

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

De conformidad con el artículo 101-G; fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral “Administración de Personal” de la Circular Uno del 2014 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”; Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la Guía para la Operación Desconcentrada de Movimientos de Personal, Incidencias, Ajustes y Validación de Prenómina, se expedien los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

El objetivo de este procedimiento es administrar, operar y optimizar el registro y control de los movimientos de personal de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la normatividad vigente, así como las que para tal efecto emita la Dirección General de Administración.

PRIMERO. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá:

GDF: Gobierno del Distrito Federal

SF: Secretaría de Finanzas

DGA: Dirección General de Administración

ENLACE ADMINISTRATIVO: Subdirección de Enlace Administrativo y/o Enlaces Administrativos (Iniciador del Trámite)

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL:

JUD de Movimientos de Personal

SIDEN: Sistema Desconcentrado de Nómina

CAU: Centro de Atención a Usuarios

HERRAMIENTA: Software para la optimización de trámites de la DGA

SEGUNDO: Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas administrativas en la Secretaría de Finanzas.

TERCERO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos administrar en el ámbito de su competencia, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, la **clave de usuario y contraseña**, que se le asigne para el uso de la herramienta.

CUARTO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, los movimientos de personal de la Unidad Administrativa, requisitando en la herramienta el formato denominado “Documento Alimentario de Personal” (ANEXO 1),



W-



QUINTO: Los Enlaces Administrativos, solicitarán a través de la herramienta a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, la programación para la fecha de aplicación de examen psicométrico a los candidatos a ocupar alguna plaza (Estructura, Técnico-Operativo, Confianza, etc.), ésta última, deberá responder por el mismo medio informando la fecha en la que se deberá presentar el candidato para la presentación del examen.

SEXTO: Los Enlaces Administrativos, informarán al candidato a ocupar la plaza, la fecha, hora y sede del examen psicométrico, indicando que deberá presentarse con una identificación oficial, comprobante máximo de estudios y **Curriculum Vitae Actualizado (ANEXO 2)**, el cual deberá elaborarse de acuerdo al formato pre establecido, que será proporcionado al candidato por el Enlace Administrativo y se encontrará para consulta e impresión en la herramienta, sólo para candidatos de Estructura, en el caso de los trabajadores a ocupar un puesto de Técnico Operativo o de Confianza, sólo es necesaria la Identificación.

SÉPTIMO: El Enlace Administrativo, verificará que la información del **Curriculum Vitae** proporcionado por el trabajador, sea actualizada y veraz. Además en el caso del Personal de Estructura deberá entregar el **Curriculum Vitae** personal y el que genera la herramienta.

OCTAVO: Las propuestas de candidatos a ocupar plazas de estructura, deberán ser enviadas para visto bueno del C. Secretario de Finanzas y únicamente procederán para su contratación, aquellas que cuenten con firma de autorización del C. Secretario.

NOVENO: Los Enlaces Administrativos, deberán verificar que el candidato a ingresar a la Secretaría de Finanzas, entregue la documentación requerida en tiempo y forma, mediante la firma de la “**Carta Compromiso de entrega de Documentación**”. (ANEXO 3)

DÉCIMO: Los Enlaces Administrativos, son responsables de proporcionar al trabajador los formatos requeridos en la “**Lista de Chequeo**”, los cuales podrán consultar e imprimir en la herramienta, debiendo solicitar la firma autógrafa en cada uno de ellos del trabajador. (ANEXO 4)

DÉCIMO PRIMERO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos, verificar que la documentación entregada por el candidato propuesto, sea la solicitada de acuerdo a la “**Lista de Chequeo**”, en caso de no haber proporcionado completa la documentación señalada, por causas ajenas al candidato a ingresar, no se podrá realizar el trámite.

DÉCIMO SEGUNDO: Los Enlaces Administrativos, son responsables de requisitar el número de cuenta correspondiente de cada trabajador, en el “**Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal**”, mismo que aparece en el contrato de apertura emitido por la sucursal bancaria.



