



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Expedir las credenciales al personal adscrito al Instituto a fin de que se identifiquen como trabajadores del mismo ante las instancias que sea necesario en el desempeño de sus funciones, así como para acceder las instalaciones del mismo como una medida de seguridad tanto para el personal como para el patrimonio del Instituto.

Políticas de Operación

- Las políticas consideradas en el presente documento son de estricta observancia para las áreas involucradas en el procedimiento.
- La Dirección de Comunicación Social actualizará las firmas digitalizadas tanto de los trabajadores como del Director de Administración y Finanzas cada vez que sea necesario.
- La Dirección de Administración y Finanzas por conducto del Departamento de Recursos Humanos es la instancia facultada para expedir credenciales oficiales para los trabajadores. El control de las credenciales se llevará a cabo en los siguientes términos:

- Cada año durante los meses de enero y febrero se resellaran las credenciales al personal que se encuentre activo y que cuente con nombramiento definitivo.
- En caso de robo de la credencial el trabajador deberá levantar acta ante la Agencia del Ministerio Público y anexarla a la solicitud de reposición que deberá dirigir a la Dirección de Administración y Finanzas.
- En caso de pérdida o extravío de la credencial el trabajador deberá presentar un escrito en el que especifique los motivos por los cuales solicita la reposición de la credencial.

Los trabajadores del Instituto son responsables del uso que le den a la credencial que lo acredita como tal. Al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su cargo, están obligados a devolverla al Departamento de Recursos Humanos.

- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar la devolución de la credencial a los servidores públicos al concluir su cargo.
- La Dirección de Administración y Finanzas es responsable a través del Departamento de Recursos Humanos de entregar las credenciales de identificación al personal.
- Es obligación del trabajador portar durante la jornada laboral la credencial.

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 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p align="center"><u>UNA VEZ SELECCIONADO EL PROVEEDOR QUE PRESTARÁ EL SERVICIO DE ACUERDO PROCESO DE ADQUISICIÓN QUE CORRESPONDA</u></p> <p align="center"><u>PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES POR PRIMERA VEZ</u></p>	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1. SOLICITA AL TRABAJADOR ACUDA A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL A FIN DE QUE CAPTE TANTO SU FIRMA COMO SU FOTOGRAFÍA EN FORMA DIGITALIZADA.	
TRABAJADOR	2. ACUDE A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE SU FIRMA Y DE SU FOTOGRAFIA	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3. RECIBE AL TRABAJADOR Y REALIZA PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE FIRMA Y TOMA LA FOTOGRAFIA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO.	
	4. REMITE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EL ARCHIVO DIGITAL DE LAS FIRMAS Y FOTOGRAFIAS TOMADAS A LOS TRABAJADORES DURANTE EL DÍA.	▪ CORREO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5. RECIBE CORREO ELECTRÓNICO CON FIRMAS Y FOTOGRAFIAS DIGITALIZADAS Y PROCEDE A ELABORAR LA BASE DE DATOS EN LA QUE DETALLA LA INFORMACIÓN RELATIVA A CADA TRABAJADOR.	▪ CORREO ELECTRÓNICO

