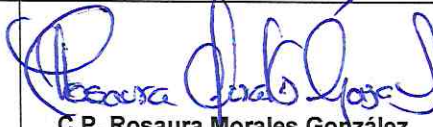




Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.		
Procedimiento para la Identificación de personal	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	1
	Junio	2021	



Procedimiento para la identificación de personal

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 identificación de personal	Fecha de Autorización	
	Mes	Nº de página
	Junio	2021 2

1. Objetivo

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas la personas servidoras públicas del INFO.

3. Responsabilidades

Subdirección de Recursos Humanos (SRH)

- Solicitar a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos realizar el procedimiento para la identificación del personal de nuevo ingreso.

Jefatura de Recursos Humanos (JDRH)

- Atender y orientar al personal del Instituto lo referente al procedimiento de credencialización, así como su reposición.
- Recabar firma y fotografía del personal del Instituto.
- Elaborar y revisar las credenciales del personal del Instituto.
- Recabar el formato de "Recibo de Credencial" debidamente requisitado y archivar en el expediente correspondiente.
- Recabar recibo de pago ante institución bancaria realizado por el personal del Instituto; remitir mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, recibir acuse y archivar en el expediente correspondiente.

Personal del Instituto sujeto a registro de asistencia.

- Asistir a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos para digitalizar fotografía.
- Recoger credencial verificando que los datos capturados en la misma sean correctos y firmar.
- Avisar a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos en caso de robo o extravió y presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, misma que deberá ser entregada mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Solicitar a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos la reposición en los casos de término de vigencia o movimiento en estructura.

[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 identificación de personal	Fecha de Autorización		N.º de
	Mes	Año	página
	Junio	2021	3

- Realizar el pago de la reposición de la credencial ante la institución bancaria correspondiente cuyo importe será definido cada año y hacer llegar copia sellada del recibo de pago a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos,
- Portar la credencial en un lugar visible dentro de las instalaciones del Instituto

4. Normas de Operación

- Las políticas consideradas en el presente documento son de estricta observancia para las áreas involucradas en el procedimiento.
- La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos es el área facultada para expedir credenciales oficiales para las personas trabajadoras
- El control de las credenciales se llevará a cabo en los siguientes términos:
 - En caso de robo el trabajador deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y anexar al oficio de reposición dirigido 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.
- Las personas trabajadoras 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 a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
- La Jefatura de 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 de la Subdirección de Recursos Humanos de entregar las credenciales de identificación al personal.
- Es obligación de las personas trabajadoras portar la credencial en algún lugar visible durante la jornada laboral.



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 identificación de personal	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes		
	Junio	Año 2021	4

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento: Para la identificación del personal.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Recursos Humanos	1. Solicita a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, que, al momento de la revisión y llenado de la documentación de un alta, se realice la digitalización de la fotografía del trabajador y la expedición de la credencial.	No aplica
Personal del Instituto	2. Acude a la Subdirección de Recursos Humanos para la digitalización de fotografía.	No aplica
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	3. Recibe al Trabajador, realiza la digitalización de la fotografía y captura en el sistema de Recursos Humanos los datos del trabajador.	Credencial.
	4. Valida en conjunto con el trabajador que los datos capturados sean correctos.	
	5. Procede a la impresión de la credencial ¿La impresión es correcta? SÍ: Pasa a la actividad 6. NO: Se realiza una segunda impresión y se destruye la credencial errónea. Pasa a la actividad 5.	
	6. Entrega al trabajador Credencial y formato "Recibo de credencial" solicitándole que lo llene de su puño y letra y firme de enterado.	Formato "recibo de credencial"

y

R

MA



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 identificación de personal	Fecha de Autorización		Nº de
	Mes	Año	página
	Junio	2021	5



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
Procedimiento: Para la identificación del personal.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Personal del Instituto	7. Requisita y lee formato "Recibo de Credencial", asimismo, firma de enterado y recibido.	Formato "recibo de credencial"
	8. Entrega original del "Recibo de credencial" como acuse a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Credencial. Formato "recibo de credencial"
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe original del formato y archiva en expediente del trabajador como documento fuente por la entrega personalizada. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>	Formato "recibo de credencial". Expediente del trabajador
<u>EN CASO DE REPOSICIÓN</u>		
Personal del Instituto	10. Acude a reportar robo, extravío de la credencial, termino de vigencia y/o movimiento de estructura a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	No aplica.
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	11. Atiende al trabajador y lo orienta en cuanto al proceso de reposición de la credencial. ¿Es necesario presentar un acta ante el M.P.? Sí: <i>Pasar a la actividad 12</i> NO: Informar al trabajador que no es necesario y que elabore un escrito libre, comunicando los motivos por los cuales solicita la reposición. <i>En caso de extravío, pasar a la actividad 15; en los casos de termino de vigencia y/o movimiento de estructura, pasar a la actividad 4.</i>	Escrito reposición de credencial.

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 identificación de personal	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	6

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento: Para la identificación del personal.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	12. Informa al trabajador los motivos por los cuales es necesario presentar acta ante el M.P. a fin de evitar el mal uso de la credencial, misma que deberá de entregar por escrito a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Acta de Hechos. Escrito reposición de credencial.
Personal del Instituto	13. Acude al M.P. que le corresponda a presentar el acta de hechos correspondiente.	Acta de Hechos.
Personal del Instituto.	14. Recaba copia del acta presenta y entrega copia simple mediante escrito a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Original y copia de Acta de Hechos. Escrito reposición de credencial.
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe escrito e informa al trabajador que deberá cubrir el costo de la reposición de la credencial mediante depósito bancario o transferencia electrónica, asimismo, entrega el número de cuenta en la que debe depositar y el monto correspondiente. Dicho número de cuenta y monto correspondiente será definido por el área de Fianzas, de acuerdo con los costos del material de reposición.	Escrito reposición de credencial. Número de cuenta. Monto correspondiente.
Personal del Instituto.	16. Realiza el pago y obtiene el recibo.	Copia recibo de pago.
	17. Entrega fotocopia del recibo de pago a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	

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 identificación de personal

Fecha de Autorización		N° de página
Mes	Año	
Junio	2021	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento: Para la identificación del personal.

