



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE EMPLEADOS

Objetivo

Elaborar y efectuar el cálculo de la nómina que permita proceder al pago de las percepciones a que tienen derecho los trabajadores del Instituto en las fechas programadas, en términos de lo establecido en la legislación y marco normativo aplicable en materia de sueldos y prestaciones.

Políticas de Operación

- Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento;
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas el incorporar los incrementos salariales autorizados por el Pleno del Instituto, los cuales se aplicaran con la vigencia y en el porcentaje establecido y se formalizarán mediante la emisión de los tabuladores de sueldos;
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, el remitir oportunamente al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la información relativa a los pagos de terceros institucionales (SAR, ISR, ISSSTE, SEGURO DE VIDA, FONDO DE AHORRO, 2% SOBRE NOMINA, PRESTAMOS ISSSTE, ETC.) a fin de evitar sanciones económicas;
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es el responsable del registro oportuno de todos los movimientos que se apliquen al sistema de nómina por concepto de altas, bajas y promociones del personal, modificaciones relacionadas con los puestos, sueldos y adscripciones así como las derivadas del control de asistencia y de las prestaciones establecidas en la Política Laboral, mediante los formatos designados para tales efectos;
- El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar en el proceso de nómina la legislación y la normatividad establecida, conciliando con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad las posibles desviaciones y en su caso procederá a realizar los ajustes y/o trámites necesarios para su corrección;
- Al personal debidamente designado, se le deberá pagar a más tardar a los 15 días hábiles a partir de la fecha de su nombramiento;
- En ningún caso podrán efectuarse pagos al servidor público con fecha anterior a la de su nombramiento;
- El pago de remuneraciones al personal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se realizará a más tardar el día 15 y último de cada mes;
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos incorporar oportunamente la información que afecta la nómina del período correspondiente;
- Los formatos (justificación de incidencias, licencias médicas, justificantes oficiales, y documentación análoga) que sean entregados una vez que se ha efectuado el cierre de la quincena, serán recibidos por el Departamento de Recursos Humanos, pero el registro y afectación a la nómina se realizará en la quincena siguiente, excepto en los casos de fallecimiento del trabajador, renuncia, inhabilitación o cese de efectos de 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

- El Departamento de Recursos Humanos registrará el alta de personal en la nómina con base en el formato “Solicitud de Movimientos de Personal”, toda vez que el mismo contiene el nivel, denominación del puesto, código de puesto y área de adscripción;
- Para que un movimiento de afectación a la nómina pueda ser registrado y procesado, el formato “Solicitud de Movimientos de Personal” deberá contener todas las firmas de autorización de los funcionarios señalados en el cuerpo del mismo; en caso contrario no se incorporará al sistema de nómina hasta que sea debidamente suscrito;
- El Departamento de Recursos Humanos verificará que la adscripción, puesto, nivel, código de plaza proporcionados en el formato “Solicitud de Movimientos de Personal” sean acordes con la plaza vacante a ocupar, en caso de discrepancia identificará el origen del problema y solicitará autorización a la Dirección de Administración y Finanzas para su debida corrección;
- El resumen general de nómina se emitirá en dos tantos y su distribución será a más tardar un día hábil antes del día de pago como se indica:
 - a) Primer tanto: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, para el pago de nómina (acusa recibo en la copia).
 - b) Segundo tanto: Departamento de Recursos Humanos.
- El pago de sueldos del personal que labora en el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se realizará mediante el depósito en cuenta de débito electrónica a través del sistema que proporciona la Institución Bancaria para ese fin o bien con cheque;
- El Departamento de Recursos Humanos emitirá los recibos en original y copia correspondientes al pago de nómina de los empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en el que recabará la firma de los mismos para contar con el soporte documental que compruebe el pago y el cumplimiento de esta obligación;
- El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad es responsable de realizar la transferencia del importe de los sueldos de la quincena correspondiente a las cuentas de los empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, o de elaborar los cheques en su caso;
- El Director de Administración y Finanzas será quien autorice a la institución financiera la dispersión de los recursos para su aplicación por concepto de sueldos en las cuentas de los empleados;
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, entregar quincenalmente los recibos de pago a los empleados;
- El empleado es responsable de acudir quincenalmente al Departamento de Recursos Humanos a recoger su recibo de pago, cuando acumule tres recibos estos se integrarán al expediente del trabajador y solo se entregaran a solicitud expresa y por escrito del interesado en el que especifique los motivos por los cuales no le fue posible acudir en las fechas programadas a recogerlos;
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el resguardo, la custodia y la confidencialidad de los documentos que se deriven del registro y aplicación de movimientos para el cálculo y pago de nómina;
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos el remitir al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la información para la retención y pago de los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la aplicación en el sistema de nómina de las prestaciones establecidas y autorizadas, susceptibles de otorgarse a los trabajadores, de acuerdo al nivel, grado y grupo al que pertenezcan para el 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

- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la aplicación en el sistema de nómina de las deducciones establecidas y autorizadas, susceptibles de descuentos a los trabajadores, de acuerdo al nivel, grado y grupo al que pertenezcan para el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- La asignación adicional no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, ni de la prima vacacional, pero se podrá considerar para el cálculo y pago de la gratificación de fin de año, de acuerdo al decreto que para tal efecto emite el Gobierno del Distrito Federal;
- Es responsabilidad del trabajador el solicitar por escrito el pago de la prima de antigüedad al Departamento de Recursos Humanos, anexando su recibo de pago o bien su hoja (s) de servicio (s) que acrediten la antigüedad correspondiente;
- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos hará entrega quincenal al ISSSTE, a más tardar los días 5 y 20 de cada mes, del importe de las aportaciones y cuotas de los empleados del Instituto;
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la aclaración de diferencias por aportaciones y cuotas detectadas y notificadas por el ISSSTE si existieran, debiendo hacer estas aclaraciones dentro de los diez días hábiles a partir de la notificación;
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el informar al personal de nuevo ingreso lo relativo a las prestaciones y forma de aplicación, así como la operación del Seguro de Separación Individualizado (Caja de Ahorro).

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 EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE EMPLEADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1 ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LA INFORMACIÓN RELATIVA PARA LOS MOVIMIENTOS DE LA NOMINA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO ▪ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ▪ OFICIO SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES
	<i>VER PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.</i>	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2 RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CADA QUINCENA LOS FORMATOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DEBIDAMENTE AUTORIZADOS CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA EN CURSO.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ▪ OFICIOS SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES ▪ LISTADO DE CONCEPTOS A DESCONTAR
	3 DURANTE LA QUINCENA RECIBE POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DIVERSAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE SITUACIÓN (PENSIÓN, SEGUROS, DIVERSOS DESCUENTOS, ETC.).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOLICITUDES DIVERSAS
	4 ELABORA LISTADO DE CONCEPTOS A DESCONTAR POR EMPLEADO (FALTAS, RETARDOS, LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, SEGUROS, ETC.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LISTADO DE CONCEPTOS A DESCONTAR
	5 VERIFICA QUE LOS FORMATOS ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y AUTORIZADOS PARA SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA DE NOMINA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ▪ OFICIO SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES ▪ LISTADO DE CONCEPTOS A DESCONTAR (ASEGURADORA, FOVISSSTE, PENSIÓN ALIMENTICIA, CAJA DE AHORROS, ETC.)
	6 CAPTURA MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA	

