



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización		N.º de página
	Mes	Año	
	Julio	2021	1



Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C.P. César Pineda Rojas Jefe de Departamento de Recursos Humanos	 C.P. Rosaura Morales González Subdirectora de Recursos Humanos	 L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla Directora de Administración y Finanzas



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
--	---

Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Julio	2021	2



1. Objetivo

Establecer las etapas y los niveles de responsabilidad de las áreas que intervienen en el proceso de elaboración y entrega de nombramientos a las personas servidoras públicas de confianza que sean contratadas por el Instituto, con base en la normatividad aplicable y vigente para su emisión.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas y ponencias del INFO.

3. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas

- Autorizar mediante firma los nombramientos de las personas servidoras públicas de confianza que sean contratadas por el Instituto.
- Gestionar la firma de Visto Bueno de los nombramientos de las personas servidoras públicas, por parte de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente.
- Realizar la entrega a través de la Subdirección de Recursos Humanos, a las personas servidoras públicas de su respectivo nombramiento.

Subdirección de Recursos Humanos

- Verificar que la formulación de los nombramientos cumpla con las disposiciones normativas aplicables, asimismo se ajuste al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos autorizado, verificando que este contenga la información acorde a la del formato "Movimiento de Personal".
- Validar mediante firma, la información contenida en los nombramientos elaborados por la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
- Entregar los nombramientos a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que gestione la firma de Visto Bueno de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente.
- Entregar a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, una vez signado por todas las personas servidoras públicas, para su entrega a la persona trabajadora.
- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento.
- Mantener actualizado el presente procedimiento.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización		N. de página
	Mes	Año	3
	Julio	2022	



Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

- Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas de confianza contratadas, con base en la información contenida en el formato "Movimiento de Personal" y en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Recabar la firma de conformidad de la persona servidora pública.
- Entregar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos los nombramientos, para que gestione las firmas de autorización y Visto Bueno correspondientes.
- Actualizar los nombramientos en los casos que se aprueben modificaciones al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos de las personas servidoras públicas que se encuentren activas.
- Integrar al expediente personal el nombramiento, una vez que se encuentre totalmente signado.

Normas de Operación

- La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos difundirá entre las áreas que conforman el Instituto, los criterios y lineamientos de carácter interno y complementario a la normatividad vigente en materia de recursos humanos.
- De efectuarse modificaciones y/o actualizaciones al presente Procedimiento y sus Anexos, éstos se aplicarán a partir de su autorización, por lo que no tendrán un efecto retroactivo, salvo que la naturaleza jurídica y/o administrativa de los cambios así lo ameriten.
- El nombramiento de las Comisionadas Ciudadanas y Comisionados Ciudadanos, se apegará a los términos dispuestos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- El nombramiento de Titular del Órgano Interno de Control se efectuará conforme a lo dispuestos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- El nombramiento de la persona Titular de la Secretaría Técnica, Ejecutiva y de las unidades administrativas, deberán ser aprobados previamente por el Pleno del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior vigente.
- Los nombramientos que expida el Instituto tendrán el carácter de definitivos, una vez que se cuente con la autorización de la instancia correspondiente.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.		
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Julio	2021	4



- Los nombramientos se expedirán considerando la fecha a partir de la cual surtirán efectos legales y administrativos, procurando que sea preferentemente los días 1º o 16 del mes que corresponda.
- El Nombramiento dejará de tener efectos, al presentarse alguna de las causas previstas en la Política Laboral vigente.
- La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de la elaboración y entrega de los nombramientos a la persona servidora pública.
- Los nombramientos del personal deberán ser signados por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas, la Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente y por la persona servidora pública.
- Se actualizarán los nombramientos cuando se realicen modificaciones al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldo.
- Se integrará a los expedientes los nombramientos de las personas servidoras públicas, una vez que se encuentran totalmente formalizados.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2022	5



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	1. Con base en el formato de "Movimientos de Personal" requisita el formato de nombramiento en dos tantos y entrega al servidor público para su firma.	Formato "Movimiento de Personal" Nombramiento
Persona Servidora Pública	2. Recibe en dos tantos el nombramiento, para su firma.	Nombramiento
	3. Suscribe el nombramiento en dos tantos y entrega a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	4. Gestiona la firma de validación en dos tantos por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.	Nombramiento
Subdirección de Recursos Humanos	5. Recibe el Nombramiento, para firma de validación en dos tantos.	Nombramiento
	6. Gestiona la firma de autorización en dos tantos, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas.	7. Recibe en dos tantos el Nombramiento, para firma de autorización.	Nombramiento
	8. Gestiona la firma de Visto Bueno por parte de la Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente.	

