



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

PARA LA ELABORACION Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS

Objetivo

Expedir y entregar los nombramientos a los servidores públicos del Instituto a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable en la materia.

Políticas de Operación

- Las políticas que se enuncian en el presente documento son de carácter obligatorio para todo el personal de las áreas involucradas en el procedimiento.
- El nombramiento de los Comisionados se efectuará en los términos que al efecto emita la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto.
- El nombramiento del Secretario Técnico será ratificado por el Pleno del Instituto.
- Los nombramientos del Secretario Ejecutivo, Contralor y de los Titulares de las Unidades Administrativas deberán contar previamente con la aprobación del Pleno del Instituto.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos la elaboración de los nombramientos.
- Los nombramientos del personal serán suscritos por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Director de Administración y Finanzas, el Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y por el Servidor Público.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos la entrega a cada servidor público de su nombramiento.
- En el caso del personal temporal, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas el remitir con 15 de anticipación al vencimiento del contrato, el formato de Evaluación del Desempeño para su ratificación y/o término.

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 ELABORACION Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1. CON BASE EN LA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL REQUISITA EL FORMATO DE NOMBRAMIENTO EN DOS TANTOS Y ENTREGA AL SERVIDOR PÚBLICO PARA SU FIRMA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ▪ NOMBRAMIENTO
SERVIDOR PUBLICO	2. RECIBE NOMBRAMIENTO EN DOS TANTOS PARA SU FIRMA Y VERIFICA LA INFORMACIÓN CONTENIDA. ¿ES CORRECTA? NO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NOMBRAMIENTO
	3. INDICA LAS ADECUACIONES CONTINUA EN ACTIVIDAD NO. 1 SI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NOMBRAMIENTO
	4. SUSCRIBE NOMBRAMIENTO EN DOS TANTOS Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NOMBRAMIENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5. RECIBE NOMBRAMIENTO LO SUSCRIBE LOS DOS TANTOS Y ENTREGA A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU FIRMA Y LA DEL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NOMBRAMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6. RECIBE FORMATO DE "NOMBRAMIENTO" Y VERIFICA INFORMACIÓN. ¿ES CORRECTA? NO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NOMBRAMIENTO

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 ELABORACION Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	7. INDICA MODIFICACIONES Y LO ENTREGA PARA SU CORRECCIÓN. CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO.1 SI	▪ NOMBRAMIENTO
	8. SUSCRIBE NOMBRAMIENTO Y LO PRESENTA AL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE PARA SU FIRMA.	▪ NOMBRAMIENTO
	9. RECIBE NOMBRAMIENTO LO SUSCRIBE Y LO ENTREGA A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE RESPECTIVO.	▪ NOMBRAMIENTO
	10. RECIBE EL NOMBRAMIENTO FIRMADO Y LO ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU TRAMITE.	▪ NOMBRAMIENTO
	11. RECIBE FORMATO DE NOMBRAMIENTO PARA SU ENTREGA AL SERVIDOR PÚBLICO.	▪ NOMBRAMIENTO
	12. ACUDE AL AREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO Y ENTREGA NOMBRAMIENTO, RECABANDO EN UN TANTO EL ACUSE DE RECIBO Y VERIFICA. ¿EL NOMBRAMIENTO ES DE CARÁCTER INTERINO? NO	▪ NOMBRAMIENTO
	13. ARCHIVA EL ACUSE DE RECIBO DEL NOMBRAMIENTO EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR Y LO RESGUARDA EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO. FIN DEL PROCEDIMIENTO	▪ NOMBRAMIENTO

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 ELABORACION Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SI	
	14.INGRESA LOS DATOS DEL NOMBRAMIENTO AL SISTEMA DE NOMINA.	▪ NOMBRAMIENTO
	15.INTEGRA EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER DE INTERINO EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.	▪ NOMBRAMIENTO ▪ EXPEDIENTE
	16.QUINCENALMENTE VERIFICA FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS NOMBRAMIENTOS CON CARÁCTER INTERINO EN EL SISTEMA.	
	17.EXTRAE DEL ARCHIVO LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES CON NOMBRAMIENTO INTERINO PRÓXIMO A SU FECHA DE TÉRMINO.	▪ EXPEDIENTE
	18.REQUISITA FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO QUE SE REMITIRÁ AL TITULAR DEL ÁREA Y ARCHIVA EXPEDIENTE.	▪ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ▪ EXPEDIENTE
	19.ELABORA OFICIO INFORMANDO AL TITULAR DEL ÁREA EL VENCIMIENTO DEL NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR A SU CARGO, ANEXA FORMATO Y LO ENTREGA A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU FIRMA.	▪ OFICIO ▪ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	20.RECIBE OFICIO Y FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EFECTÚA REVISIÓN.	▪ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	¿SON CORRECTOS LOS DATOS?	