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 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<u>UNA VEZ ELABORADA LA CREDENCIAL</u>	
TRABAJADOR	12. INFORMA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO O POR TELEFÓNO AL TRABAJADOR QUE SU CREDENCIAL SE ENCUENTRA YA ELABORADA A FIN DE QUE ACUDA A RECOGERLA.	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO • CREDENCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	13. ACUDE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS POR SU CREDENCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL
TRABAJADOR	14. ENTREGA CREDENCIAL Y SOLICITA AL TRABAJADOR VERIFIQUE SUS DATOS.	<ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL
TRABAJADOR	15. RECIBE CREDENCIAL Y VERIFICA DATOS.	<ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL
	<p align="center">¿LOS DATOS SON CORRECTOS?</p> <p align="center">NO</p>	
TRABAJADOR	16. INDICA LOS DATOS QUE NO CORRESPONDEN Y DEVUELVE CREDENCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL
	CONTINÚA EN ACTIVIDAD NO. 6	
TRABAJADOR	17. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENTREGA AL TRABAJADOR ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DE CREDENCIAL Y LE SOLICITA QUE LO REQUISITE DE SU PUÑO Y LETRA, LEA EL REVERSO Y FIRME DE ENTERADO.	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBO DE CREDENCIAL
TRABAJADOR	18. REQUISITA RECIBO DE CREDENCIAL LEE Y FIRMA DE ENTERADO Y DE RECIBO.	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBO DE CREDENCIAL
TRABAJADOR	19. ENTREGA LA COPIA DEL RECIBO DE CREDENCIAL COMO ACUSE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBO DE CREDENCIAL

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 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	20. RECIBE ACUSE Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR COMO DOCUMENTO FUENTE POR LA ENTREGA REALIZADA. FIN DE PROCEDIMIENTO. <u>EN EL CASO DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL</u>	• RECIBO DE CREDENCIAL
TRABAJADOR	21. ACUDE A REPORTAR EL ROBO O EXTRAVIÓ DE LA CREDENCIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	22. ATIENDE AL TRABAJADOR Y LO ORIENTA EN CUANTO AL PROCESO PARA LA REPOSICIÓN. ¿ES NECESARIO LEVANTAR ACTA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO? NO	
	23. INFORMA AL TRABAJADOR QUE ELABORE ESCRITO COMUNICANDO LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SOLICITA LA REPOSICIÓN. CONTINUA EN ACTIVIDAD NO. 28 SI	
	24. INFORMA AL TRABAJADOR QUE ES NECESARIO LEVANTAR ACTA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO A FIN DE EVITAR EL MAL USO DE LA CREDENCIAL, MISMA QUE DEBERÁ ENTREGAR POR ESCRITO AL 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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
TRABAJADOR	25. ACUDE A LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO QUE LE CORRESPONDA A LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE.	
	26. RECABA COPIA DEL ACTA LEVANTADA Y ENTREGA FOTOCOPIA SIMPLE MEDIANTE ESCRITO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO • ACTA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	27. RECIBE ESCRITO E INFORMA AL TRABAJADOR QUE DEBERÁ CUBRIR EL COSTO DE LA REPOSICIÓN DE LA CREDENCIAL, MEDIANTE DEPOSITO BANCARIO E INFORMA EL NÚMERO DE CUENTA EN LA QUE DEBERA DEPOSITAR Y EL MONTO CORRESPONDIENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO • ACTA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO
TRABAJADOR	28. ACUDE A INSTITUCIÓN BANCARIA REALIZA PAGO Y OBTIENE COPIA DEL RECIBO SELLADA POR EL BANCO.	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBO DE PAGO DEL BANCO
	29. ENTREGA FOTOCOPIA DEL RECIBO DE PAGO ANTE EL BANCO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBO DE PAGO DEL BANCO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	30. RECIBE FOTOCOPIA DE PAGO ANTE EL BANCO Y REMITE UNA COPIA MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD INFORMANDO DEL DEPOSITO REALIZADO, RECABA ACUSE Y ARCHIVA EN MINUTARIO.	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIO • COPIA RECIBO DE PAGO
	31. ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR SOLICITUD DE REPOSICIÓN, DE SER EL CASO EL ACTA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y FOTOCOPIA DE RECIBO DE PAGO.	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA RECIBO DE PAGO • ACTA DEL MINISTERIO PUBLICO • ESCRITO • EXPEDIENTE
	CONTINUA EN ACTIVIDAD NO. 6	
	FIN DEL 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