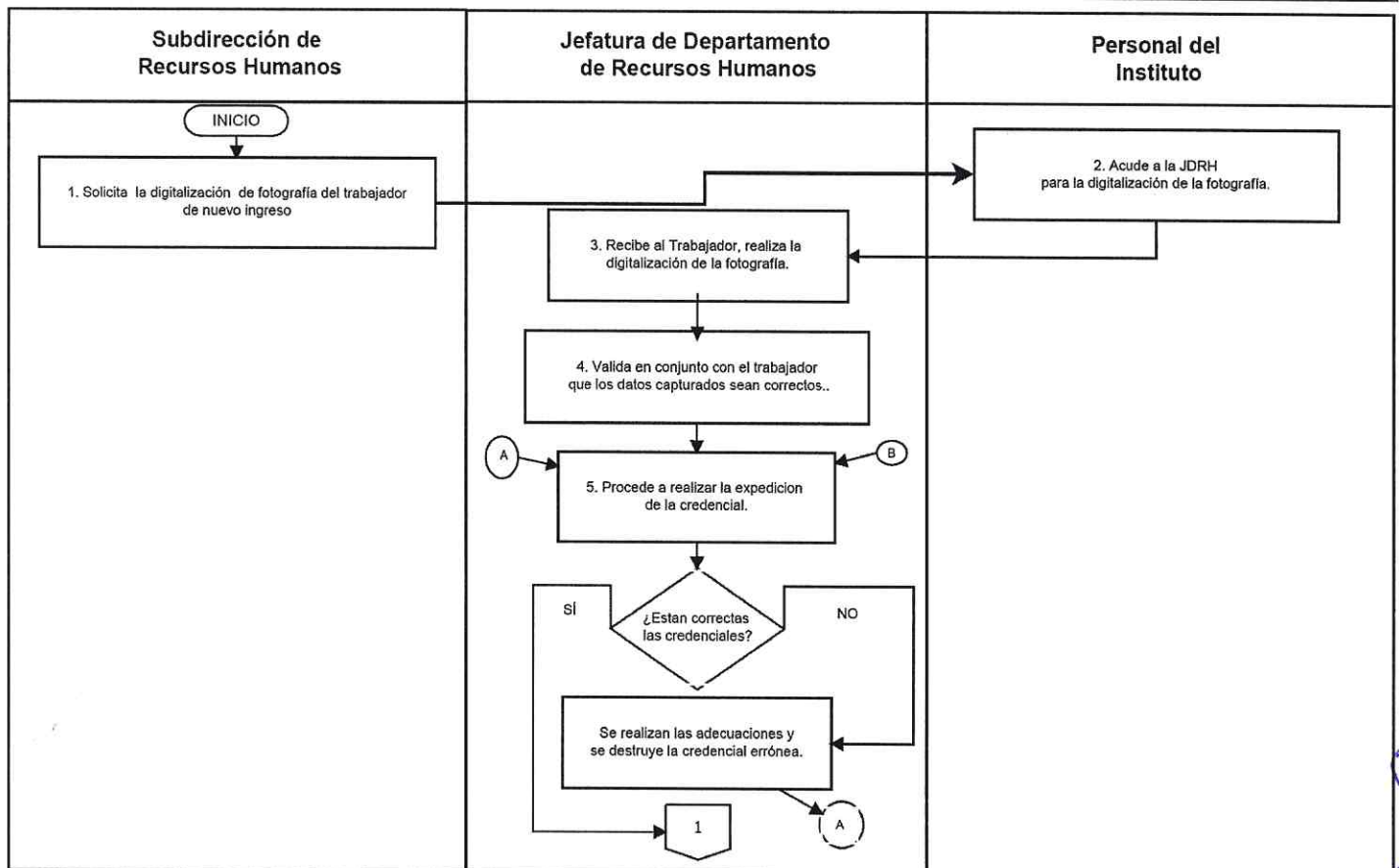
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	18. Recibe fotocopia del recibo de pago y remite una copia mediante oficio a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros del depósito realizado, recaba acuse y archiva en minutario.	Copia recibo de pago. Oficio a JDRF. Acuse de Oficio. Expediente del trabajador.
Personal del Instituto. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	19. Archiva en el Expediente del trabajador solicitud de reposición, de ser el caso el acta ante el M.P. y fotocopia de recibo de pago ante institución bancaria. Pasar a la actividad 4. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Copia recibo de pago.



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 identificación de personal	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Para la identificación del personal.



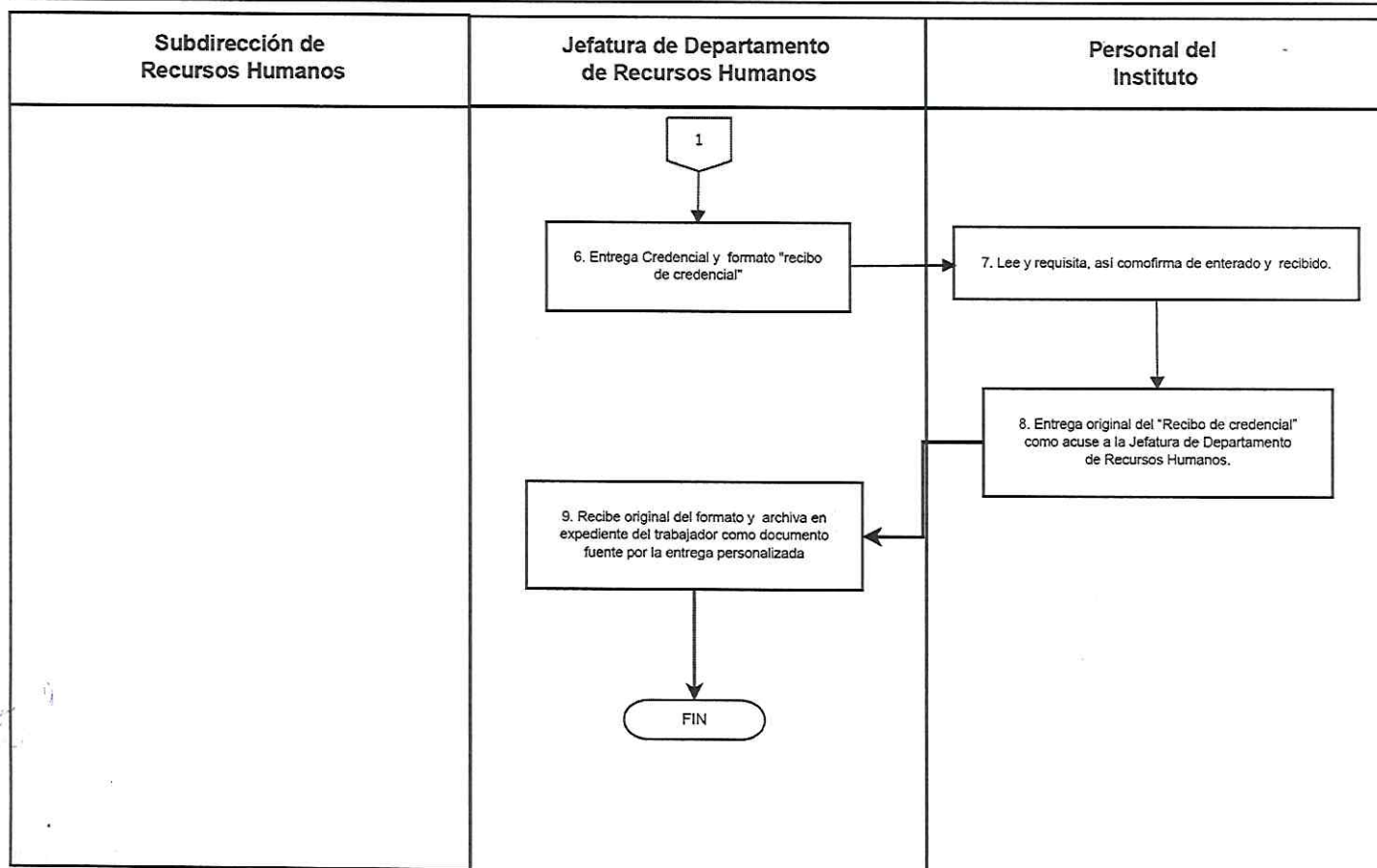


Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la identificación de personal	Fecha de Autorización		Número
	Mes	Año	página
	Junio	2021	9



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Para la identificación del personal.