S



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
--	--

Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	6
	Julio	2021	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente.	9. Recibe en dos tantos el Nombramiento, para firma de autorización.	
	10. Devuelve el Nombramiento a la Dirección de Administración y Finanzas, para continuar el trámite de entrega a la persona servidora pública.	
Dirección de Administración y Finanzas.	11. Recibe en dos tantos el Nombramiento firmado, para continuar el trámite de entrega a la persona servidora pública.	Nombramiento
	12. Devuelve el Nombramiento a la Subdirección de Recursos Humanos, para continuar el trámite de entrega a la persona servidora pública.	Nombramiento
Subdirección de Recursos Humanos	13. Recibe en dos tantos el Nombramiento firmado por las personas servidoras públicas que intervienen.	Nombramiento
	14. Devuelve a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos en dos tantos el Nombramiento, para entrega de un original a la persona servidora pública.	Nombramiento



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Julio	2021	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe en dos tantos el Nombramiento firmado por las personas servidoras públicas que intervienen.	Nombramiento
	16. Entrega nombramiento para acuse de recepción de la persona servidora pública.	
Persona Servidora Pública	17. Recibe nombramiento y firma de recibido.	Nombramiento
	18. Devuelve el nombramiento firmado de recibido.	Nombramiento
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	19. Recibe nombramiento firmado por la persona.	
	20. El nombramiento se integra al expediente personal, mismo que deberá contener firma de acuse de recibido de la persona trabajadora.	Nombramiento Expediente Personal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

S

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dirección de Administración y Finanzas