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 EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE EMPLEADOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>7 CONSULTA EN EL SISTEMA LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS PARA LA AFECTACIÓN A LA NÓMINA Y PROCEDE A VERIFICAR MONTOS.</p> <p align="center">¿MOVIMIENTOS CORRECTOS?</p> <p>NO</p> <p>8 DETERMINA DIFERENCIAS</p> <p>CONTINÚA EN ACTIVIDAD No. 6</p> <p>SI</p> <p>9 CORRE PROCESO DEFINITIVO Y EMITE</p> <p>10 ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LISTADOS, RESUMES Y REPORTE PARA SU AUTORIZACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LISTADO DE NOMINA DE NETOS A PAGAR. ▪ RESUMEN POR NÓMINA Y CONCEPTOS. ▪ REPORTE DETALLADO POR EMPLEADO. ▪ REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. ▪ REPORTE DE DESCUENTOS POR INCIDENCIA. ▪ REPORTE DE DCTOS. POR SEG. DE VIDA Y GTOS. MEDS. MAYORES ▪ LISTADO DE NOMINA DE NETOS A PAGAR. ▪ RESUMEN POR NÓMINA Y CPTOS. ▪ REPORTE DETALLADO POR EMPLEADO. ▪ REPORTE DE MOVTS. DE PERSONAL. ▪ REPTE. DE DESCOTOS. POR INCIDENCIA. ▪ REPTE. DE DCTOS. POR SEG. DE VIDA Y GTOS. MEDS. MAY.

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 EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE EMPLEADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11 RECIBE LISTADOS, RESUMEN Y REPORTES PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LISTADO DE NOMINA DE NETOS A PAGAR. ▪ RESUMEN POR NÓMINA Y CONCEPTOS. ▪ REPORTE DETALLADO POR EMPLEADO. ▪ REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. ▪ REPORTE DE DESCUENTOS POR INCIDENCIA. ▪ REPTE. DE DCTOS. POR SEG. DE VIDA Y GTOS. MEDS. MAY.
	12 COTEJA LISTADOS, RESUMEN Y REPORTES CONTRA LOS DOCUMENTOS FUENTES QUE SE PROPORCIONARON PARA LOS MOVIMIENTOS DE NÓMINA. ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES LISTA DE ASISTENCIA INCIDENCIAS LISTADO DE CONCEPTOS A DESCONTAR ¿MOVIMIENTOS DE NOMINA CORRECTOS? NO	
	13 INDICA ADECUACIONES CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 6. SI	

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 EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE EMPLEADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	14 FIRMA DE AUTORIZACIÓN POR LOS MOVIMIENTOS QUE SE REGISTRAN EN EL SISTEMA DE NOMINA Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	15 RECIBE DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA Y ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD EN ORIGINAL Y COPIA EL LISTADO, RESUMEN Y REPORTES PARA EL PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ▪ ARCHIVO ELECTRÓNICO ▪ LISTADO DE NOMINA DE NETOS A PAGAR. ▪ RESUMEN POR NÓMINA Y CONCEPTOS. ▪ REPORTE DETALLADO POR EMPLEADO. ▪ REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	16 RECIBE OFICIO, LISTADO, RESUMEN Y REPORTES DE NÓMINA, PARA SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA DE PAGO DE NOMINA Y CONTABLE PRESUPUESTAL, ACUSA DE RECIBO EN ORIGINAL.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ARCHIVO ELECTRÓNICO ▪ LISTADO DE NOMINA DE NETOS A PAGAR. ▪ RESUMEN POR NÓMINA Y CONCEPTOS. ▪ REPORTE DETALLADO POR EMPLEADO. ▪ REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	17 IMPORTA ARCHIVO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA BANCARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS PARA SU PAGO.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ARCHIVO 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 EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE EMPLEADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	18 INFORMA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS QUE HA SIDO APLICADA EN EL SISTEMA DE PAGO DE NÓMINA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO Y SOLICITA LA FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS A LAS CUENTAS DE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO.	
	19 UNA VEZ EFECTUADA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS INFORMA DE ELLO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
	20 EMITE LOS CONCEPTOS DE NOMINA EN EL FORMATO DE RECIBO DE NOMINA EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU ENTREGA A LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO	▪ RECIBO DE NOMINA
	21 CLASIFICA RECIBOS DE NÓMINA POR ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN PARA SU ENTREGA.	▪ RECIBO DE NOMINA
	22 CUANDO EL TRABAJADOR ACUDE AL AREA POR SU RECIBO EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LE SOLICITA FIRMA EN LA COPIA Y ENTREGA EL ORIGINAL DE RECIBO DE NÓMINA.	▪ RECIBO DE NOMINA
	23 ARCHIVA DOCUMENTOS FUENTE Y LA COPIA DE LOS RECIBOS COMO SOPORTE A LOS MOVIMIENTOS DE APLICACIÓN A LA NÓMINA EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER FISCAL Y NORMATIVO, ASÍ COMO PARA ACLARACIONES POSTERIORES.	▪ LISTADO DE NOMINA DE NETOS A PAGAR. ▪ RESUMEN POR NÓMINA Y CONCEPTOS. ▪ REPORTE DETALLADO POR EMPLEADO. ▪ REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. ▪ REPORTE DE DESCUENTOS POR INCIDENCIA. ▪ RECIBO DE NÓMINA
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

