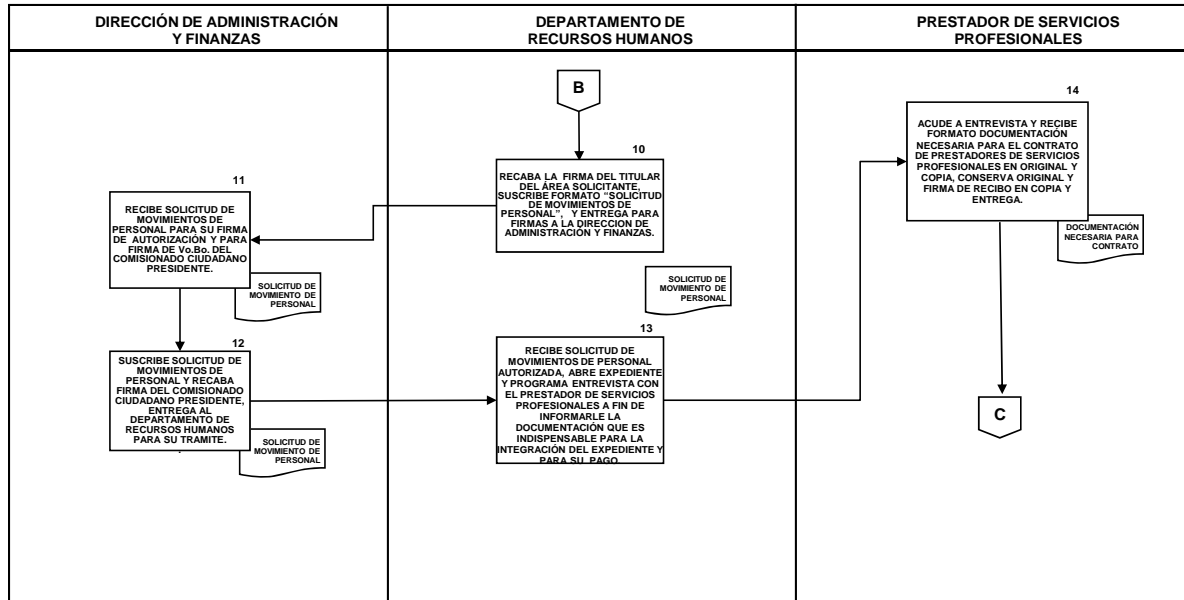
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS



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



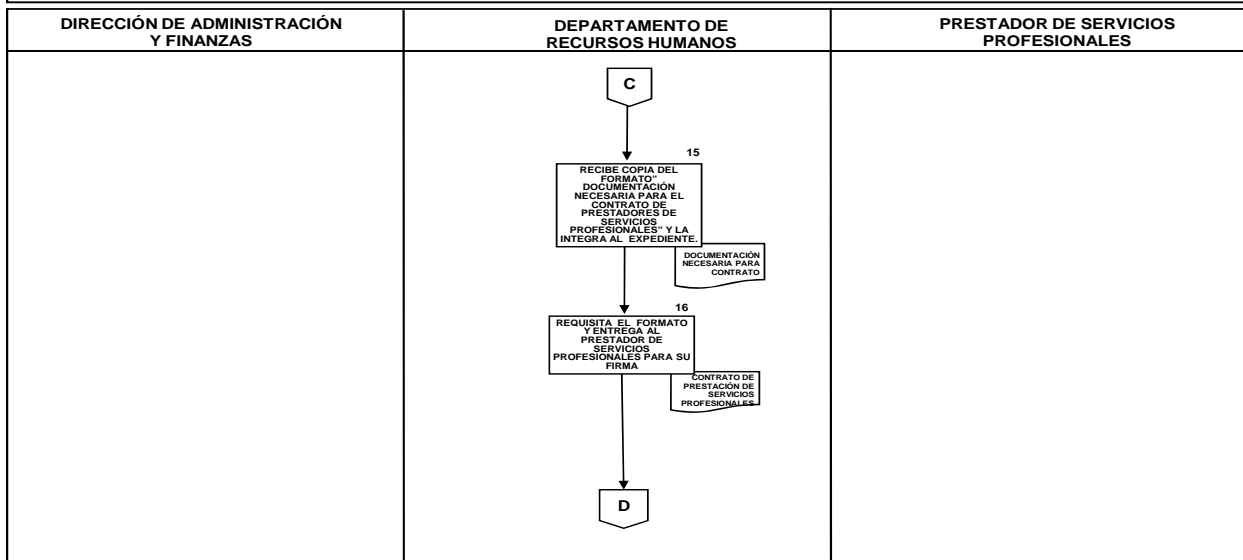
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