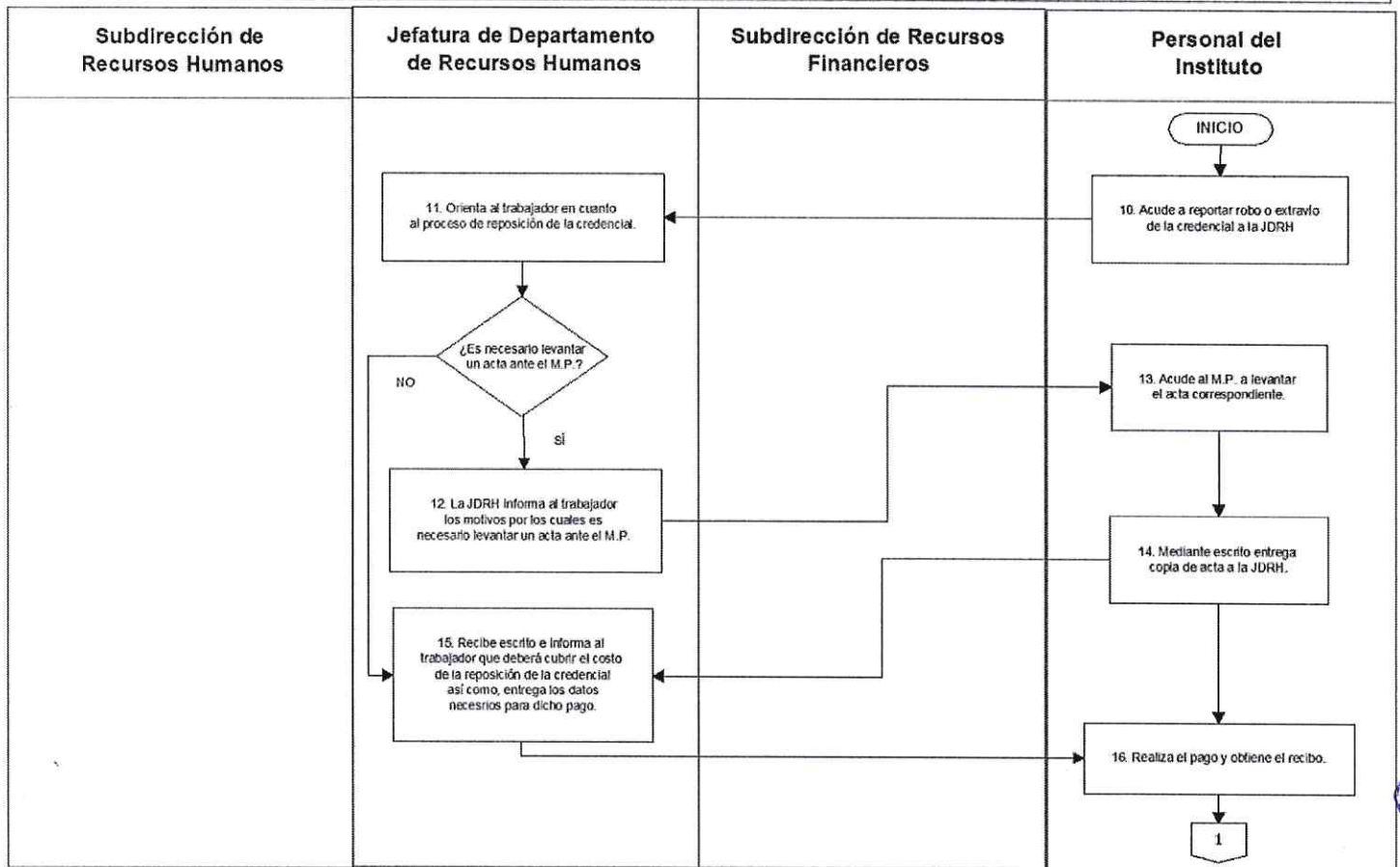




Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la identificación de personal	Fecha de Autorización		N.º de página
	Mes	Año	10
	Junio	2021	10

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Para la identificación del personal. (En caso de REPOSICIÓN)



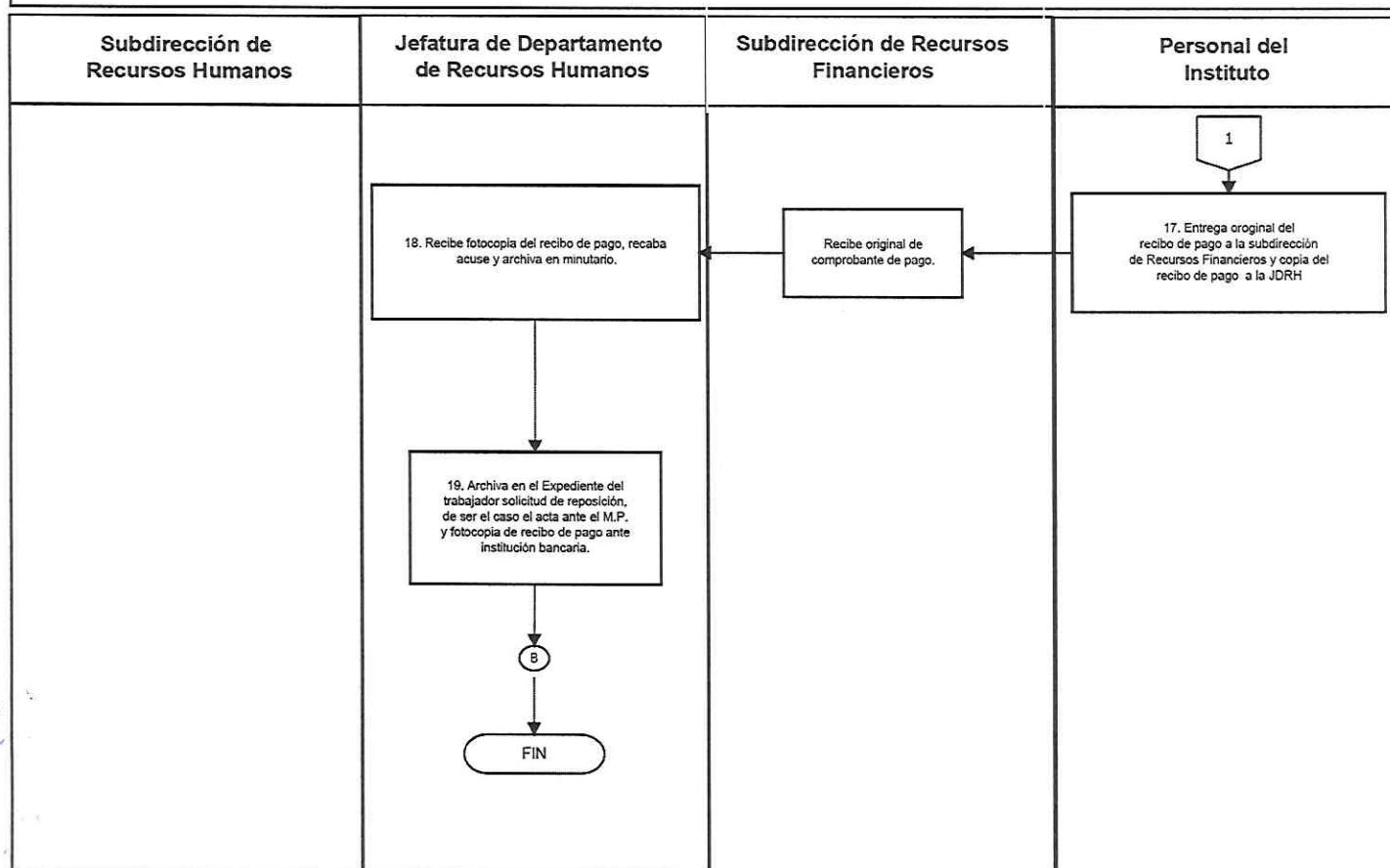


Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la identificación de personal	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	11



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Para la identificación del personal.