(Handwritten signatures and initials)



DÉCIMO TERCERO: Una vez iniciado el trámite de un movimiento de alta de personal, los Enlaces Administrativos, deberán imprimir de la herramienta la lista de chequeo, firmarla y anexarla en conjunto con el soporte documental de acuerdo al documento titulado “Soporte para el trámite de Movimientos de Personal” (ANEXO 5) y al “Formato para la Entrega de Documentos del Procedimiento Movimientos de Personal” (ANEXO 6), todo ello a través de la Ventanilla en sobre cerrado.

DÉCIMO CUARTO: Los casos en los que un trabajador tramite su reanudación de labores después de disfrutar de una licencia sin goce de sueldo, éste, deberá realizar su solicitud al Enlace Administrativo del área de su adscripción, mediante un escrito en atención a la Dirección de Recursos Humanos con firma autógrafo; el Enlace Administrativo deberá enviar el documento como soporte al trámite de Movimiento por Reanudación del empleado a través de la Ventanilla en sobre cerrado, de acuerdo al documento titulado “Soporte para el trámite de Movimientos de Personal”.

DÉCIMO QUINTO: Los Enlaces Administrativos, vigilarán que de acuerdo a los antecedentes presentados por el propio candidato a ingresar, no se formalice ninguna contratación que se ubique en los siguientes criterios:

- A) Personal jubilado y/o pensionado sin autorización por el ISSSTE.
- B) Personal que cuente con otro empleo en el Gobierno Federal sin contar con la compatibilidad de empleo correspondiente, y bajo ninguna circunstancia a personal que cuente con otra plaza y/o bajo el régimen de prestador de servicios profesionales (honorarios) dentro del G.D.F.
- C) Personal que haya sido liquidado en cualquier institución pública dentro de programas de apoyo económico.

DÉCIMO SEXTO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos, iniciar dentro de las 24 horas posteriores al movimiento de alta, la solicitud de correo electrónico del trabajador a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU).

DÉCIMO SÉPTIMO Sera responsabilidad del Enlace Administrativo solicitar el acceso, en caso de que el perfil del trabajador requiera, la clave de acceso al PROCDGA.

DÉCIMO OCTAVO: Es responsabilidad del Enlace Administrativo informar a través de correo electrónico y de acuerdo a las fechas señaladas en el “Calendario para Cursos de Inducción” (ANEXO 7) al Área de Capacitación el listado de Personal de Nuevo Ingreso, el cual deberá incluir (Nombre, Área, Número de Empleado y ubicación de biométrico en caso de requerirlo)

DÉCIMO NOVENO: Es responsabilidad del Enlace Administrativo indicar al trabajador la fecha y requisitos con los cuales deberá iniciar el proceso de Inducción,





el cual está diseñado para dar a conocer los elementos básicos como la presentación general de la Secretaría de Finanzas, de sus políticas, aspectos de seguridad, situaciones relativas al contrato laboral, capacitaciones y programas de desarrollo específicos, registro de datos personales de información de los trabajadores en el Kiosco @dministrativo, toma de la fotografía para la Cédula de Identificación y Acceso del trabajador, así como la toma de huellas para checar asistencia en el Biométrico, que faciliten el rápido desarrollo de las actividades para las que fue contratado, así como realizar el trámite para la credencial que genera la DGADP.

VIGÉSIMO: Es Responsabilidad del Enlace Administrativo darle seguimiento al correo electrónico que emite la herramienta a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios en la Dirección de Recursos Materiales a la siguiente dirección rrostro@finanzas.df.gob.mx, para que elabore el resguardo del mobiliario asignado al trabajador.

VIGÉSIMO PRIMERO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos, para poder iniciar un movimiento de Baja (renuncia, jubilación, defunción, dictamen médico, pensión) o Licencia con o sin goce de sueldo (pre jubilatoria), las siguientes acciones:

- Solicitar al servidor público, la entrega de la Cédula de Identificación y Acceso y la credencial que emite la DGADP, la cual deberá remitir junto con el movimiento correspondiente a tramitar, a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, y la documentación soporte en original, para su resguardo en el expediente personal en sobre cerrado.