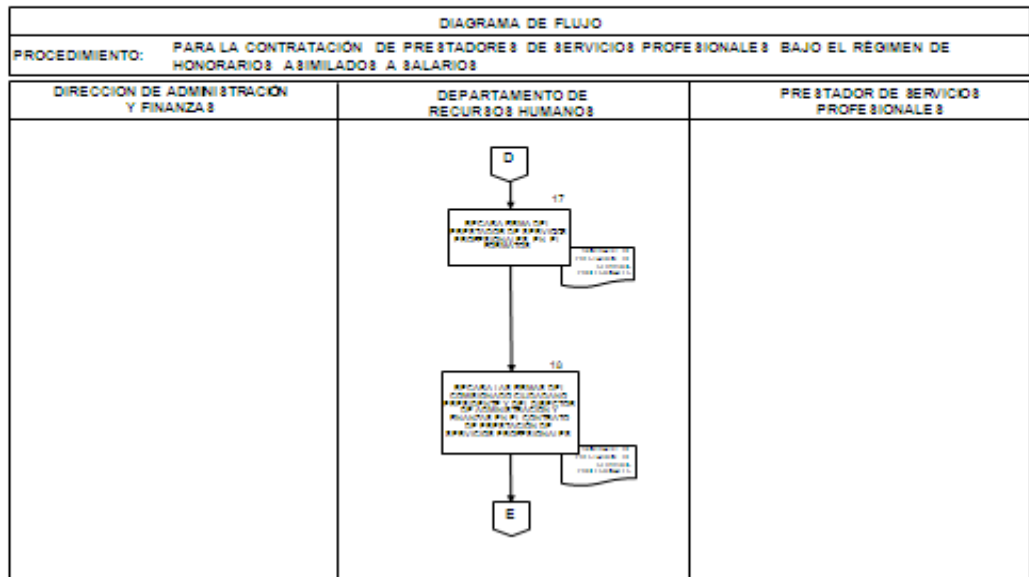
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

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



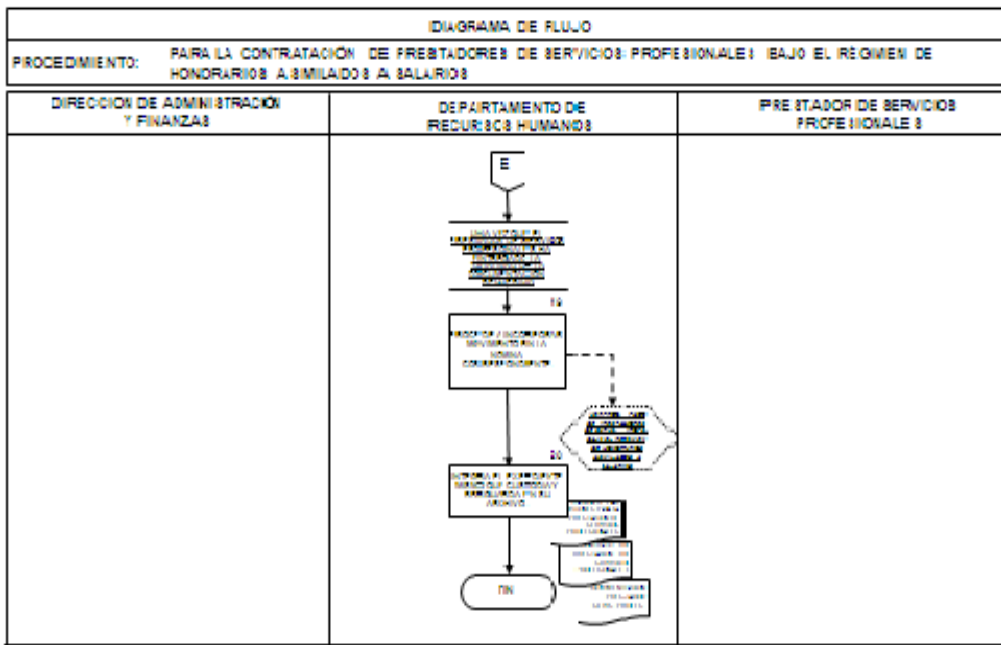
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL
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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- **SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**
- **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS 1201)**
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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	NOMBRE (S)
(4)		
GENERO (5)	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS (6)
No. de SEGURIDAD SOCIAL (7)		FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO (8)
ESTADO CIVIL (9)	R.F.C. (10)	C.I.R.P. (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 _____	
(14)		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
TIPO DE CONTRATACIÓN		
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	(15)	HONORARIOS <input type="checkbox"/>
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)	NIVEL (22)
	TÉRMINO	SUELDO MENSUAL BRUTO (24)
		CÓDIGO DE PUESTO (23)
SUSTITUYE A:	(25)	
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
VALIDA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (26)	AUTORIZO 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