SQ



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 identificación de personal	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	12
	Junio	2021	12



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

Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Humanos

RECIBO DE CREDENCIAL

Recibí del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la credencial como empleado.

 NOMBRE Y FIRMA

NOTA IMPORTANTE

- En caso de pérdida o robo de la credencial el trabajador deberá presentar 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.
- El costo que se genere por la emisión de la reposición de la credencial, será con cargo al trabajador.
- El trabajador es responsable del uso de su credencial que lo acredita como empleado del Instituto.
- Al término de la vigencia establecida en la credencial o al concluir su cargo, está obligado a devolverla al Subdirección de Recursos Humanos.

 FIRMA DE ENTERADO
 NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

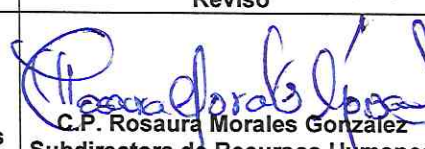


Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N.º de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	

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

SECRETARÍA TÉCNICA

Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza

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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N.º de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	2

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

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Objetivo

Establecer las etapas y los niveles de responsabilidad de las áreas que intervienen en el procedimiento de contratación del capital humano e integración de los expedientes del personal que ingresa al Instituto, a efecto de que se realicen con eficiencia.

2. Alcance

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

3. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir los oficios turnados por el Comisionado (a) Presidente (a), mediante los cuales instruye dar trámite a la propuesta de contratación y/o movimientos de personal que formulan las unidades administrativas.
- Recibir los oficios de los (as) Comisionados (as) Ciudadanos (as) a través de los cuales solicitan dar trámite a la contratación y/o movimientos del personal adscrito a su ponencia.
- Recibir las cartas renuncias que turna el Comisionado (a) Presidente (a) o Comisionados (as) Ciudadanos (as) para el trámite de baja respectivo de las unidades administrativas.
- Recibir las cartas renuncias que turna los (as) Comisionados (as) Ciudadanos (as) para el trámite de baja respectivo de su ponencia.
- Turnar los oficios y cartas renuncias a la Subdirección de Recursos Humanos para que realice el trámite de alta, movimiento y baja de personal solicitado.

Subdirección de Recursos Humanos

- Recibir los oficios de alta o movimiento de personal, así como cartas de renuncia que la Dirección le turne, para dar trámite al alta, movimiento y baja de personal que soliciten los (as) Comisionados (as) Ciudadanos (as) y unidades administrativas.
- Registrar en el Sistema de Nómina las altas, bajas y movimientos de personal. En el caso de altas una vez que el personal a contratar haya entregado la totalidad de los documentos que integran el expediente.
- Verificar que los expedientes del personal se encuentren integrados con la documentación prevista para la contratación.
- 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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	3
	Junio	2021	

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

- Recibir, verificar y mantener los expedientes del personal debidamente integrados con la documentación requerida para que su contratación cumpla con los requisitos establecidos.
- Realizar el registro de altas, movimientos y bajas de personal en el sistema habilitado por el ISSSTE, para la emisión y en su caso presentación de los comprobantes ante dicho Instituto.
- Verificar y dar trámite al formato "Movimiento de Personal" una vez autorizada la contratación de personal por el Comisionado (a) Ciudadano (a) Presidente (a) o atendiendo la solicitud de trámite de los (as) Comisionados (as) Ciudadanos (as).
- Realizar el registro de altas, movimientos y bajas de personal en el Sistema de Recursos Humanos.
- Requisitar el Formato de "Movimiento de Personal", con base en la información recibida.
- Elaborar el nombramiento correspondiente conforme a los criterios establecidos.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal.

Normas de Operación

1. 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 complementarios a la normatividad vigente en materia de recursos humanos.

2. De efectuarse modificaciones y/o actualizaciones al presente Procedimiento y sus Anexos, aprobados por el Pleno de este Instituto, 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.

3. Los (as) Comisionados (as) Ciudadanos (as), designarán y removerán libremente a su personal de apoyo de acuerdo a la estructura orgánica autorizada solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de los trámites administrativos conducentes.

4. Las personas Titulares de las áreas que integran el Instituto atendiendo a las necesidades de fuerza de trabajo, propondrán la contratación de personal al (la) Comisionado (a) Ciudadano (a) Presidente (a), siempre y cuando exista la plaza vacante.

Para realizar el alta e ingresar a nómina al personal propuesto, se deberá contar previamente con la autorización del (la) Comisionado (a) Ciudadano (a) Presidente (a), así como la persona de nuevo ingreso haber entregado su documentación completa.



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	4

5. En caso de que la persona a contratar no entregue la totalidad de la documentación en un plazo de cinco días hábiles antes del cierre de la quincena correspondiente, la Subdirección de Recursos Humanos no efectuará el alta en el Sistema de Recursos Humanos, lo cual le será comunicado al Comisionado (a) Presidente (a) y o a los (as) Comisionados (as) Ciudadanos (as)

6. Toda contratación deberá realizarse con base en las plazas autorizadas.

7. Las plazas por ningún motivo podrán ser ocupadas bajo el régimen de honorarios, ni por otra forma distinta a la estructura autorizada.

En los siguientes cargos, se llevará a cabo el procedimiento de designación previsto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia) y el Reglamento Interior de este Órgano Garante.

Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente	Votación del Pleno
Secretaria o Secretario Técnico y Ejecutivo	Propuesta del (la) Comisionado (a) Presidente (a) y aprobación del Pleno
Titulares de las Direcciones de Área	Propuesta del (la) Comisionado (a) Presidente (a) y aprobación del Pleno

La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, recabará del personal de nuevo ingreso los documentos que se mencionan en el formato "DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO".

La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, solicitará a toda persona que ingrese al Instituto a presentar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra percibiendo otras remuneraciones por concepto de sueldos u honorarios producto del desempeño de otro empleo, comisión y/o prestación de servicios, dentro de alguna dependencia, entidad, órgano autónomo fideicomiso o cualquier ente de la administración pública de la Ciudad de México o Federal, o cualquier otro que represente un conflicto de intereses con el Instituto, queda exceptuada la docencia y la investigación académica siempre y cuando no se atiendan de tiempo completo, y no interfieran su horario y con las funciones que se le confieran, documento que se solicitará actualizar en cada ejercicio fiscal, durante los primeros tres meses.

La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, solicitará a toda persona que ingrese al Instituto a presentar por escrito y bajo protesta de decir verdad no encontrarse jubilado o pensionado por el ISSSTE, de ser el caso la persona servidora pública deberá acreditar ante el Instituto, su trámite de suspensión ante el ISSSTE.



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	5
	Junio	2021	



La Subdirección de Recursos Humanos, deberá asegurar la confidencialidad de la información que para efectos de contratación presente el personal, por lo que solo proporcionará datos e información a la autoridad competente en los términos de la normativa en materia de transparencia y protección de datos personales.