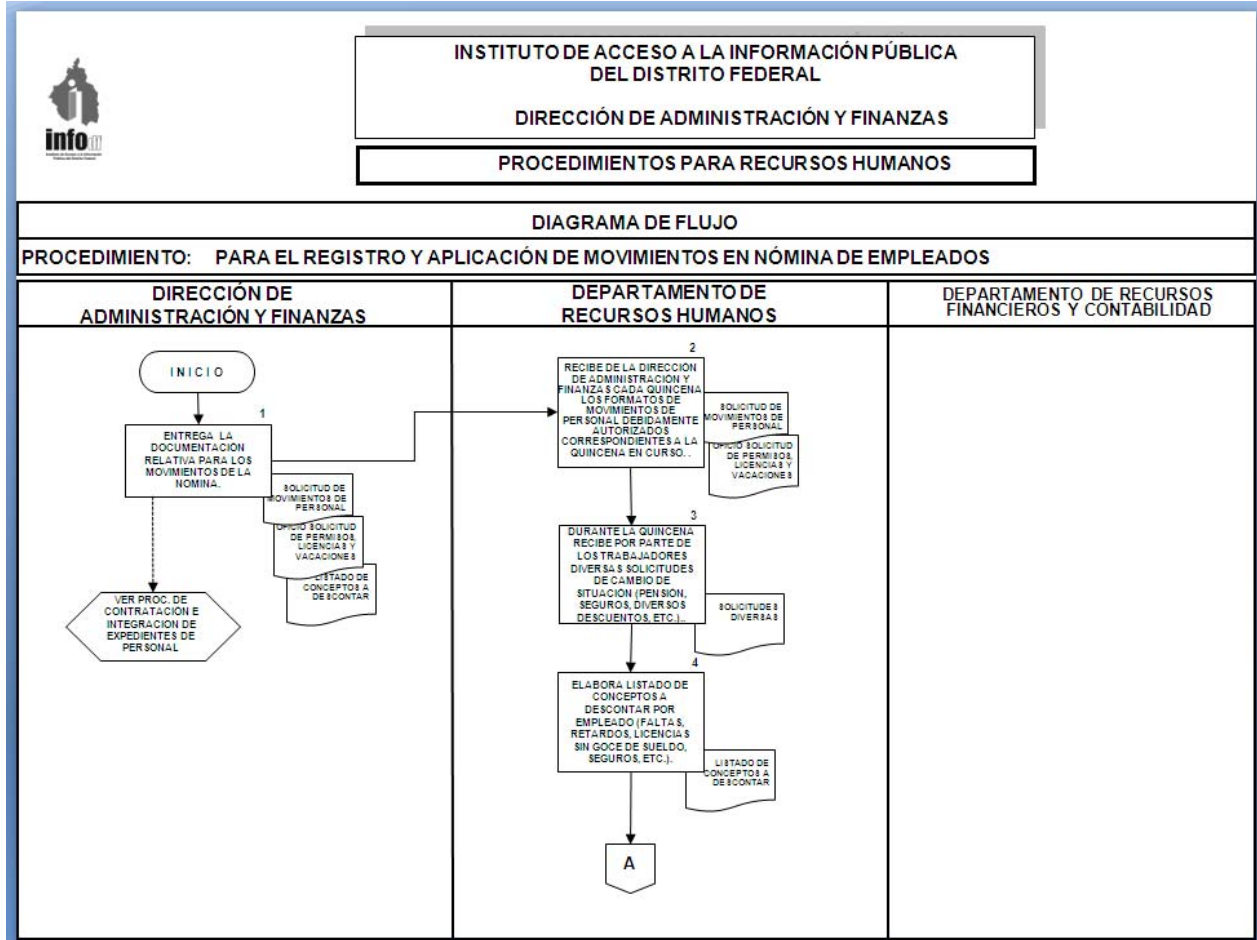
FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