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 ELABORACION Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NO	
	21.INDICA CORRECCIONES CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO.18	
	SI	
	22.SUSCRIBE OFICIO CON ANEXO Y ENTREGA PARA SU TRÁMITE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO ▪ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	23.RECIBE OFICIO CON ANEXO Y ENTREGA EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR PARA SU EVALUACIÓN, RECABA ACUSE DE RECIBO, MISMO QUE ARCHIVA EN EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO ▪ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
TITULAR DEL ÁREA	24.RECIBE OFICIO Y ANEXO, EVALÚA AL TRABAJADOR MEDIANTE FORMATO Y LO TURNA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS POR OFICIO.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO ▪ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	25.RECIBE OFICIO Y FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN SOBRE CERRADO, LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU REVISIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO ▪ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	26.RECIBE OFICIO CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y VERIFICA EL RESULTADO.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO ▪ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	¿EL TRABAJADOR ES RATIFICADO?	
	NO	

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 ELABORACION Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>27. PROCEDE A REALIZAR EL TRÁMITE DE BAJA DEL TRABAJADOR.</p> <p><i>VER PROCEDIMIENTO BAJAS DEL PERSONAL QUE OCUPA PLAZA PRESUPUESTAL</i></p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI</p>	
	<p>28. RECIBE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y REQUISITA FORMATO DE NOMBRAMIENTO EN EL CUAL SE INDICA SU VIGENCIA.</p> <p>REINICIA PROCEDIMIENTO EN ACTIVIDAD NO. 2</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ NOMBRAMIENTO▪ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO▪ EXPEDIENTE ▪ NOMBRAMIENTO

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



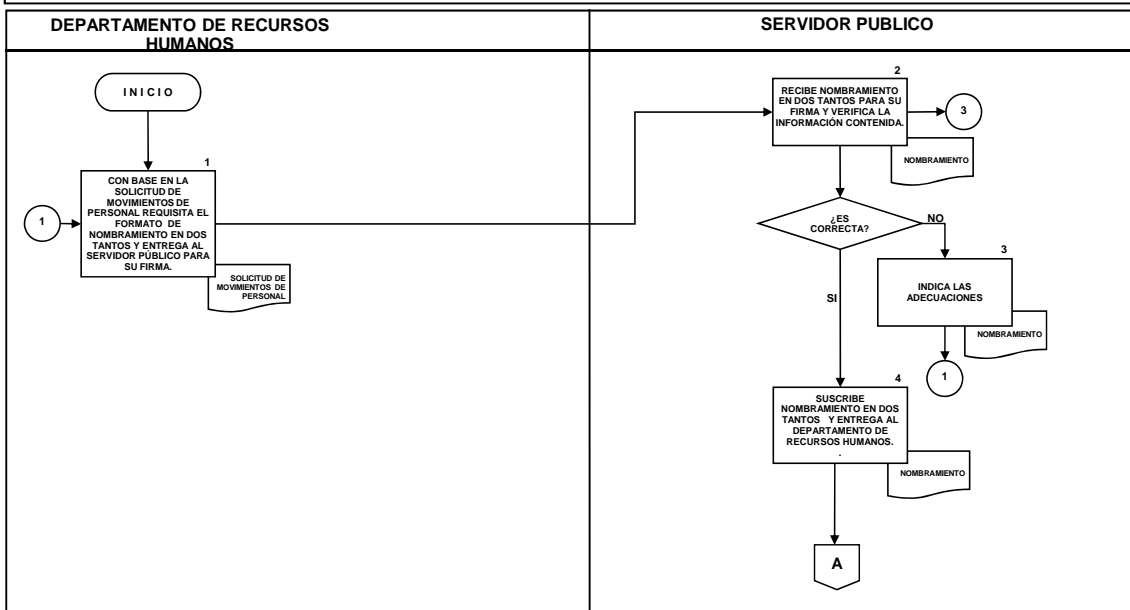
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS



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



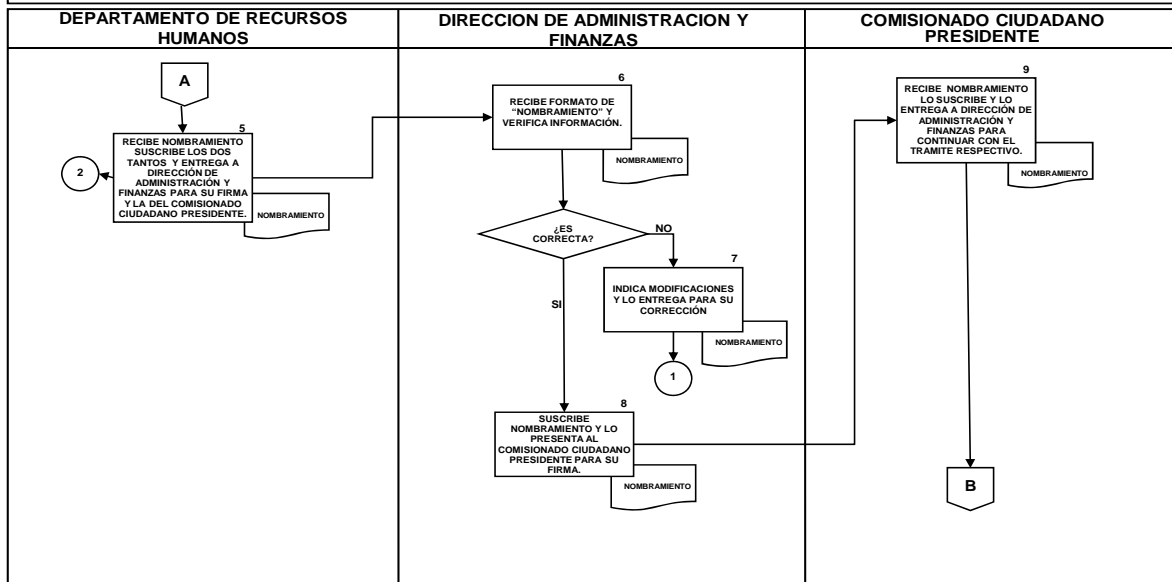
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN

MES

AÑO

Octubre

2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

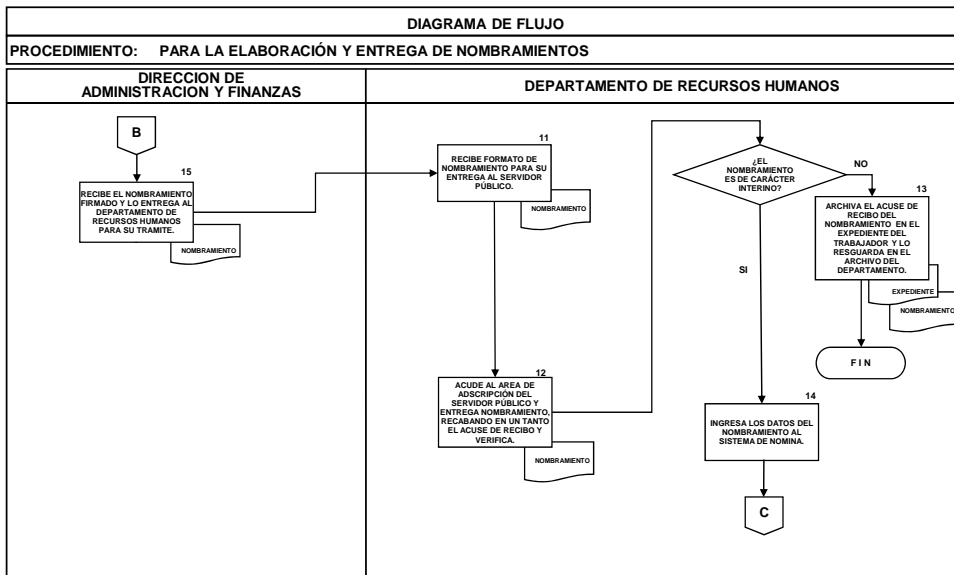
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