La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, deberá recabar de la persona de nuevo ingreso la Constancia de no Inhabilitación que emite la Secretaría General de la Contraloría de la Ciudad de México, para acreditar que no se encuentra impedido de ocupar algún puesto dentro de las dependencias, entidades y órganos autónomos del Gobierno de la Ciudad de México.

La Subdirección de Recursos Humanos, informará por correo electrónico al Órgano Interno de Control altas, bajas y movimientos, a efecto de que esté en condiciones de notificar a las personas servidoras públicas el cumplimiento a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial dentro de los plazos establecidos, en la normatividad de la materia, así como lo relativo al proceso de actas entrega-recepción que correspondan.

La Subdirección de Recursos Humanos, informará por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información altas y bajas de personal, a efecto de que esté en condiciones de llevar a cabo las acciones en lo relativo a los correos institucionales.

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos deberá asegurar el resguardo, custodia y la debida integración de la totalidad de los expedientes de las personas trabajadoras adscritas al Instituto, así como de las que hayan causado baja, observando lo establecido en la normativa en materia de archivos y protección de datos personales.



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		Nº de
	Mes	Año	pagina
	Junio	2021	6

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<u>Una vez autorizada la contratación del personal de confianza por las instancias que correspondan de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Interior.</u>	
Personal de nuevo ingreso	1. Entrega la documentación indicada en el formato "Documentación Necesaria para Nuevo Ingreso"	Formato "Documentación Necesaria para Nuevo Ingreso"
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	2. Recibe la documentación conforme lo indicado en el formato "Documentación Necesaria para Nuevo Ingreso".	Formato "Documentación Necesaria para Nuevo Ingreso"
	3. Coteja documentación original contra las fotocopias que entrega el personal de nuevo ingreso.	
	4. Da de alta en el Sistema de Recursos Humanos a la persona candidata, una vez que esta haya entregado la totalidad de la documentación requerida.	
	5. Genera las Cartas declarativas bajo protesta de decir verdad.	Cartas declarativas bajo protesta de decir verdad y Formato de Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional
	6. Solicita al personal de nuevo ingreso requisiere las Cartas declarativas bajo protesta de decir verdad y los formatos de las prestaciones sociales que brinda el Instituto.	



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N.º de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	7

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Personal de nuevo ingreso	7. El personal de nuevo ingreso revisa los formatos de las Cartas declarativas bajo protesta de decir verdad y los formatos de las prestaciones sociales que brinda el Instituto.	Cartas declarativas bajo protesta de decir verdad y Formato de Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	8. Genera el formato "Movimiento de Personal", con base en la información contenida en los oficios de autorización de contratación y los documentos personales entregados por el personal de nuevo ingreso.	Formato "Movimiento de Personal"
	9. Registra en el sistema del ISSSTE a la persona e imprime el alta o en su caso revisa el formato Alta del Trabajador para su trámite ante el Instituto y recaba firma del personal de nuevo ingreso.	Aviso de Alta
	10. Elabora oficios de Política Laboral y en su caso de Ahorro Solidario para la persona de nuevo ingreso.	Oficio de Política Laboral y en su caso de Ahorro Solidario.
	11. Elabora el nombramiento de la persona de nuevo ingreso Ver procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos.	Nombramiento
	12. Entrega al Personal de nuevo ingreso "Movimiento de Personal", Aviso de Alta y Nombramiento, para su validación y firma.	Formato "Movimiento de Personal", Aviso de Alta y 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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	8

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Personal de nuevo ingreso	13. Recibe de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos los formatos de "Movimiento de Personal", Aviso de Alta y Nombramiento para su validación y firma	Formato "Movimiento de Personal", Aviso de Alta y Nombramiento.
	14. Valida, firma y devuelve a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos los formatos de "Movimiento de Personal", Aviso de Alta y Nombramiento.	
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe del Personal de Nuevo Ingreso los formatos de "Movimiento de Personal", Aviso de Alta y Nombramiento.	Formato "Movimiento de Personal", Aviso de Alta y Nombramiento.
	16. Turna a la Subdirección de Recursos Humanos los formatos de "Movimiento de Personal", Aviso de Alta, Nombramiento, así como de los oficios de Política Laboral y en su caso Ahorro Solidario, para que se recaben las firmas de autorización de la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y de la persona Titular del área solicitante.	Formato "Movimiento de Personal", Aviso de Alta, Nombramiento, Oficios de Política Laboral y en su caso de Ahorro Solidario."



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		Número de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	19

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

PLENO
TARIFA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Recursos Humanos	17. Recibe de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos los formatos de "Movimiento de Personal", Aviso de Alta, Nombramiento, así como de los oficios de Política Laboral y en su caso Ahorro Solidario, para que se recaben las firmas de autorización de la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y de la persona Titular del área solicitante.	Formato "Movimiento de Personal", Aviso de Alta, Nombramiento, Oficios de Política Laboral y en su caso de Ahorro Solidario."
	18. Recaba las firmas de los formatos de "Movimiento de Personal", Aviso de Alta, Nombramiento, así como de los oficios de Política Laboral y en su caso Ahorro Solidario,	
	19. Una vez firmados, turna a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos los formatos de "Movimiento de Personal", Aviso de Alta, Nombramiento, así como de los oficios de Política Laboral y en su caso Ahorro Solidario.	
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	20. Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos los formatos de "Movimiento de Personal", Nombramiento, así como oficios de Política Laboral y en su caso Ahorro Solidario, para que se entregue al Personal de nuevo ingreso.	Formato "Movimiento de Personal", Nombramiento, Oficios de Política Laboral y en su caso de Ahorro Solidario."

S

Q

Q



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	10

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	21. Entrega al Personal de nuevo ingreso original de los formatos de "Movimiento de Personal", Nombramiento, así como oficios de Política Laboral y en su caso Ahorro Solidario.	Formato "Movimiento de Personal", Nombramiento, Oficios de Política Laboral y en su caso de Ahorro Solidario."
Personal de nuevo ingreso	22. Recibe de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos original de los formatos de "Movimiento de Personal", Nombramiento, así como oficios de Política Laboral y en su caso Ahorro Solidario	Formato "Movimiento de Personal", Nombramiento, Oficios de Política Laboral y en su caso de Ahorro Solidario."
	23. Firma de Recibido y entrega a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, copia de los formatos "Movimiento de Personal", Nombramiento, así como oficios de Política Laboral y en su caso Ahorro Solidario	Copia de los Formato "Movimiento de Personal", Nombramiento, Oficios de Política Laboral y en su caso de Ahorro Solidario."
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	24. Recibe del Personal de nuevo ingreso copia de los formatos "Movimiento de Personal", Nombramiento, así como oficios de Política Laboral y en su caso Ahorro Solidario.	Copia de los Formato "Movimiento de Personal", Nombramiento, Oficios de Política Laboral y en su caso de Ahorro Solidario."