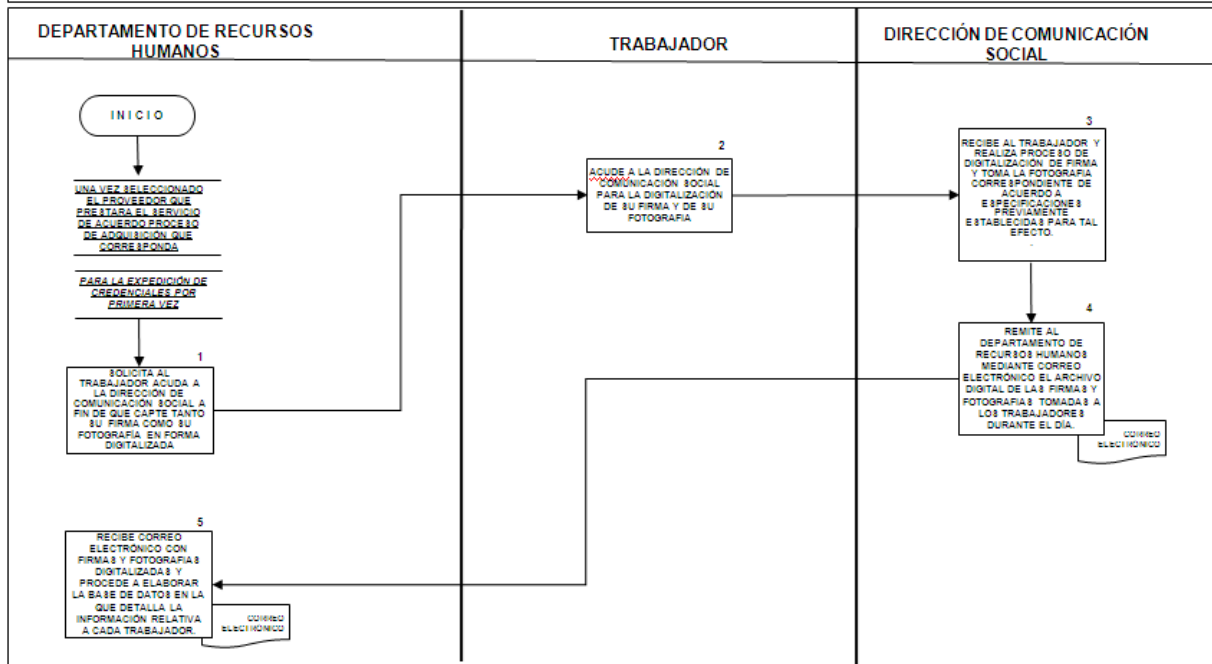
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

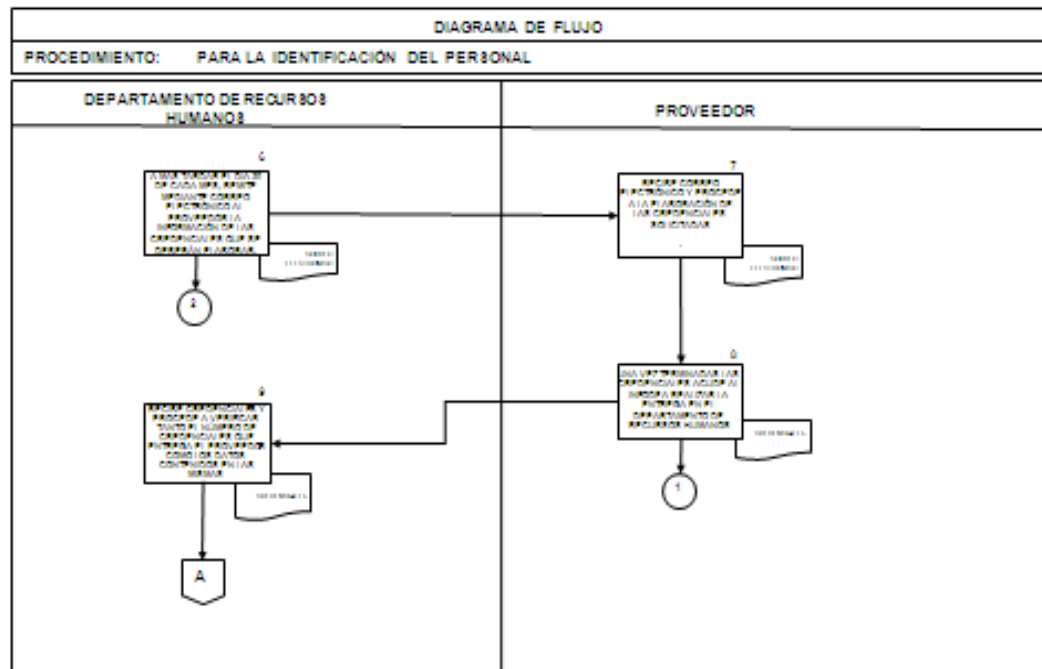
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