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



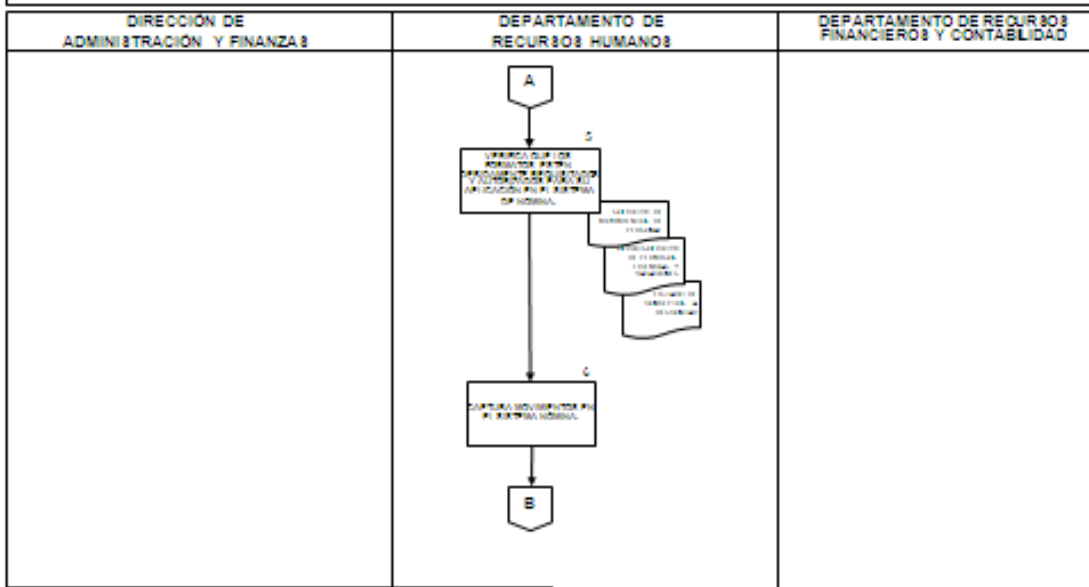
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE EMPLEADOS