✓



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización	
	Mes	Año
	Junio	2021

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

Nº de página

11

SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	25. Archiva la documentación en el expediente.	Copia de los Formato "Movimiento de Personal", Aviso de Alta, Nombramiento, Oficios de Política Laboral y en su caso de Ahorro Solidario."
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

S

Q

PA



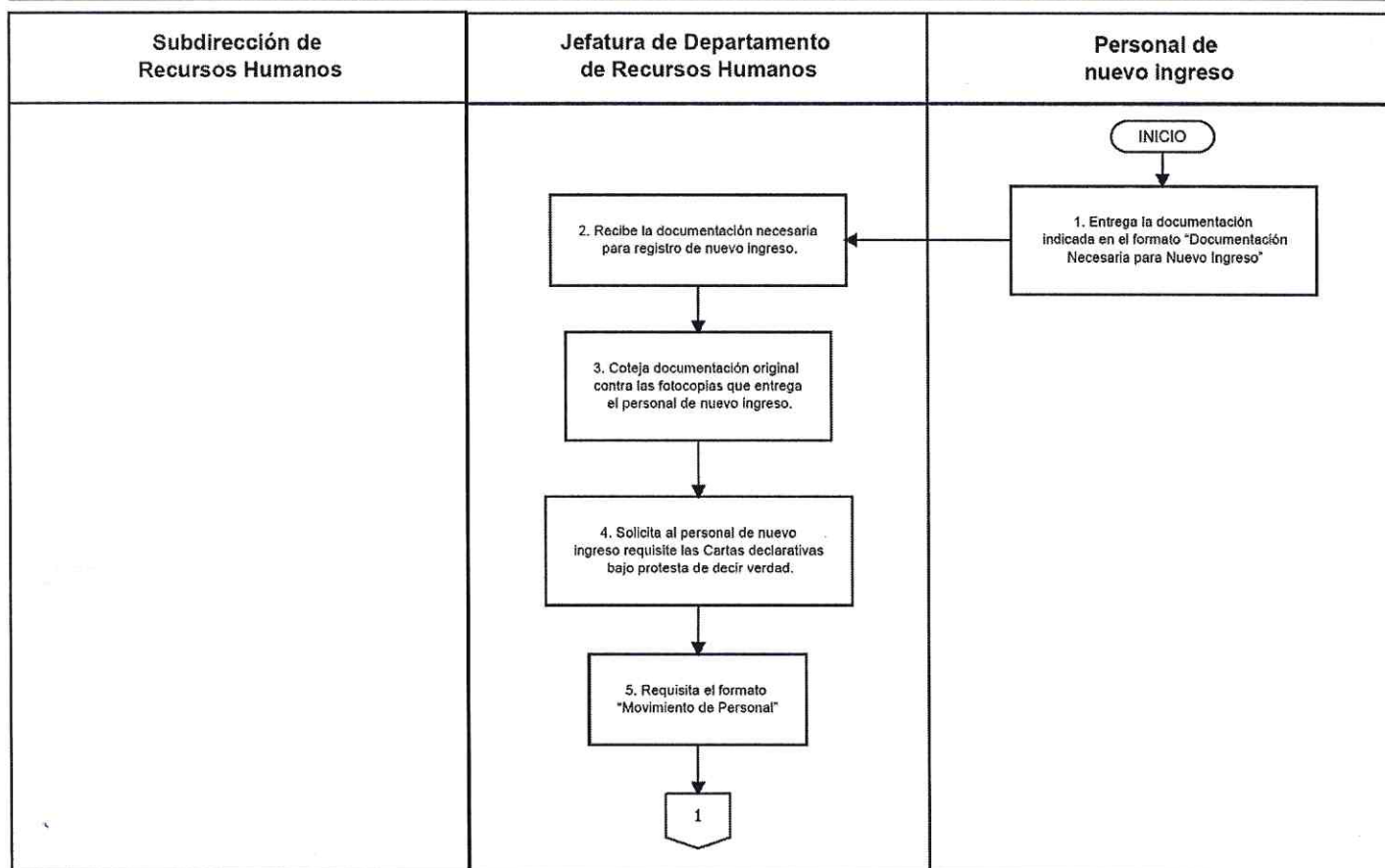
Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N.º de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	12

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

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza





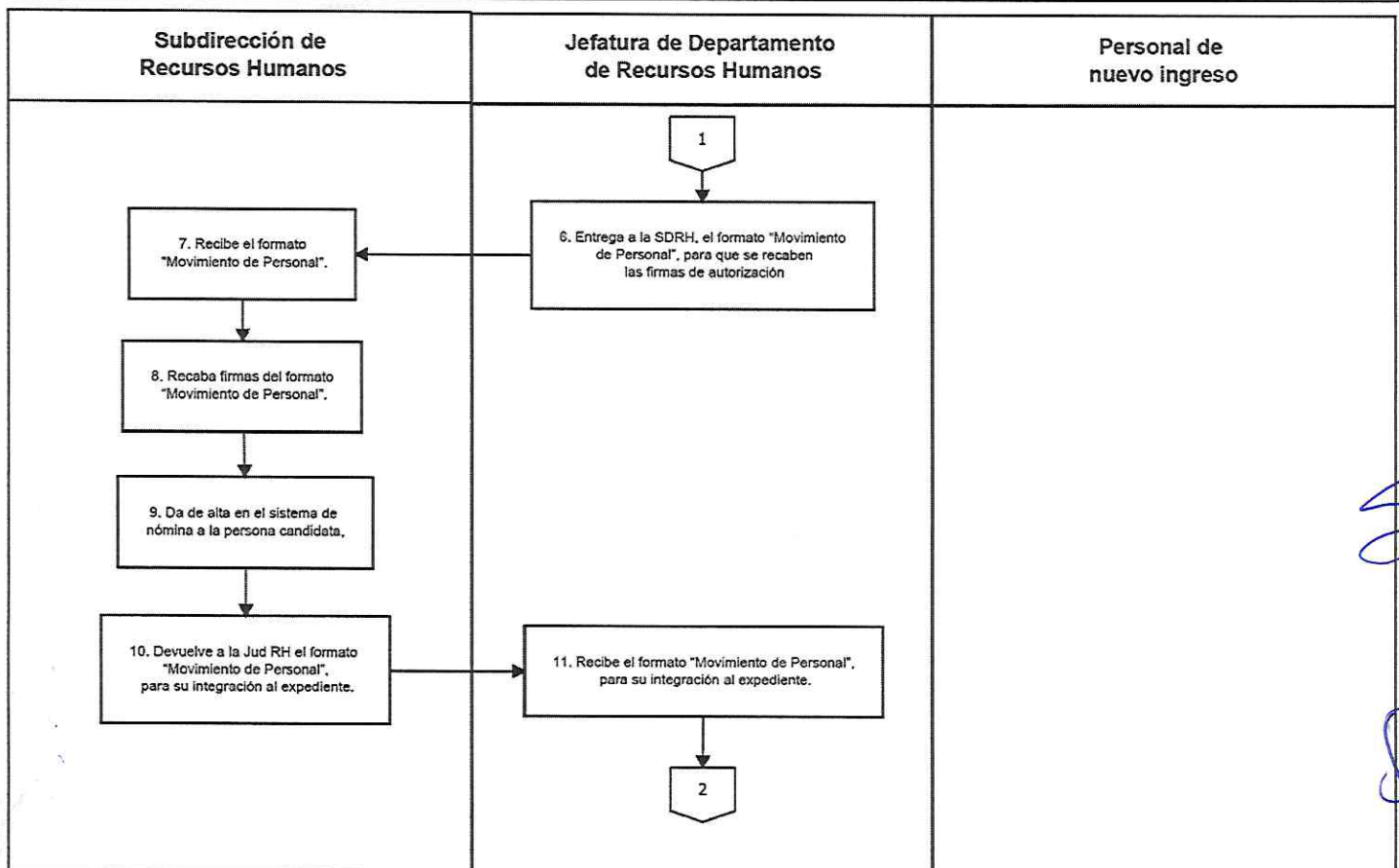
Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	13