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



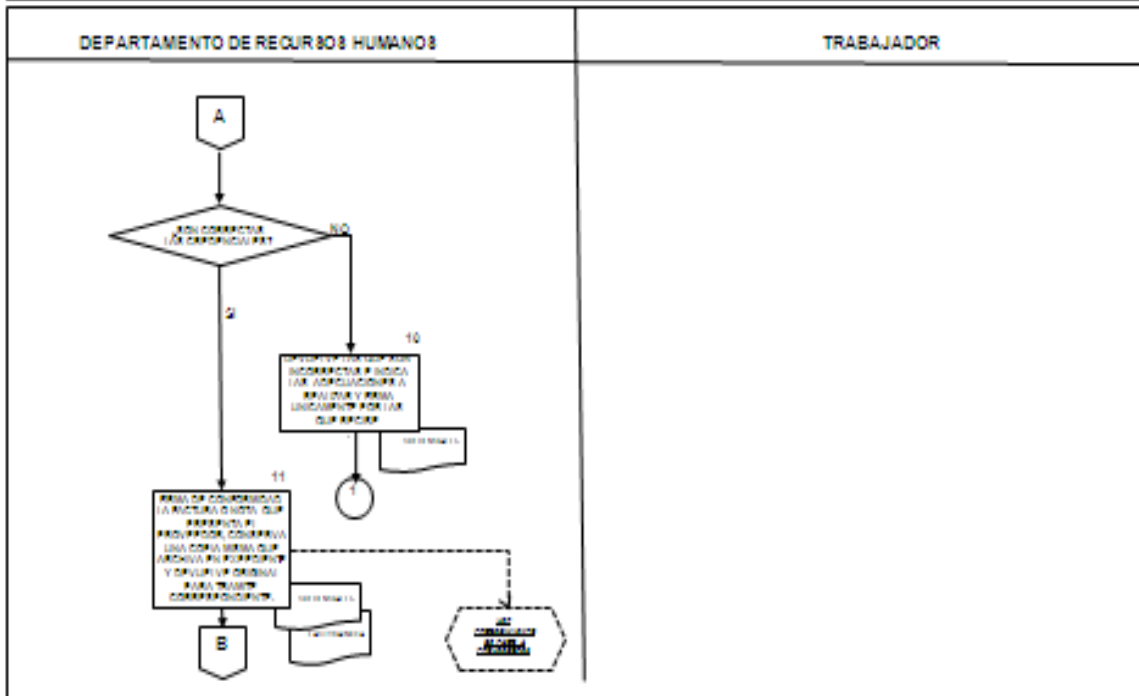
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