No se procederá al trámite de Baja o Licencia a menos que los Enlaces Administrativos remitan toda la documentación referida en sobre cerrado a través de la Ventanilla.

- Enviar correo electrónico al Centro de Atención a Usuarios (CAU) en la Dirección General de Informática para solicitar la baja de correo electrónico.
- Es responsabilidad del Enlace Administrativo darle seguimiento al correo electrónico que emite la herramienta a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios en la Dirección de Recursos Materiales en la siguiente dirección rrostro@finanzas.df.gob.mx, para que elabore la baja del resguardo del mobiliario asignado al servidor público.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos entregar la documentación soporte a través de la Ventanilla de conformidad al formato denominado "Formato para la Entrega de Documentos del Procedimiento Movimientos de Personal", así como al documento titulado "Soporte para el Trámite de Movimientos de Personal".



H.



VIGÉSIMO TERCERO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos verificar que los Movimientos de Personal tramitados ante la Ventanilla se concluyan y en el caso de las altas, si son rechazados, no volverlos a enviar hasta que la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal lo indique.

VIGÉSIMO CUARTO: La JUD de Movimientos de Personal enviará cada quincena al Área de Capacitación, una relación de los movimientos de Alta para la programación de los Cursos de Inducción a implementar cada mes para el personal de nuevo ingreso.

VIGÉSIMO QUINTO: La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, deberá enviar a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación a través de la herramienta, el (los) archivo (s), contenido la información necesaria para el inicio del movimiento correspondiente del trabajador ante el ISSSTE (Altas, Bajas y/o Modificaciones Salariales ante el ISSSTE).

VIGÉSIMO SEXTO: Para cualquier duda o aclaración con respecto a los presentes lineamientos, será resuelta por la Dirección de Recursos Humanos.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día 15 de Enero de 2015.

Atentamente,


MARcos M. HERRERÍA ALAMINA
Director General

C.e.p Edgar Abraham Amador Zamora.- Secretario de Finanzas.- Presente.
Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas.- Presente.





SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO ALIMENTARIO DE PERSONAL

DATOS GENERALES

FOLIO:

DATOS DEL EMPLEADO

Unidad Administrativa:

ID Sociedad:

Nombre del Empleado:

R.F.C.:

C.U.R.P.:

Núm. Expediente:

Nacionalidad:

Domicilio

Calle:

Colonia:

C.P.:

Teléfono:

Apellido Paterno:

Homoclave:

Núm. Empleado:

Estado Civil:

Núm. Exterior:

Delegación o Municipio:

Teléfono celular:

Fecha de Nacimiento:

Apellido Materno:

Núm. S.S.:

Sexo:

Núm. Interior:

Email:

DATOS DE FASES DE ALTA

Fecha de Inicio:

Código de Movimiento:

Agencia:

Reg. Asis:

Empresa:

Turno:

Situación de Plaza:

Código de Puesto:

Denominación de Puesto:

Fecha de Fin:

Pagaduría:
Núm. de Cuenta:

Contrato Interno:
Centro de Trabajo:

Grado:

Nivel:

Contrato SAR:

Modo de Pago:

Banco:
Modo de Depósito:

Fin de Contrato:

Tipo de Salario:

Núm. de Plaza:

Zona Pagadora:

Situación Empleado:

Régimen ISSSTE:

Universo:

ELABORACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:

PROCESADO:

AÑO

QUINCENA

USUARIO INICIADOR DE PROCESO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO

INSTRUCTIVO

CURRICULUM VITAE

UN CURRICULUM VITAE, es la expresión clara y concisa de información sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

DATOS QUE DEBE CONTENER UN CURRICULUM VITAE:

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: (INICIAR POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S))

LUGAR DE NACIMIENTO:

FECHA DE NACIMIENTO: (DD/MM/AAAA)

RFC: Incluir la homoclave

CURP:

ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN PERSONAL:

NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO:

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

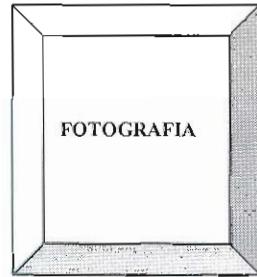
FORMACIÓN ACADÉMICA: Indicar fecha inicial y fecha final (DD/MM/AAAA), denominación del título alcanzado, lugar donde han sido realizados.