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

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza



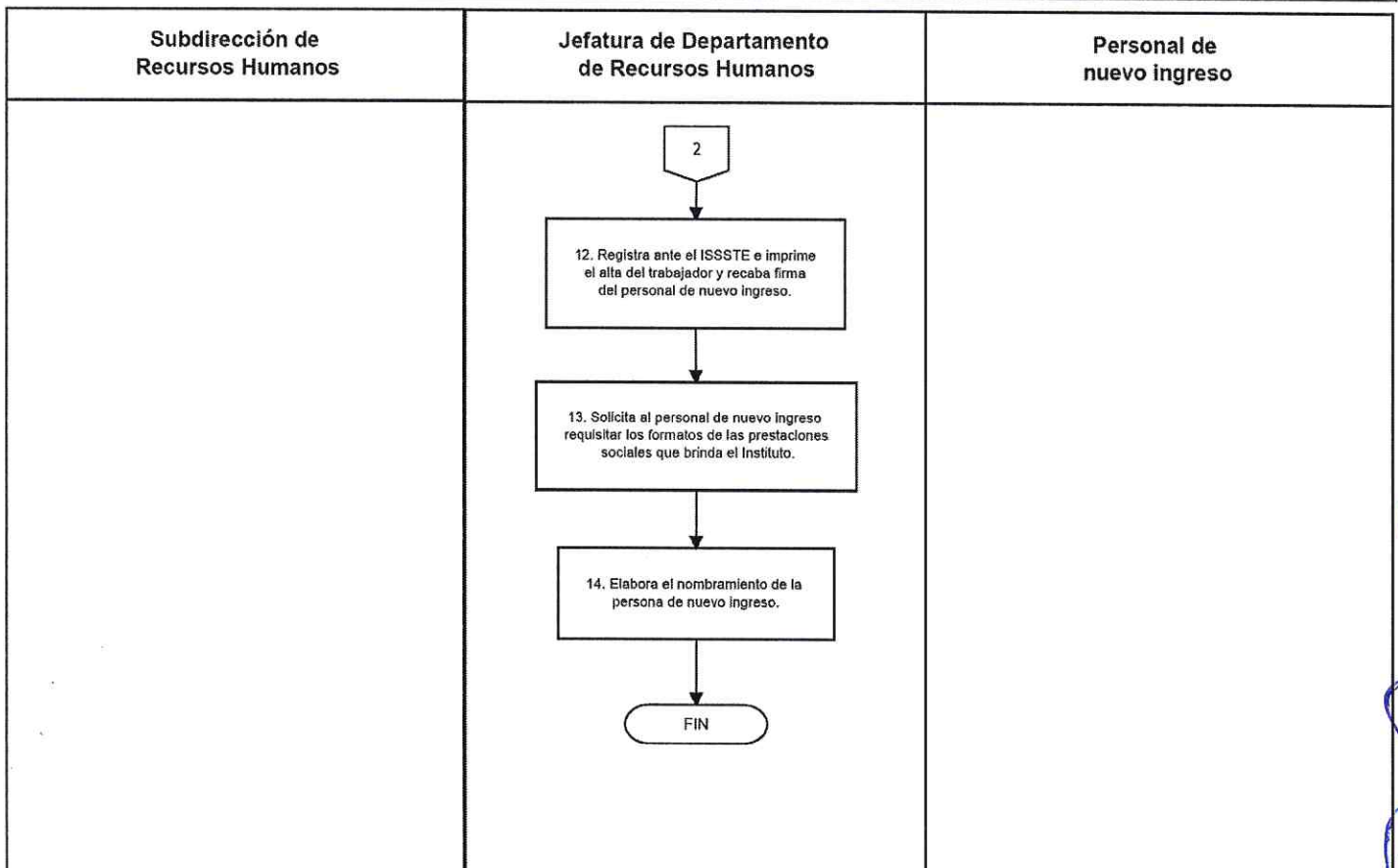


Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
--	---

Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N.º de página 14
	Mes	Año	
	Junio	2021	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza





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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	15



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- ✓ DOCUMENTOS NECESARIOS PARA NUEVO INGRESO
- ✓ SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
- ✓ CARTA DE NO PENSIONADO O JUBILADO
- ✓ CARTA DE NO DESEMPEÑO DE DOS O MÁS EMPLEOS

S

Q

M



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de
	Mes	Año	página
	Junio	2021	16

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO”

Número	Debe indicarse
1	Marcar con una X la documentación que debe presentar la persona de nuevo ingreso.
2	Día, mes y año en que se ingresa al Instituto
3	Firma de la persona de nuevo ingreso

10



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	17

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO

(1)

- ☐ > Currículum con los datos requeridos actualizado* (1 ejemplar en original);
Con la leyenda "Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son fidedignos" con Nombre y firma en tinta azul.
- ☐ > Cédula fiscal del registro federal de contribuyentes* (1 copia);
- ☐ > Comprobante máximo de estudios* (certificado, título o cédula) (original y copia);
- ☐ > Comprobante de domicilio (agua, teléfono o predio) con una antigüedad no mayor a 2 meses* (1 copia);
- ☐ > Clave única de registro de población CURP* (1 copia)
- ☐ > Identificación oficial con fotografía (credencial de elector INE* o pasaporte) (original y copia);
- ☐ > Acta de nacimiento* (original y copia);
- ☐ > Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (original)
- ☐ > Dos fotografías tamaño infantil
- ☐ > Estado de cuenta bancario para el depósito con una antigüedad no mayor a 2 meses (1 copia)

En caso de haber laborado en Dependencias o Entidades del Gobierno de la Ciudad de México y/o en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- ☐ > Hoja de servicios;
- ☐ > Número de seguridad social del ISSSTE

Como empleado de nuevo ingreso me comprometo a entregar mi documentación completa, en un máximo de cinco días hábiles a partir de esta fecha, en caso contrario no procederá mi ingreso a la nómina.

(2)

(3)

Fecha

Nombre y Firma

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a través de la Dirección de Administración y Finanzas son los Responsables del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el "Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal".

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de la integración de expedientes personales de cada uno de los empleados y/o prestadores de servicios profesionales que laboran en el instituto de acceso a la información pública y protección de datos personales del distrito federal, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos del personal, y serán transferidos a Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, FONACOT, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y a Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales para el ejercicio de sus funciones y obligaciones por Ley, por lo que no requerimos su consentimiento en función de lo que establecen los artículos 16 y 64 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		Número de
	Mes	Año	18
	Junio	2021	

FORMATO "SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL"

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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