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos

Fecha de Autorización

Mes: Julio

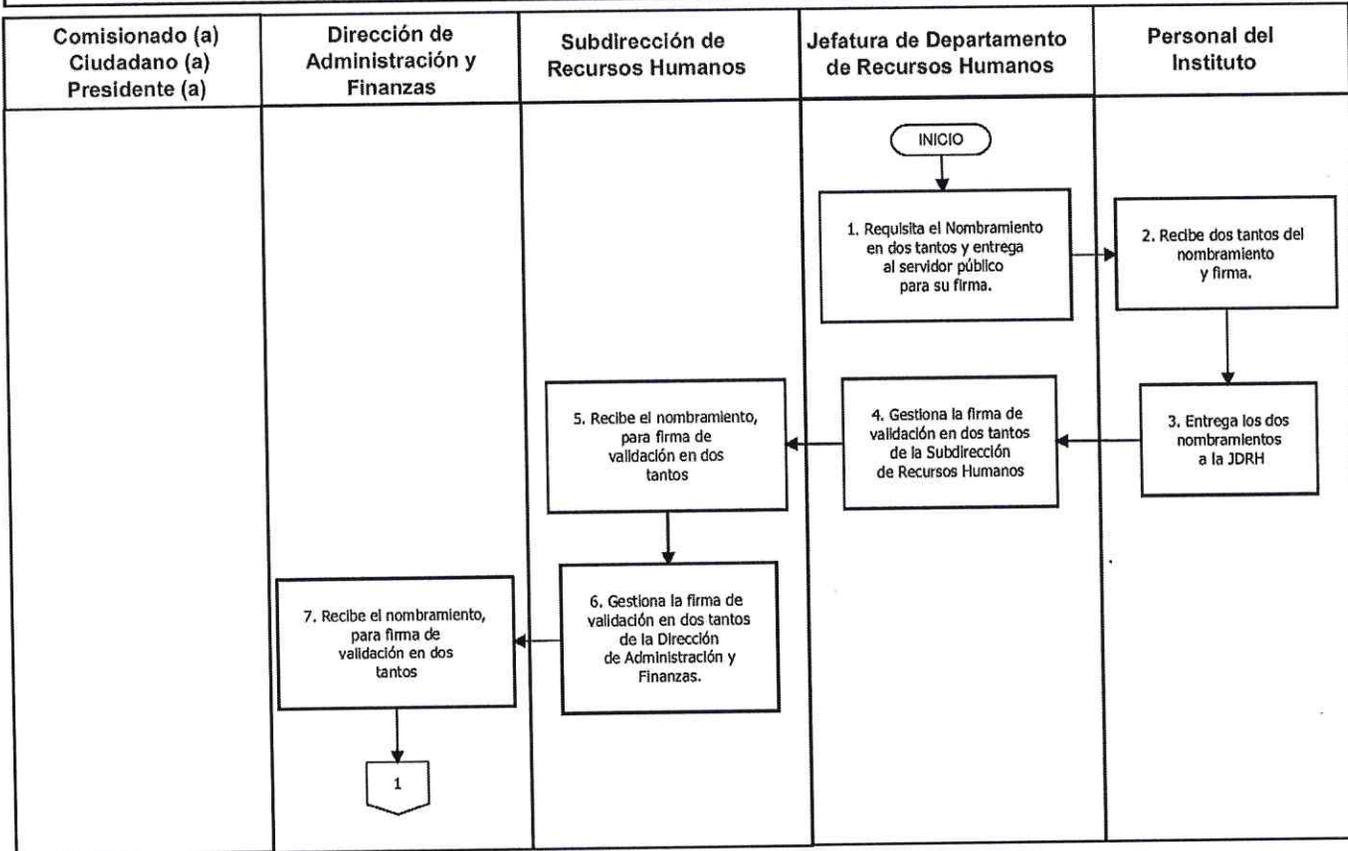
Año: 2021

N de página: 8



DIAGRAMA DE FLUJO

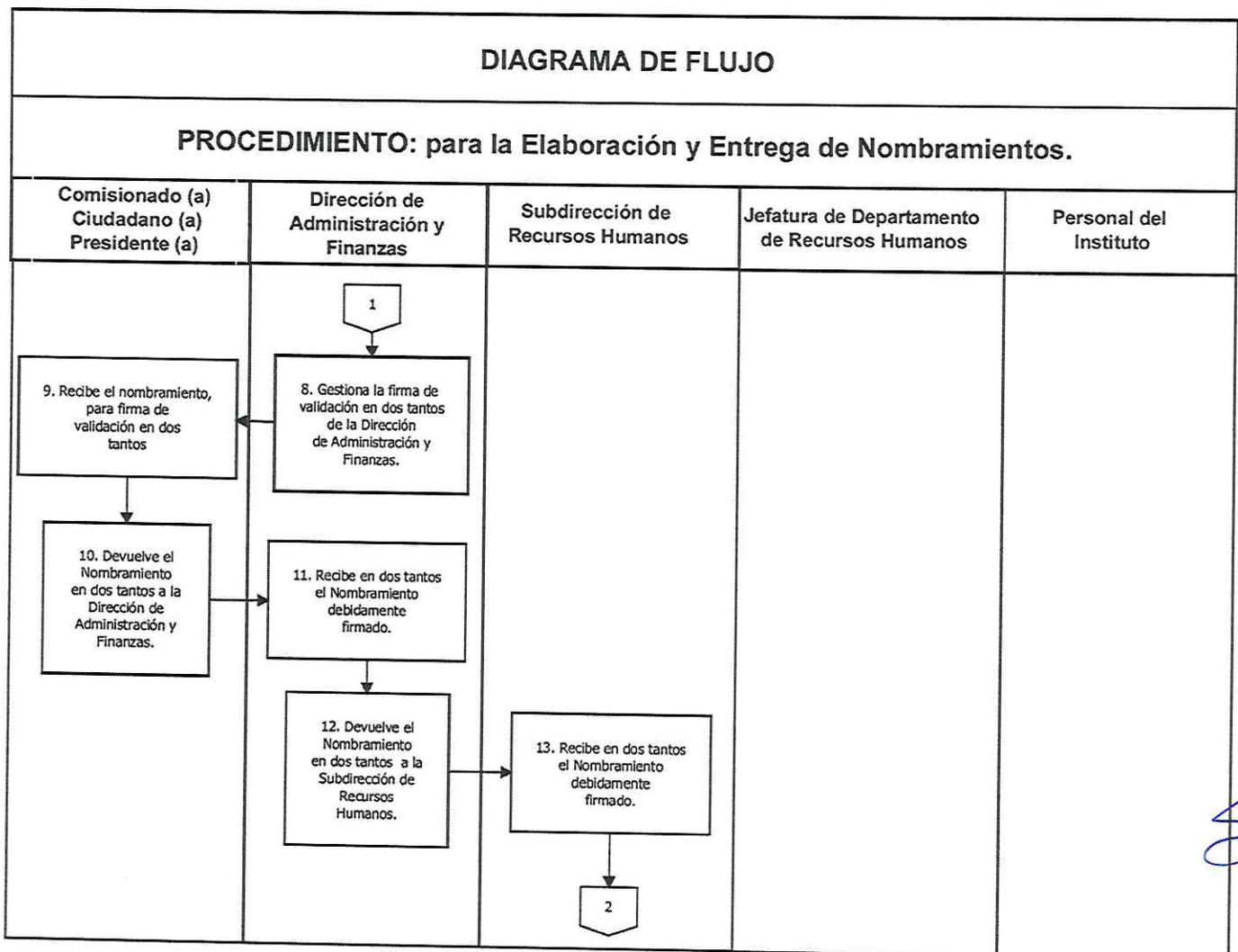
PROCEDIMIENTO: para la Elaboración y Entrega de Nombramientos.