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

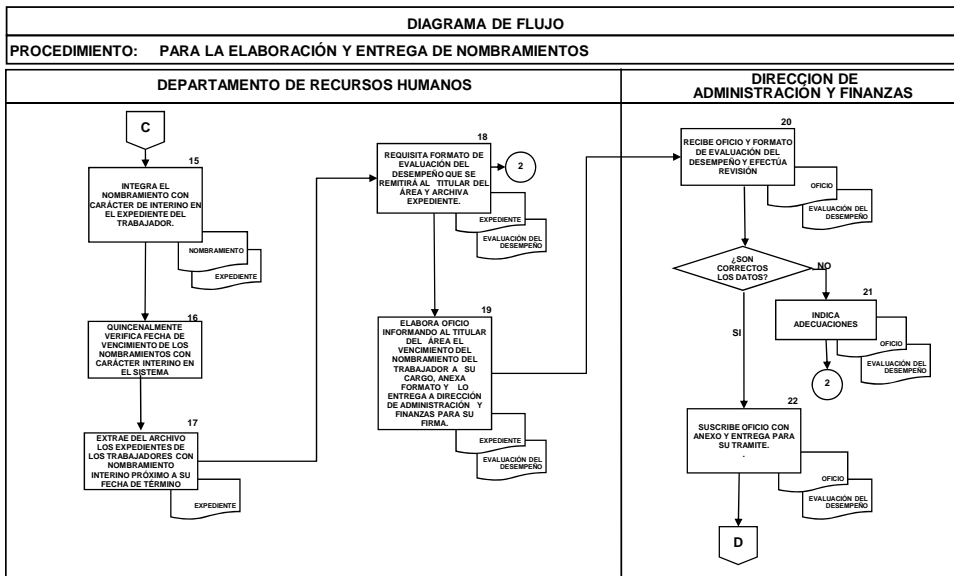
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



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



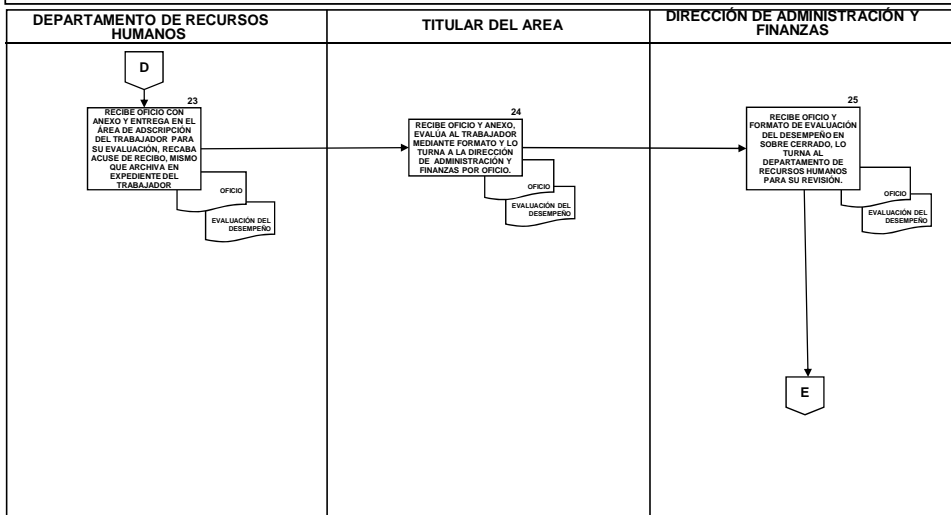
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS



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

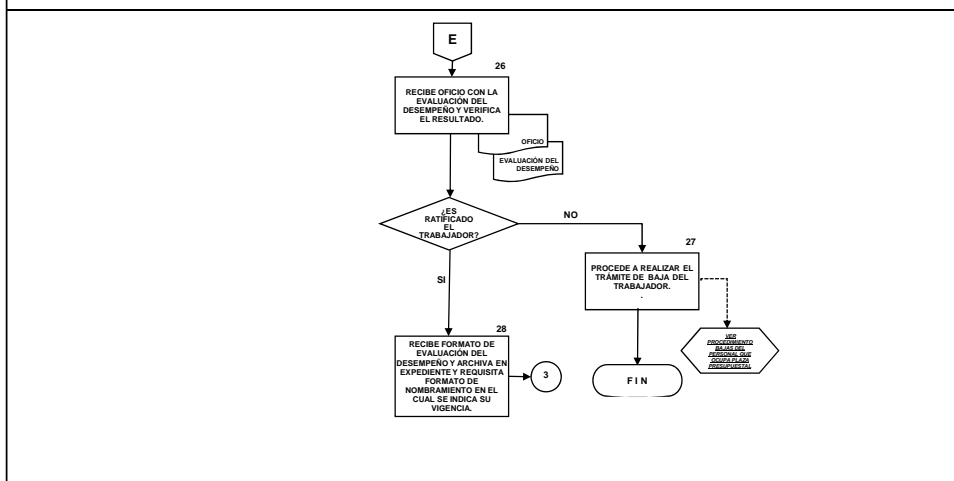
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS