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



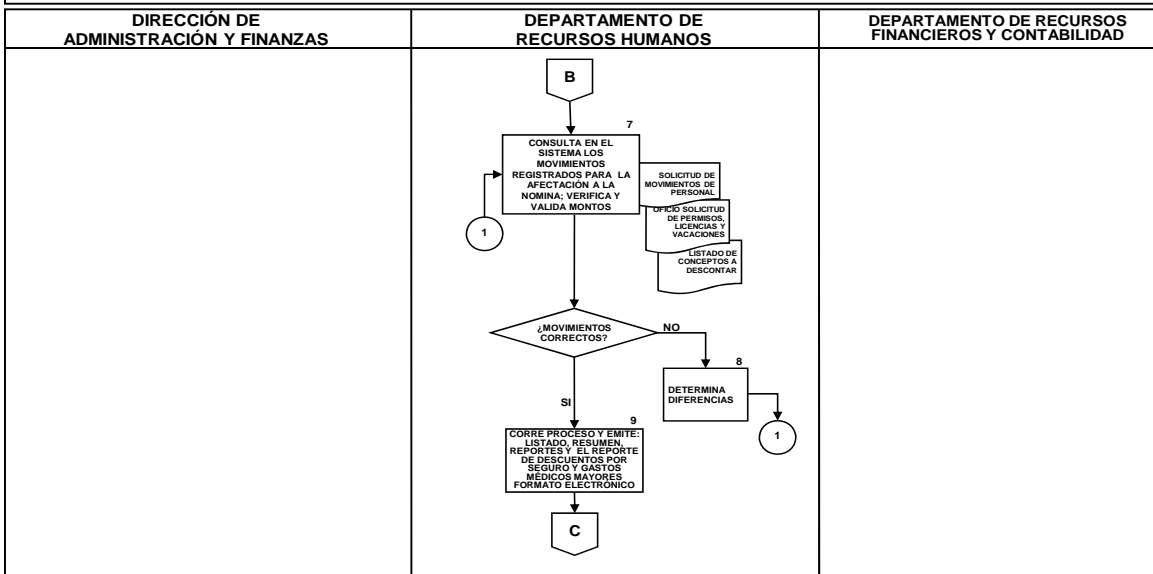
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE EMPLEADOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

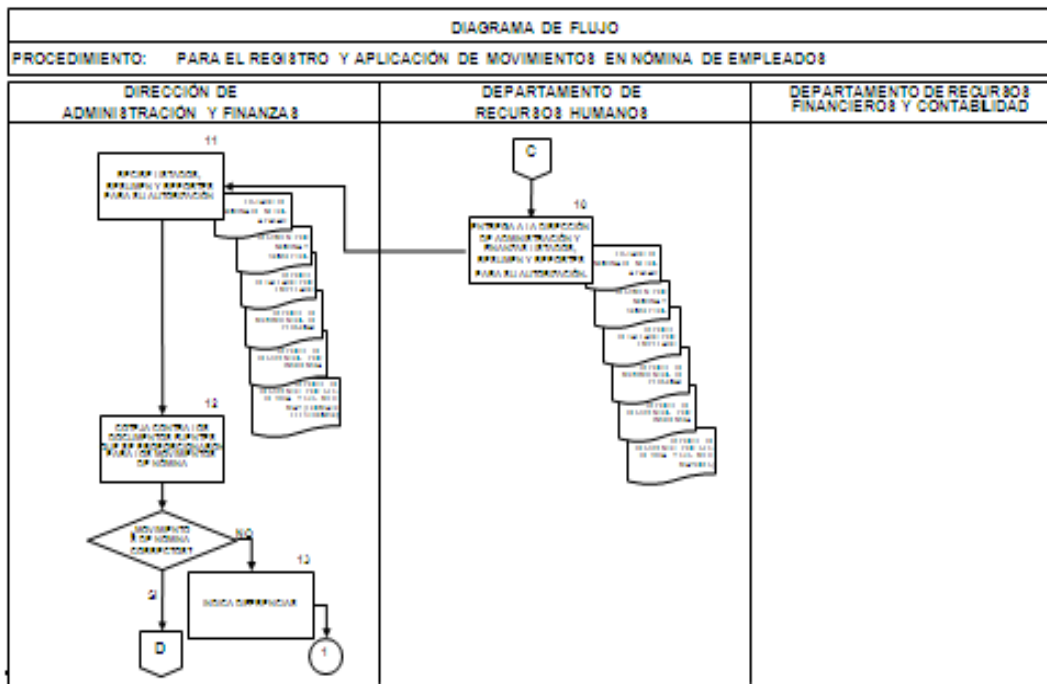
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