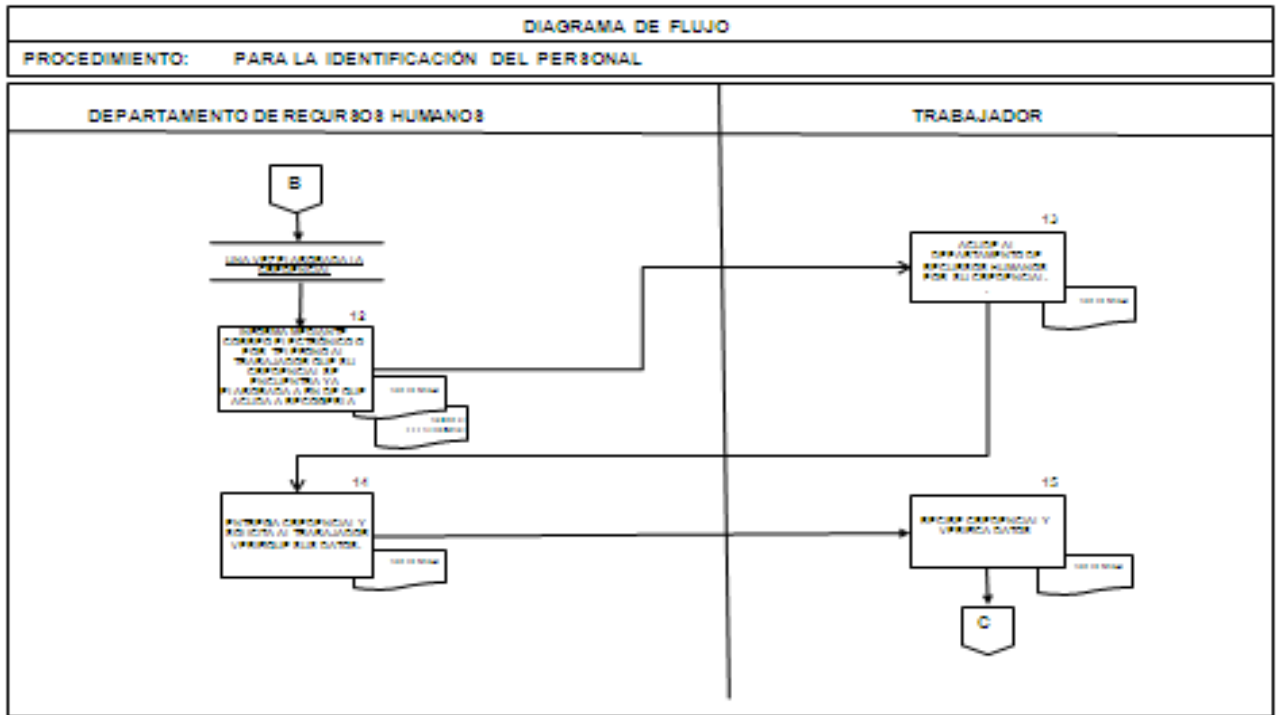
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



**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



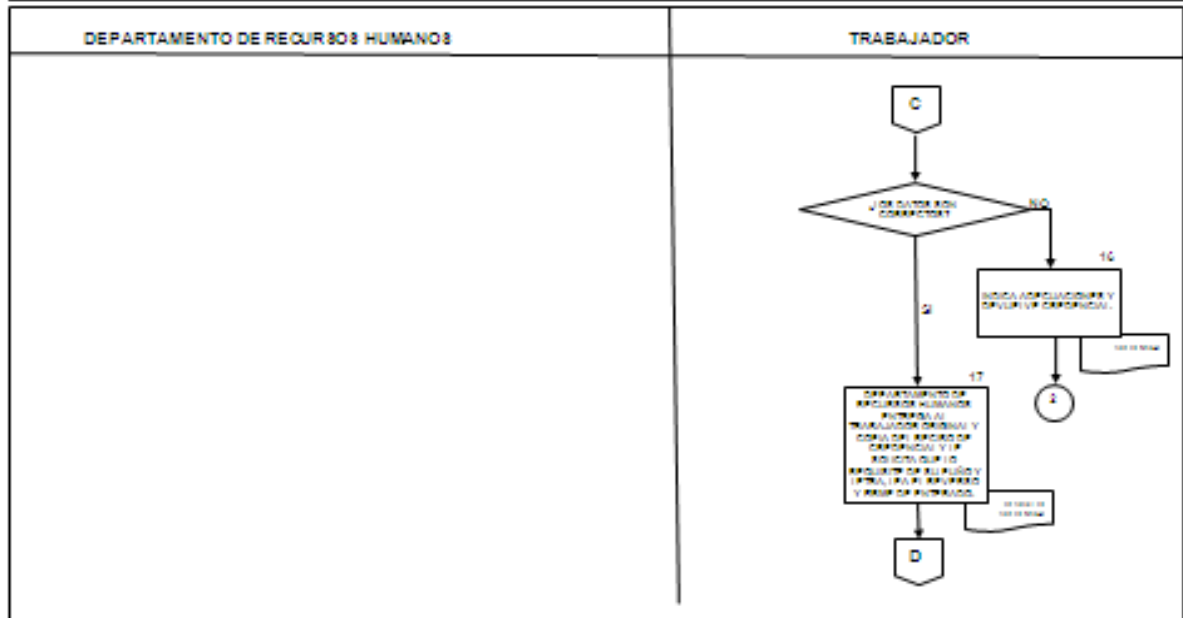
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL 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