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

- **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**
- **NOMBRAMIENTO**
- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

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				
AREA DE ADSCRIPCIÓN				
DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO O CANDIDATO				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
GENERO	MASCULINO	GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS	No. de SEGURIDAD SOCIAL	FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO
(5)	<input type="checkbox"/>	(6)	(7)	(8)
	FEMENINO			
ESTADO CIVIL	(9)	R.F.C.	(10)	CURP
				(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)				
TIPO DE CONTRATACIÓN				NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
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		NIVEL	(22)
	(20)		SUELDO MENSUAL BRUTO	(24)
	TÉRMINO		CÓDIGO DE PUESTO	(23)

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

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)
--	---	--

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

EN EL CONCEPTO

SE DEBE 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.

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

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. Indicar NO en virtud de que se trata de contratos de honorarios
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.

EN EL CONCEPTO

SE DEBE DE ANOTAR

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 (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: NOMBRAMIENTO



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
DISTRITO FEDERAL

N O M B R A M I E N T O

C. _____ (1)

En cumplimiento a las atribuciones del Comisionado Ciudadano Presidente y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se expide el presente nombramiento para desempeñar el cargo de:

_____ (2)

EL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE

_____ (3)



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

México, D.F., a _____ de _____ (4) _____ 200__

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

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR :

1. Nombre completo del servidor público.
2. Denominación del puesto a ocupar por el servidor público.
3. Nombre y firma del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública, quien autoriza el nombramiento.
4. Día, mes y año de elaboración del documento.

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

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: NOMBRAMIENTO (2)



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

POR EFECTOS DE ESTE NOMBRAMIENTO EL CARGO QUE EJERCERÁ COMPRENDE LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DE LUNES A VIERNES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F., MEDIANTE UNA REMUNERACIÓN MENSUAL CONFORME AL TABULADOR AUTORIZADO

FOLIO
(1)

APELLIDO PATERO (2)	APELLIDO MATERNO (2)	NOMBRE(S) (2)
------------------------	-------------------------	------------------

CÓDIGO DE PUESTO (3)	NUMERO DE EMPLEADO (4)	NIVEL (5)	SUELDO TABULAR BRUTO (6)	JORNADA (7)
-------------------------	---------------------------	--------------	-----------------------------	----------------

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (8)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (9)

TIPO DE CONTRATACIÓN (10)	CARÁCTER DE NOMBRAMIENTO (11)	VIGENCIA (FECHA)					
		INICIO			TÉRMINO		
		(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)

DATOS PERSONALES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) (13)	R.F.C. (14)	EDAD (15)	SEXO MASC (16) FEM
---	----------------	--------------	-----------------------

ESTADO CIVIL (17)	NACIONALIDAD (18)	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (19)
----------------------	----------------------	-------------------------------------

DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) (20)	COLONIA (20)
------------------------------------	-----------------

LOCALIDAD (20)	CÓDIGO POSTAL (20)	TELÉFONO (20)
-------------------	-----------------------	------------------

VALIDA INFORMACIÓN (21) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZA MOVIMIENTO (22) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vo. Bo. (23) COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE	DE CONFORMIDAD (24) SERVIDOR PUBLICO PROTESTO GUARDAR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN.
---	--	---	---

México, D.F.- a _____ de _____ (25) _____ 200_____

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
"NOMBRAMIENTO"

EN EL CONCEPTO

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

1. Número de folio.
2. Nombre (apellido materno, paterno, nombre(s))
3. Código del puesto asignado al servidor público de acuerdo al Catálogo de Puestos.
4. Número asignado al servidor público.
5. Nivel del puesto asignado al servidor público de acuerdo al Catálogo de Puestos.
6. Sueldo tabular mensual bruto en relación con el nivel y código de puesto.
7. Jornada en que deberá laborar el servidor público.
8. Denominación del puesto a ocupar y que tendrá las funciones que se describen en el perfil de puesto que corresponda.
9. Denominación del área de adscripción, donde estará asignado el servidor público.
10. El tipo de contratación para todos los empleados del Instituto es de **Confianza**.
11. Por tiempo determinado o definitivo.
12. Fecha de vigencia de la relación laboral.
13. Clave única del registro de población del servidor público.
14. Registro Federal del Contribuyente del servidor público.
15. Especificar años cumplidos
16. Marcar una X donde corresponda.
17. Casado (a), soltero (a), viudo (a), otro (especificar).
18. Nacionalidad a la que pertenece el servidor público.
19. País y/o estado en que nació el servidor público, así como el día, mes y año.
20. Domicilio completo del servidor público (calle, No. ext. Int. Colonia, delegación, entidad federativa y código postal), teléfono en el cual se le pueda localizar.
21. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos
22. Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas
23. Nombre y firma del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