[Handwritten signatures and marks]



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización	
	Mes	Año
	Julio	2022



S

[Handwritten signature]

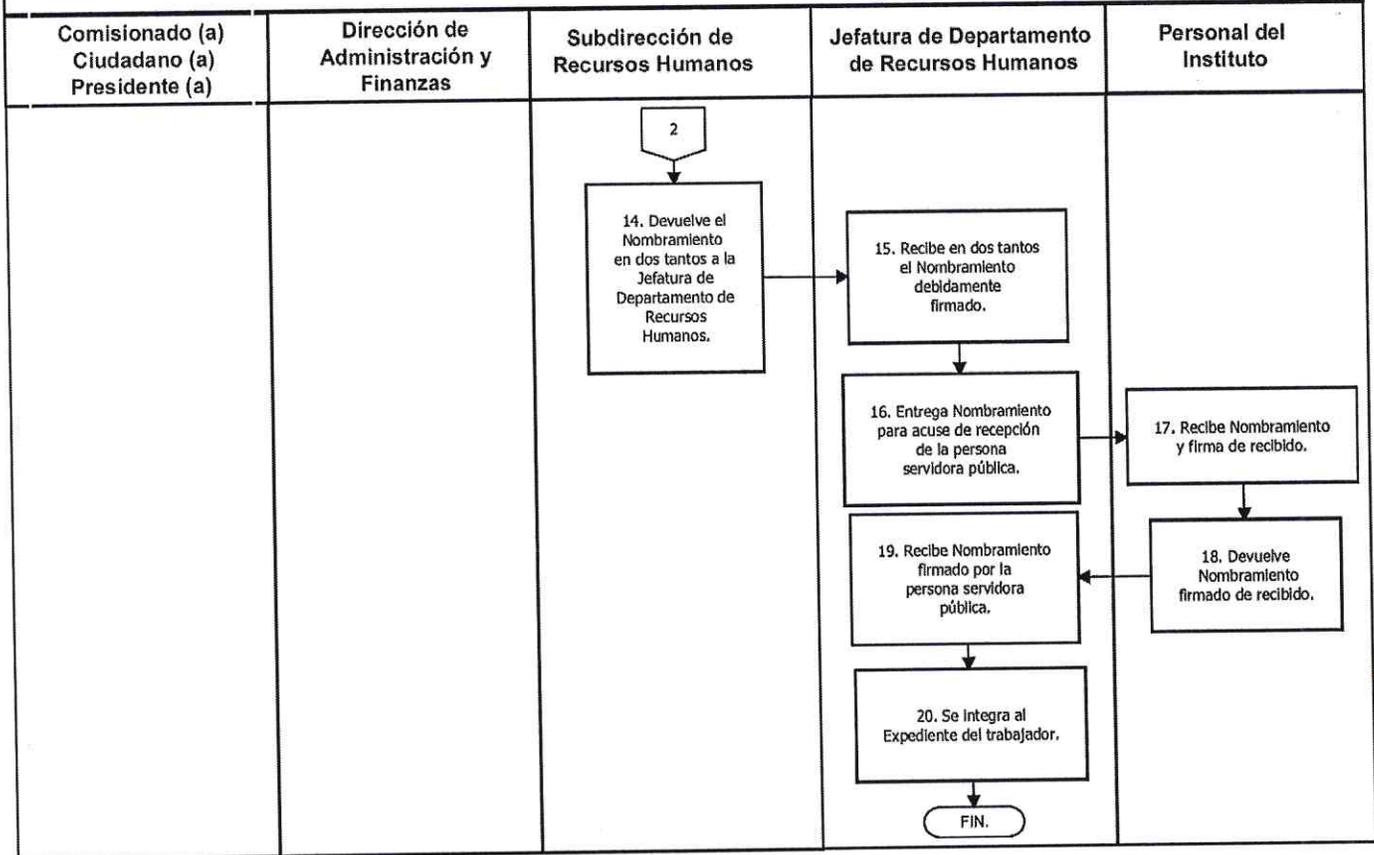


Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.		
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	10
	Julio	2021	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: para la Elaboración y Entrega de Nombramientos.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Dirección de Administración y Finanzas		Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos		Fecha de Autorización	
		Mes	Año
		Julio	2021
			N° de página 11



FORMATO "NOMBRAMIENTO"

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(1) Ciudad de México, a XX de XXXX de 20XX.