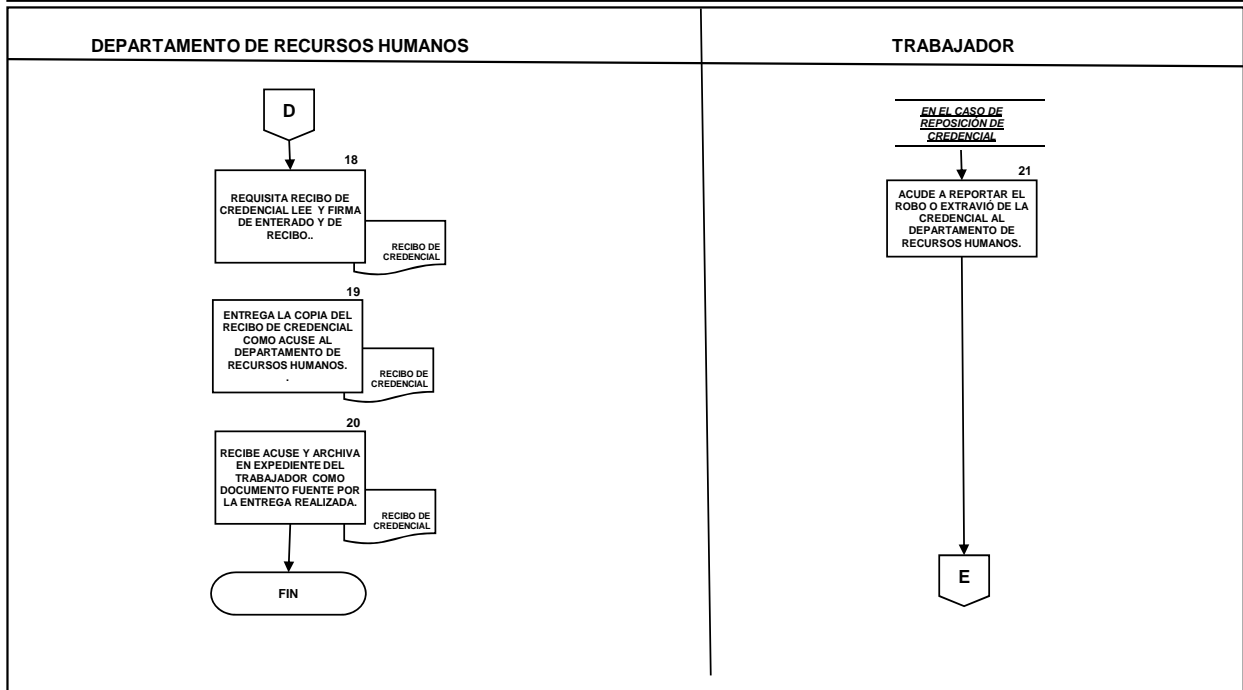
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL 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