SE DEBE DE ANOTAR.

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. Clave alfanumérica del nivel asignado.
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

SE DEBE DE ANOTAR

24. Sueldo mensual bruto conforme a Tabulador de Sueldos.
25. Nombre de la persona a la cual sustituye (SOLO CUANDO ASI SE REQUIERA PARA CONTROLAR OCUPACIÓN DE PLAZAS)
26. 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: DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS 1201)



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

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL CONTRATO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

- > 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 EL CONTRATO DE PRESTADORES
DE SERVICIOS PROFESIONALES”**

EN EL CONCEPTO

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

- 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

FORMATO: CONTRATO DE HONORARIOS

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

CONTRATO DE HONORARIOS

CONTRATO POR HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL INSTITUTO” REPRESENTADO POR EL LICENCIADO (A) _____ (1) EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO, EL (LA) _____ (2) EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y EL (LA) _____ (3) EN SU CARÁCTER DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y POR LA OTRA PARTE EL (LA) C. _____ (4) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR” AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- “EL INSTITUTO” DECLARA “ A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

I.1 QUE ES UN ÓRGANO AUTÓNOMO, CONFORME AL ARTÍCULO 448 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

I.2 QUE EL LICENCIADO (A) _____ (5), EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO, TIENE PLENA FACULTAD PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 7, FRACCIÓN VIII, ARTICULO 14, FRACCIÓN I, XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EL _____ (6), DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE “EL INSTITUTO”, TIENE COMO ATRIBUCIÓN PROPONER AL COMISIONADO PRESIDENTE EL CONTROL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL (LA) _____ (7), JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE “EL INSTITUTO” TIENE COMO ATRIBUCIONES EJECUTAR EFICAZMENTE LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

I.3 QUE TIENE SU DOMICILIO EN EL EDIFICIO (SEDE PRINCIPAL) MARCADO CON EL NÚMERO 865 DE LA CALLE MORENA, PLAZA NARVARTE, LOCAL 1, COLONIA NARVARTE PONIENTE, CÓDIGO POSTAL 03020, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

I.4 QUE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA CUBRIR LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA, QUE SE AFECTARÁ PARA CUMPLIR CON EL PAGO A “EL PRESTADOR”.

II.-“EL PRESTADOR” DECLARA QUE:

II.1 MANIFIESTA “EL PRESTADOR” TENER LOS CONOCIMIENTOS DE _____ (8), SER ORIGINARIO DE _____ (9), EN DONDE NACIÓ EL DÍA _____ (10) DEL MES _____ (11) DEL AÑO _____ (12), ESTADO CIVIL _____ (13) DE NACIONALIDAD _____ (14) CON DOMICILIO EN _____ (15)

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

_____ Y CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
(16) _____.

LAS PARTES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA: “EL PRESTADOR” AL SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A “EL INSTITUTO” COMO _____ (17) _____ A FIN DE _____

(18) _____ EN EL LUGAR O LOS LUGARES QUE AL EFECTO LE INDIQUE “EL INSTITUTO” EN UN HORARIO COMPRENDIDO DE LAS ____ (19) ____ A LAS ____ (19) ____ DE LUNES A VIERNES REALIZANDO _____

(20) _____

SEGUNDA: “EL INSTITUTO” ADQUIERE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR A “EL PRESTADOR” LA CANTIDAD TOTAL DE _____ (21) _____

_____. COMO HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS, POR LOS SERVICIOS QUE SE LE ENCOMIENDEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO Y EN SU CASO RECIBIRÁ LOS DEMÁS IMPORTES AUTORIZADOS POR EL PLENO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE LE SERÁ RETENIDO EL IMPORTE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA QUE SE CAUSE.