PARA 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 MEXICO, MEDIANTE UNA REMUNERACION MENSUAL CONFORME AL TABULADOR AUTORIZADO.

FOLIO
(2)

APELLIDO PATERNO (3)		APELLIDO MATERNO (3)		NOMBRE (S) (3)	
CÓDIGO DE PUESTO (4)	NÚMERO DE EMPLEADO (5)		NIVEL (6)	JORNADA (7)	
SUELDO BRUTO MENSUAL (8)		PRESTACIONES (9)			
AREA DE ADSCRIPCIÓN (10)			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (11)		
SERVICIOS QUE PRESTARÁ (12)		TIPO DE CONTRATACIÓN (13)	CARACTER DE NOMBRAMIENTO (14)	FECHA DEL NOMBRAMIENTO ACTUAL (15)	
TIPO DE MOVIMIENTO (16) ALTA <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>				TIPO DE PUESTO (17) MANDO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>	
DATOS PERSONALES CONFIDENCIALES					
ESTADO CIVIL (18)		NACIONALIDAD (19)		EDAD (20)	SEXO (21)
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) (22)				CÓDIGO POSTAL (22)	
LOCALIDAD (22)			COLONIA (22)		
VALIDA INFORMACIÓN (23)	AUTORIZA (24)	Vo.Bo. (25)	DE CONFORMIDAD (26)		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO		
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE	SERVIDOR PÚBLICO PROTESTO GUARDAR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN		

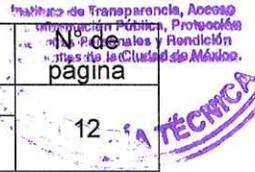
***PROTESTA DEL CARGO**

Con fundamento en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanen, y desempeñar leal y patrióticamente, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Unión; y si así no lo hiciere que la Nación me lo demande.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización		N.º de página
	Mes	Año	12
	Julio	2021	



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "NOMBRAMIENTO"

Número	Debe indicarse
1	Día, mes y año de elaboración del documento
2	Número de folio, (Se conformará por el número de empleado, numero de vece de ingreso al INFO como trabajador y numero de movimientos de plaza)
3	Nombre (apellido materno, paterno, nombre(s))
4	Código del puesto que ocupará la persona servidora pública de acuerdo con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos autorizado.
5	Número asignado a la persona servidora pública.
6	Nivel del puesto que ocupara la servidora pública de acuerdo con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos autorizado.
7	Jornada laboral que deberá cumplir la persona servidora pública, conforme a la Política Laboral vigente.
8	Sueldo mensual bruto conforme al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos autorizado.
9	Se indicará "LAS QUE MARCA LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO VIGENTE"
10	Denominación del área de adscripción donde prestará sus servicios la persona servidora pública.
11	Denominación del puesto que ocupará la persona servidora pública de acuerdo con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos autorizado.
12	Se indicará "DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTOS VIGENTE"
13	El tipo de contratación para los empleados del Instituto es de Confianza
14	El nombramiento es de carácter Definitivo , conforme a lo dispuesto en la Política Laboral vigente.
15	Fecha de vigencia de la relación laboral (día, mes y año)
16	Marcar el cuadro del tipo de movimiento que se efectúa. Alta, reingreso, promoción, cambio de adscripción, otros. (Democión)



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Julio	2021	13



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "NOMBRAMIENTO"

Número	Debe indicarse
17	Marcar el cuadro que corresponda al tipo de puesto.
18	Indicar Casado (a), soltero (a), viudo (a), otro (especificar).
19	Nacionalidad de la persona servidora pública.
20	Indicar años cumplidos de la persona servidora pública.
21	Indicar Femenino o Masculino , según sea el caso.
22	Domicilio completo de la persona servidora pública (Calle, No. Interior y/o exterior, Colonia, Alcaldía, entidad federativa y código postal).
23	Nombre y firma de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
24	Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
25	Nombre y firma de la Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto.
26	Firma de la persona servidora pública que recibe el nombramiento.

5