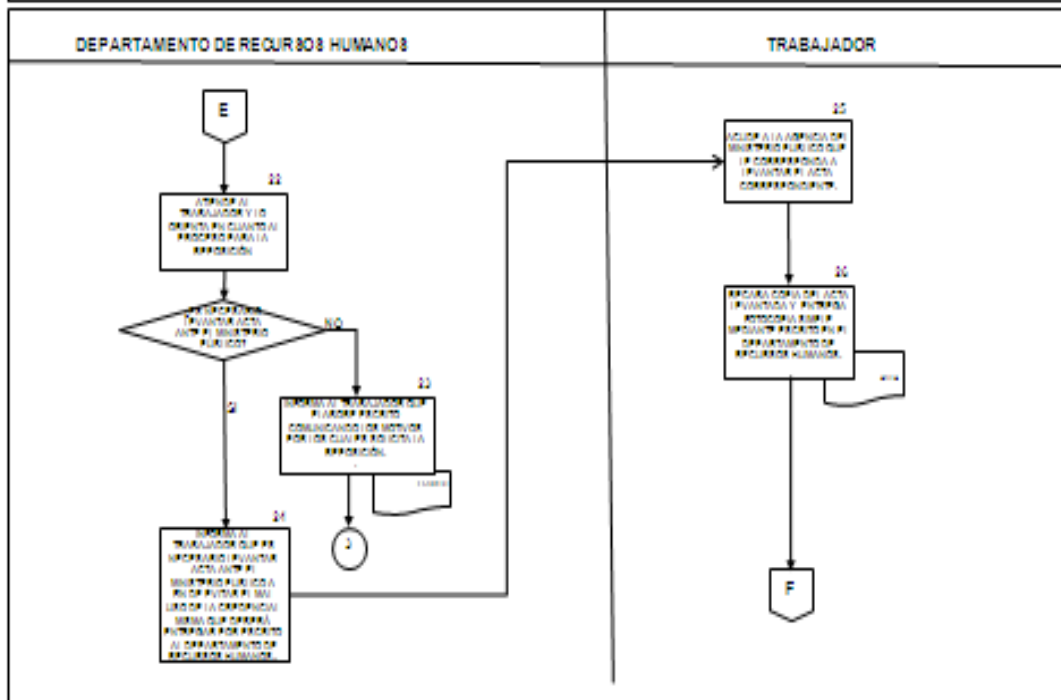
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

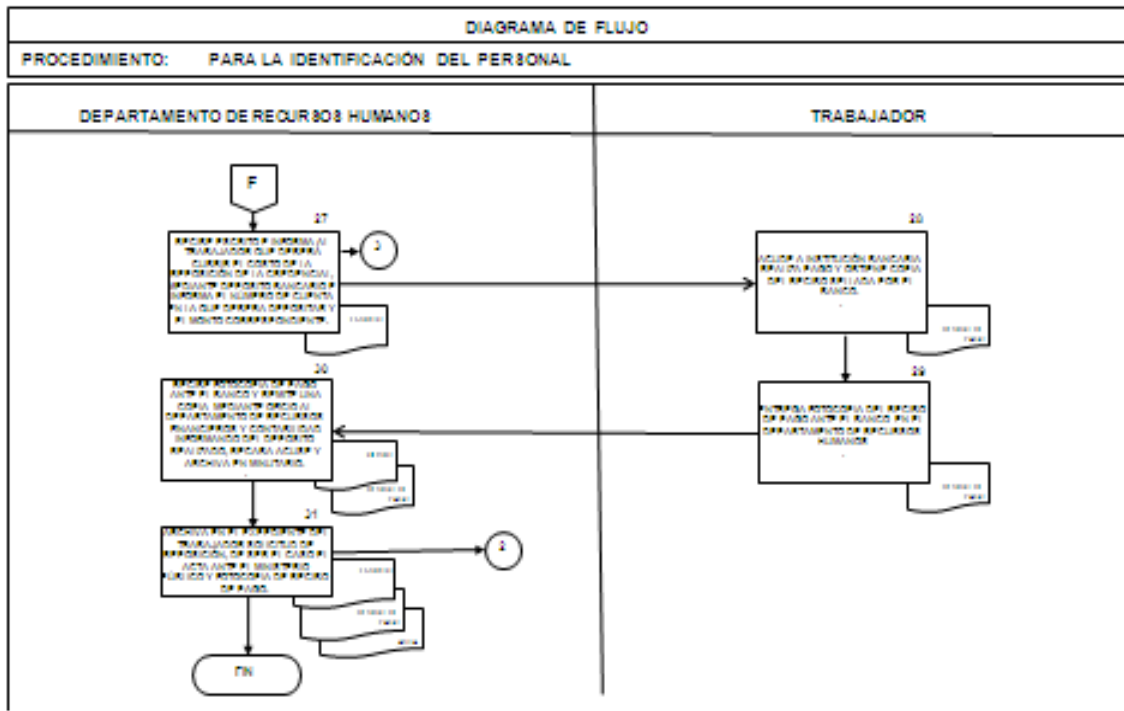
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