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



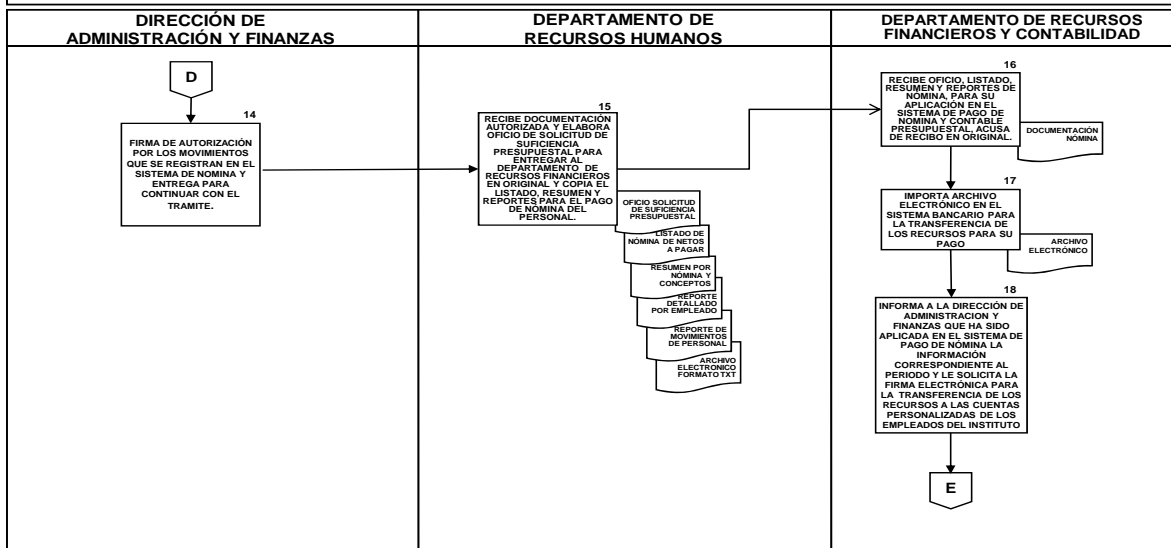
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE EMPLEADOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



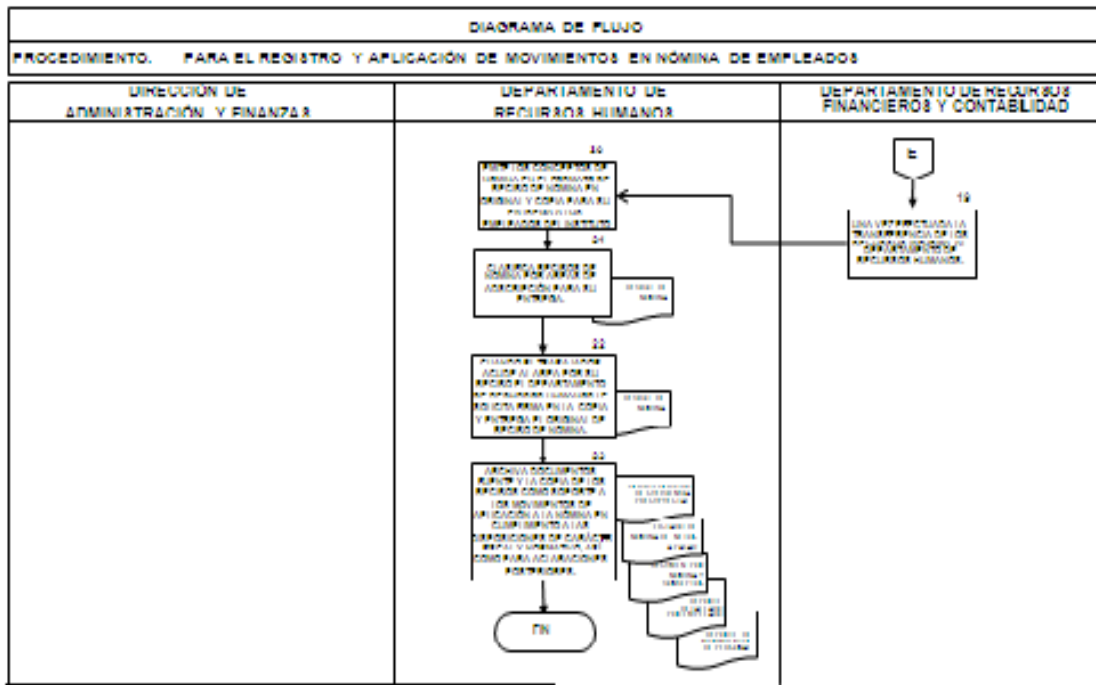
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