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:

24. Firma del servidor público que recibe el nombramiento.
25. Día, mes y año de elaboración del documento

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

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
NOMBRE DEL EMPLEADO: (1)			FECHA: (2)		
ADSCRIPCIÓN: (3)		CARGO: (4)			
Desempeño en la función: Considere sólo el desempeño actual del empleado en su función (5)					
Factor	Óptimo	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
Producción Volumen y cantidad de trabajo ejecutado normalmente	15 Sobrepasa siempre las exigencias. Muy rápido	13 Con frecuencia sobrepasa las exigencias	12 Satisface las exigencias	10 A veces está por debajo de las exigencias	9 Siempre por debajo de las exigencias. Muy lento
Calidad Exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado	15 Siempre superior. Excepcionalmente puntual en el trabajo	13 A veces superior. Es bastante cuidadoso en el trabajo	12 Siempre satisfactorio. Su cumplimiento es aceptable, tiene pocas variaciones	10 Parcialmente satisfactorio. A veces comete errores	9 Nunca es satisfactorio comete numerosos errores
Conocimiento del trabajo Grado de conocimiento en el trabajo	15 Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos	13 Conoce lo necesario	12 Conocimiento suficiente del trabajo	10 Conoce parte del trabajo. Requiere capacitación	9 Tiene poco conocimiento del trabajo
Cooperación Actitud hacia el Instituto, la Jefatura y los compañeros de trabajo	15 Posee excelente espíritu de colaboración es diligente	13 Se desempeña bien en el trabajo de equipo. Procura colaborar	12 Colabora normalmente en el trabajo de equipo	10 No demuestra buena voluntad. Sólo colabora cuando es muy necesario	9 Se muestra renuente a colaborar
Características individuales: Considere sólo las características individuales del evaluado y su comportamiento funcional dentro y fuera de su cargo					
Comprensión de situaciones Grado en que capta la esencia de un problema. Capacidad de asociar situaciones y captar hechos	15 Óptima capacidad de intuición y percepción	13 Buena capacidad de intuición y percepción	11 Capacidad de intuición y percepción satisfactorias	10 Poca capacidad de intuición y percepción	9 Nulas capacidades de intuición y percepción
Creatividad Ingenio, capacidad de crear ideas y proyectos	13 Tiene siempre ideas excelentes. Es creativo y original	13 Casi siempre tiene buenas ideas y proyectos	11 Algunas veces hace sugerencias	10 Levemente rutinario. Tiene pocas ideas propias	8 Tipo rutinario. carece de ideas propias
Capacidad de realización Capacidad de llevar a cabo ideas y proyectos	12 Óptima capacidad de concretar ideas nuevas	12 Buena capacidad de concretar ideas nuevas	10 Pone en prácticas ideas nuevas con habilidad satisfactoria	10 Tiene cierta dificultad para concretar nuevos proyectos	7 Incapaz de llevar a cabo una idea o proyecto
TOTAL	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)
TOTAL GENERAL: (7)					
NOTA: SE REQUIERE UNA CALIFICACIÓN MINIMA DE OCHENTA Y SEIS PUNTOS PARA LA RATIFICACIÓN.					
SE RATIFICA NOMBRAMIENTO SI <input type="checkbox"/> (8) NO <input type="checkbox"/>					

EL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
NOMBRE Y FIRMA
(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
“EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”**

EN EL CONCEPTO

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

- 1 Nombre(s) apellido paterno y apellido materno.
- 2 Día, mes y año de elaboración del formato.
- 3 Denominación del área de adscripción.
- 4 Denominación del cargo que ocupa el empleado a evaluar.
- 5 Una X según corresponda de acuerdo al desempeño.
- 6 Suma total por columna.
- 7 Sumas de los totales parciales por columna.
- 8 Una X de acuerdo a la decisión del Titular
- 9 Cargo, nombre y firma del Titular del Área de Adscripción

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 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS”

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
DRA. MA. EMILIA 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