		FECHA DE ELABORACIÓN	
		(1)	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			
(2)			
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O CANDIDATO			
APELLIDO PATERNO	(3)	APELLIDO MATERNO	(3)
GENERO	(4)	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	(5)
ESTADO CIVIL	(7)	R.F.C.	(8)
DIRECCIÓN	(10)	NÚMERO EXTERIOR	(10)
COLONIA	(10)	NÚMERO INTERIOR	(10)
ENTIDAD FEDERATIVA	(10)	CÓDIGO POSTAL	(10)
		TÉLEFONO PARTICULAR	(11)
TIPO DE MOVIMIENTO (12)			
ALTA	☐	REINGRESO	☐
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	☐	PROMOCIÓN	☐
		OTROS	☐
TIPO DE CONTRATACIÓN			
(13)			
DATOS DEL PUESTO AUTORIZADO EN ESTRUCTURA			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO (14)			
TIPO DE PUESTO	MANDO (15)	OPERATIVO (15)	SUELDO MENSUAL BRUTO (18)
NIVEL (16)	CÓDIGO DE PUESTO (17)	FECHA DE MOVIMIENTO	INICIO (19)
SUSTITUYE A (20)			
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
VALIDA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ	ÁREA SOLICITANTE	
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	
(21)	(22)	(23)	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	19
	Junio	2021	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL”

Número	Debe indicarse
1	Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
2	Denominación del área de adscripción donde se efectúa el movimiento.
3	Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del personal a contratar.
4	Asignar el género del personal a contratar.
5	Grado máximo de estudios del personal a contratar.
6	Número de seguridad social.
7	Estado civil del personal a contratar.
8	Registro Federal del Contribuyente del personal a contratar.
9	Clave Única del Registro de Población del personal a contratar.
10	Domicilio completo del personal a contratar (calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, alcaldía, entidad federativa y código postal).
11	Número telefónico particular del personal a contratar.
12	Marcar el cuadro del tipo de movimiento que se efectúa. Alta, reingreso, promoción, cambio de adscripción, otros. (Democión)
13	Tipo de contratación que se celebra. (Confianza)
14	Denominación del puesto a ocupar por el personal a contratar.
15	Marcar el cuadro que corresponda al tipo de puesto.
16	Nivel del puesto a ocupar por el personal a contratar, de acuerdo con el Catálogo de Puestos autorizado
17	Código de puesto de acuerdo con la Plantilla de Personal,
18	Sueldo mensual bruto conforme a Tabulador de Sueldos.
19	Fecha de movimiento.



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de
	Mes	Año	página
	Junio	2021	20

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL”

Número	Debe indicarse
20	Nombre de la persona a la cual sustituye, de ser el caso.
21	Nombre y firma de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos que valida la información.
22	Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien autoriza el movimiento.
23	Nombre y firma de la persona Titular del Área solicitante.

5



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	21

FORMATO: "CARTA JUBILACIÓN O PENSIÓN"

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

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO.
P R E S E N T E

El (La) que suscribe (2) declara bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro jubilado, pensionado y/o incorporado a ningún programa de separación voluntaria.

NO ME ENCUENTRO EN LOS SUPUESTOS ANTES DESCRITOS

(3)

NOMBRE Y FIRMA

ME ENCUENTRO JUBILADO O PENSIONADO

Por lo cual me comprometo a tramitar ante la dependencia o entidad que corresponda, la suspensión de este Derecho en virtud de reincorporarme al sector laboral, motivo por el cual entregaré copia de la misma. En caso de no cumplir con dicha obligación me doy por enterado (a) de que esto, será causa de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.

(4)

NOMBRE Y FIRMA

S

Q

Q



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N. de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	22



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CARTA JUBILIACIÓN O PENSIÓN"

- | Número | Debe indicarse |
|--------|--|
| 1 | Fecha (día, mes y año) en que se ingresa a laborar. |
| 2 | Nombre (nombre(s), apellido paterno, apellido materno de la persona que requisita el escrito. |
| 3 | Nombre y firma de la persona que requisita el escrito. |
| 4 | Nombre y firma de la persona que requisita el escrito, solo en caso de encontrarse en el supuesto de jubilado o pensionado. |

Handwritten signatures 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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	23

NOMBRE Y FIRMA



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	24

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CARTA DE NO DESEMPEÑO DE DOS O MÁS EMPLEOS"

Número

Debe indicarse

- 1 Fecha (día, mes y año) en que se ingresa a laborar
- 2 Nombre y firma de la persona que requisita el escrito.



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	25

Ciudad de México a de de .

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Director de Administración y Finanzas del INFOCDMX
Presente. -

Me permito informarle que el 31 de marzo de 2007 ☐ sí ☐ no me encontraba trabajando y ☐ sí ☐ no cotizaba en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y por tanto ☐ sí ☐ no ejercí mi derecho a elegir el Régimen de Pensión que más me convenía, haciendo de su conocimiento que el Régimen que tengo es:

CUENTAS INDIVIDUALES	10° TRANSITORIO
----------------------	-----------------

Sin otro particular.

Atentamente

Nombre y firma



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de
	Mes		página
	Junio	Año 2021	26



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"RÉGIMEN DE PENSIÓN"

- | Número | Debe indicarse |
|--------|--|
| 1 | Fecha (día, mes y año) en que se ingresa a laborar |
| 2 | Seleccionar tipo de pensión. |
| 3 | Nombre y firma de la persona que requisita el escrito. |

g



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	27

FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS
Datos Generales

Nombre*	(1)		
R.F.C.*	(2)	CURP*	(3)
Domicilio*	(4)		
Teléfono*	(5)	Celular	(5)
Fecha de Nacimiento*	(6)	Lugar de Nacimiento*	(6)
Edad*	(7)	Sexo*	Femenino (8) Masculino (8)
Estado Civil*	(9)		

Formación Académica

Último Grado de estudios*	(10)	
	Titulado (11)	Pasante (11)
Profesión	(12)	
Institución de Egreso	(13)	
Idioma(s) que domina	(14)	
Paquetería de cómputo que maneja	(15)	
Estudios de Posgrado	(16)	
Nombre del Posgrado	(17)	
Institución de Posgrado	(18)	

Nombre del Cónyuge	Fecha de nacimiento
(19)	(20)

Nombre de sus hijos	Fecha de nacimiento
(21)	(22)

FIRMA*: _____ (23) **Fecha actualización** _____ (24)

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a través de la Dirección de Administración y Finanzas son los responsables del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el "Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal".

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de la integración de expedientes personales de cada uno de los empleados y/o prestadores de servicios profesionales que laboran en el instituto de acceso a la información pública y protección de datos personales del distrito federal, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos del personal, y serán transferidos a Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, FONACOT, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y a Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales para el ejercicio de sus funciones y obligaciones por Ley, por lo que no requerimos su consentimiento en función de lo que establecen los artículos 16 y 64 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



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 Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	
	Junio	2021	28

“ACTUALIZACION DE DATOS GENERALES”

Número	Debe indicarse
1	Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s))
2	Registro Federal del Contribuyente
3	Clave Única del Registro de Población del personal a contratar.
4	Domicilio completo (calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, alcaldía, entidad federativa y código postal).
5	Número telefónico fijo y móvil
6	Fecha y lugar de nacimiento
7	Años cumplidos
8	Marcar el cuadro
9	Casado, Soltero y Concubinato
10	Nivel de Estudios acreditado con documento
11	Grado obtenido
12	Marcar con una X el grado que acredita
13	Institución educativa de procedencia
14	Dominio de lenguas
15	Dominio de paquetería
16	Acreditar con documento
17	Nombre que consta en la acreditación presentada
18	Institución educativa de procedencia
19	Apellido Paterno Materno y Nombre(s) cónyuge y/o concubina
20	Día/Mes/Año
21	Apellido Paterno Materno y Nombre(s) descendientes
22	Día/Mes/Año
23	Firma autógrafa
24	Día/Mes/Año

[Handwritten signatures and initials in blue ink]