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**

- **SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES**

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 <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)	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"/>	PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	LICENCIA _____	(16)
(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"/>	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
PUESTO AUTORIZADO EN ESTRUCTURA: SI <input type="checkbox"/> (19) NO <input type="checkbox"/>		(21)		
FECHA DE MOVIMIENTO	INICIO (20)		NIVEL (22)	SUELDO MENSUAL BRUTO (24)
	TÉRMINO		CÓDIGO DE PUESTO (23)	
SUSTITUYE A: (25)				
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN				
VALIDA INFORMACIÓN	AUTORIZO		Vo. Bo.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (26)	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (27)		EL COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (28)	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

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

EN EL CONCEPTO

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

1. Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
2. Denominación del área que solicita el movimiento.
3. Denominación del área de adscripción donde se efectúa el movimiento.
4. Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del empleado 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. 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.
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: SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES



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

SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

México, D. F. a

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E**

Por este medio me permito solicitar se justifique a la _____ con número de empleado ____ adscrito a la correspondiente a los días _____ del mes de _____.

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

	OMISIÓN DE ENTRADA (*)		FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR
	OMISIÓN DE SALIDA (*)		PRE-PENSIÓN O JUBILACIÓN
	RETARDO LEVE (DEL MINUTO 16 AL MINUTO 30)		NACIMIENTO DE MI HIJO (A)
	RETARDO GRAVE (DEL MINUTO 31 AL MINUTO 60)		LACTANCIA
	INCAPACIDAD (LICENCIAS MÉDICAS ISSSTE)		CURSOS
	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO (*)		BECA (*)
	PERÍODO VACACIONAL: PRIMERO <input type="checkbox"/> SEGUNDO <input type="checkbox"/>		COMISION (*)

(*) Requieren de la firma del Comisionado Ciudadano Presidente, así como la omisión de entrada y salida en un mismo día se considerará una falta.

OBSERVACIONES:

Nombre y firma autógrafa del empleado: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Vo. Bo. TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
NOMBRE Y FIRMA

NOTA: Presentar este formato debidamente requisitado anexando el comprobante de la incidencia, cuando el caso lo amerite.

ORIGINAL PARA EXPEDIENTE 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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
- 2 Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del empleado.
- 3 Número de empleado asignado por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4 Denominación del área de adscripción del solicitante.
- 5 Día el mes y año del permiso, o la fecha de inicio y término de la licencia o vacaciones según corresponda.
- 6 Una **x** en el cuadro que corresponda a la solicitud.
- 7 Breve explicación del asunto cuando así se requiera.
- 8 Nombre y firma del solicitante.
- 9 Nombre y firma del jefe inmediato.
- 10 Nombre y firma del Titular del Área de adscripción.
- 11 Nombre y firma del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto, cuando la solicitud requiera de su autorización.

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 EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE
EMPLEADOS”**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de 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