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

- **CREDENCIAL**

- **RECIBO DE CREDENCIAL**

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 DE CREDENCIAL

ANVERSO

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal




FOTO (1)

(2) **No. Empleado**

(3) **Nombre:**

(4) **Puesto:**

(5) **Área de Adscripción**

REVERSO

Autoriza:
Dirección de Administración y Finanzas (6)

En caso de emergencia avisar al:
5687- 2334

FOTO Tipo de Sangre (7)

La Morena 865, Col. Narvarte
Del. Benito Juárez, C.P.03020
México, D.F.

www.infodf.org.mx
5636-2120

Firma: (8)

2007 2008 (9) 2009 2010

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
“CREDENCIAL”**

EN EL CONCEPTO

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

- 1 Fotografía digitalizada del trabajador
- 2 Número de empleado asignado de acuerdo a su fecha de ingreso
- 3 Nombre(s) apellido paterno y apellido materno.
- 4 Denominación del puesto asignado
- 5 Denominación del área de adscripción
- 6 Firma del Director de Administración y Finanzas
- 7 Fotografía digitalizada del trabajador y tipo de sangre
- 8 Firma del empleado
- 9 Año que corresponda al resello de la credencial

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 RECIBO DE CREDENCIAL

ANVERSO

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	RECIBO DE CREDENCIAL
<p>Recibí del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la credencial que me acredita como empleado.</p>	
<p>R E C I B Í</p> <p>(1)</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	
PUESTO:	(2)
R.F.C.	(3)
<p>NOTA: Sírvase leer con atención el reverso de este documento y firmarlo.</p>	

REVERSO

NOTA IMPORTANTE

- El resello de la credencial se realizará cada cuatro años durante el primer bimestre del año de que se trate.
- En caso de pérdida o robo de la credencial el trabajador deberá levantar acta ante la Agencia del Ministerio Público.
- La reposición de la credencial procederá cuando el trabajador la solicite por escrito, en caso de robo deberá anexar el acta levantada ante el Ministerio Público.
- Los costos que se generen por la emisión de las reposiciones de credenciales, serán con cargo al trabajador.
- El trabajador es responsable del uso de su credencial que lo acredita como empleado del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Al término de la vigencia establecida en la credencial o al concluir su cargo, está obligado a devolverla al Departamento de Recursos Humanos.

<p>FIRMA DE ENTERADO</p> <p>(4)</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“RECIBO DE CREDENCIAL”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Nombre(s) apellido paterno y apellido materno y firma del trabajador.
- 2 Denominación del puesto asignado
- 3 Registro Federal de Causantes del trabajador
- 4 Nombre y firma de enterado del trabajador

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 IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL”**

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