TERCERA: “EL PRESTADOR” ADQUIERE LA OBLIGACIÓN DE EJECUTAR SU TRABAJO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y PRECISIÓN NECESARIAS, APLICANDO AL MÁXIMO LOS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES DE ACUERDO CON EL ACREDITAMIENTO DOCUMENTAL QUE HA PRESENTADO AL INSTITUTO.

CUARTA: “EL PRESTADOR” SE OBLIGA A CUMPLIR CON TODAS Y CADA UNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS POR “EL INSTITUTO” EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS QUE SE OBLIGA A PROPORCIONAR, ACEPTANDO DE CONFORMIDAD LOS HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO, LOS CUALES NO PODRÁN VARIAR DURANTE SU VIGENCIA.

QUINTA: EL PRESENTE CONTRATO EMPEZARÁ A REGIR A PARTIR DE _____ (22) _____ Y HASTA _____ (23) _____ SIENDO OBLIGATORIO PARA “EL PRESTADOR” Y VOLUNTARIO PARA “EL INSTITUTO”, QUIEN PODRÁ DARLO POR TERMINADO O RESCINDIRLO EN CUALQUIER MOMENTO, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA EL MISMO.

TERMINADA LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO Y DE SER NECESARIOS LOS SERVICIOS DE “EL PRESTADOR” DE ACUERDO CON LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE “EL INSTITUTO”, PODRÁ CELEBRARSE NUEVO CONTRATO POR EL TIEMPO Y CONDICIONES QUE EN EL MISMO SE ESTABLEZCAN.

SEXTA: “EL PRESTADOR” QUE APORTA SUS SERVICIOS MEDIANTE ESTE CONTRATO Y QUE ADEMÁS ESTA SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS, ESTÁ EXCLUIDO DEL RÉGIMEN QUE REGULA LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN SU ARTÍCULO OCTAVO.

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

SÉPTIMA: LAS PARTES CONVIENEN EN QUE PARA LO NO EXPRESAMENTE ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN EL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN LA MATERIA.

OCTAVA: PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO. LAS PARTES CONVIENEN EN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL FUERO COMÚN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, Y RENUNCIAN AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES EN RAZÓN DE SUS DOMICILIOS ACTUALES O FUTUROS.

LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES, EL TEXTO DEL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTO, ASÍ COMO DE SU VALOR LEGAL, LO APRUEBAN Y FIRMAN EN TRES EJEMPLARES, UNO PARA “**EL PRESTADOR**” Y DOS PARA “**EL INSTITUTO**”, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A (24) DÍAS DEL MES DE (24) DEL AÑO (24) ANTE LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS INSTRUMENTALES QUE TAMBIEN FIRMAN AL CALCE PARA CONSTANCIA.

ESTE CONTRATO, SIN INCLUIR ANEXOS CONSTA DE (25) FOJAS ÚTILES, IMPRESAS Y FIRMADAS SOLO POR EL FRENTE.

“ **EL INSTITUTO**”

“**EL PRESTADOR**”

(26)

(27)

(28)

(29)

TESTIGOS

(30)

_____ (NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO)

_____ (NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO)

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
“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

1. Nombre del Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
2. Nombre del Director (a) de Administración y Finanzas.
3. Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4. Nombre de “El Prestador”.
5. Nombre del Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
6. Nombre del Director (a) de Administración y Finanzas.
7. Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
8. Especialidad en la que realizó sus estudios.
9. Entidad federativa de la cual es originario.
10. Día de nacimiento con letra.
11. Mes de nacimiento con letra.
12. Año de nacimiento con letra.
13. Soltero (a), Casado (a) o Viudo (a).
14. Gentilicio del país de origen.
15. Calle, número interior y exterior, colonia, código postal y entidad
16. Registro Federal de Causantes incluyendo homoclave.
17. Profesión que acredita para prestar sus servicios.
18. Necesidades a cubrir con la prestación del servicio.
19. Horario en que prestará sus servicios.
20. Actividades que realizará.

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:

21. Monto total del contrato con número y letra.
22. Día, mes y año en que inicia el contrato.
23. Día, mes y año en que termina el contrato.
24. Día, mes y año en que se firma el contrato.
25. Número de hojas de las que consta el contrato con letra
26. Nombre y firma del Comisionado Presidente.
27. Nombre y firma de "El Prestador".
28. Nombre y firma del Director (a) de Administración y Finanzas.
29. Nombre y firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
30. Nombre, firma de los testigos.

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 DE PRESTADORES DE SERVICIOS
PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A
SALARIOS”**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
PROF. 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