FORMACION ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Seminarios, Diplomados, Cursos. Entre Otros): Estudios realizados complementarios a los Universitarios, indicando las fechas y lugares donde fueron realizados.

EXPERIENCIA LABORAL: Fecha inicial y final del trabajo (DD/MM/AAAA), título del puesto desempeñado, nombre de la empresa y/o dependencia, funciones desempeñadas.

RECUERDA:

- Tu curriculum no debe exceder de dos hojas
- Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía
- Tienes que cuidar la imagen: papel limpio, caracteres apropiados al contenido, presentación que facilite la lectura.
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño infantil.



FORMATO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
ESTADO CIVIL:	
DIRECCIÓN PERSONAL:	
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO:	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ

FORMACION ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Seminarios, Diplomados, Cursos. Entre Otros)

FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ

EXPERIENCIA LABORAL

FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS

LLENAR EN CASO DE HABER LABORADO EN EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

No. DE EMPLEADO	
-----------------	--



SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"CARTA COMPROMISO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS"

Manifiesto haber sido enterado que la entrega de los documentos relacionados al calce de esta carta, es condición necesaria para tramitar mi contratación, **por lo que me comprometo a entregar máximo en 3 días**, la totalidad de los documentos señalados a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

Asimismo, expreso haber sido informado que mi fecha de ingreso estará condicionada al cumplimiento de la entrega de los documentos a que se hace referencia, tomando conocimiento que los problemas que esto provoque en los trámites para regularizar mi inclusión en la nómina correspondiente, son de mi estricta responsabilidad.

- ❖ Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado con foto.
- ❖ Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- ❖ Currículum Vitae actualizado.
- ❖ Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia por duplicado de la Visa FM-3 expedida por la Secretaría de Gobernación.
- ❖ 1 copia de la Credencial para Votar o del comprobante de su solicitud ante el IFE.
- ❖ 1 copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- ❖ 1 copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- ❖ 1 copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
- ❖ 1 copia del comprobante de domicilio.
- ❖ Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- ❖ Escrito por duplicado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios profesionales en el mismo Gobierno del Distrito Federal.
- ❖ Escrito por duplicado en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el Gobierno del Distrito Federal.
- ❖ Constancia de Remuneraciones Cubiertas y Retenciones Efectuadas Emitidas por Otro Patrón a que se refiere el artículo 118 fracción III de LISR (original y copia).
- ❖ Manifestación por escrito (por duplicado), si tiene otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el Crédito al salario que establece la LISR.
- ❖ Manifestación por duplicado del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
- ❖ Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos.
- ❖ Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- ❖ En caso de haber laborado en el GDF, 1 copia de su último talón de pago.
- ❖ En caso de contar con licencia sin goce de sueldo entregar 1 copia.
- ❖ En caso de venir de otra dependencia del GDF 1 copia de su baja.

Manifiesto tener conocimiento, de que en caso de no cumplir con los requisitos señalados no podré ser contratado; además de que en caso de proporcionar información falsa con relación a los requisitos antes citados, seré dado de baja automáticamente, previa notificación a la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

A C E P T O

NOMBRE: _____
FIRMA: _____
FECHA: _____

LEYENDA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL REVERSO

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado, Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Finanzas, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 5, 15 y 33; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 3, 7



(Dirección de la Unidad Administrativa)



SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fracción XIII, 101G Fracciones I, VI y XIV; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículo 10, 11, 12, 13, 191, 204 y 205; Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, Numerales 1, 2, 3 y 7; Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Manual Administrativo en su parte de organización de la Oficialía Mayor y Manual Administrativo en su parte de procedimientos de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas; cuya finalidad es Administrar los recursos humanos y financieros destinados a los gastos para los servicios personales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, la Integración de los expedientes personales de los servidores públicos, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos de personal y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realice y Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, a fin de realizar los procesos para la emisión de la nómina para el pago de los trabajadores, incluyendo sus prestaciones, descuentos e impuestos con base a la información ingresada al Sistema Integral Desconcentrado de Nómina, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o complementar el trámite de contratación.

Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el C. Marcos Manuel Herrería Alamina, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas adscrito a la Oficialía Mayor y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Plaza de la Constitución No. 1. Planta Baja, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx"



(Dirección de la Unidad Administrativa)



SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

LISTA DE CHEQUEO

<input type="radio"/>	NOMBRE DEL CANDIDATO: CARGO:
<input type="radio"/>	FORMATO <u>PROPUESTA DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS A PLAZAS DE ESTRUCTURA</u> (ÚNICAMENTE COPIA)
<input type="radio"/>	CURRÍCULUM
<input type="radio"/>	PERFIL DE PUESTOS
<input type="radio"/>	CREDENCIAL PARA VOTAR (IFE)
<input type="radio"/>	ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS

ELABORÓ

Nombre

Cargo

Firma

VENTANILLA CONTROL DE GESTIÓN DGA
SELLO

COORDINACIÓN TÉCNICA
SELLO

AREA DE EVALUACIÓN
SELLO



**Movimientos de Personal
Soportes para el trámite de Movimientos de Personal**

Código	Concepto	Documentación
101	Alta nuevo ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno firmado por el titular del área o director general de administración según sea el caso (solo personal técnico operativo) • Lista de chequeo • Carta compromiso debidamente firmada por la persona contratada. • Solicitud de empleo totalmente requisitada con fotografía • Original del acta de nacimiento • Currículum vitae (actualizado) • Copia de la Visa FM-3 expedida por la Secretaría de Gobernación, en caso de que el aspirante sea extranjero • Copia de la credencial para votar con fotografía o del comprobante de solicitud • Copia del documento donde conste la clave única del registro de población (CURP) • Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) • Copia donde acredite su nivel máximo de estudios oficial (en caso de constancias de estudios con una fecha de expedición no mayor de 2 meses) • Copia del comprobante de domicilio pago de agua correspondiente al último bimestre (menos recibo de luz) • Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesto) • Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Recursos Humanos consulte en la CGDF si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, quedará enterado de que no podrá ingresar a laborar en el GDF • Escrito en el que manifieste si tiene otro empleo fuera de la APDF si en dicho se aplica el crédito al salario que establece la LISR • Escrito de manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico • Acuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratado (solo estructura) • Acuse de recibo de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación patrimonial (solo estructura) • Formato de seguro de vida institucional debidamente requisitado y firmado (designación beneficiarios) • Formato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto), solo personal de estructura • Formato de cédula básica de información de personal • En caso de haber laborado en el GDF, 1 copia de su último talón de pago • En caso de contar con licencia sin goce de sueldo entregar una copia (solo estructura) • En caso de venir de otra dependencia del GDF, 1 copia de su baja
102	Alta por reingreso (continuidad interinato)	<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno firmado por el titular del área o Director General de Administración según sea el caso • En caso de cambio de plaza carta protesto
102	Alta por reingreso estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo validada por el archivo de personal • Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesto) • Acuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratado • Acuse de recibido de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación patrimonial • Formato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto)





SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

Pág. 1

Código	Concepto	Documentación
102	Alta por reingreso (Personal que tenga antecedentes en el SIDEN, técnico operativo y estructura)	<ul style="list-style-type: none">• Visto bueno firmado por el titular del área o director general de administración según sea el caso (solo personal técnico operativo)• Lista de chequeo• Carta compromiso, debidamente firmada por la persona contratada• Solicitud de empleo totalmente requisitada con fotografía• Original de acta de nacimiento• Currículum vitae (actualizado)• Copia de la Visa FM-3 expedida por la Secretaría de Gobernación, en caso de que el aspirante sea extranjero• Copia de la credencial para votar con fotografía o del comprobante de solicitud• Copia del documento donde conste la clave del registro federal de contribuyentes (RFC)• Copia del documento donde conste la clave única del registro de población (CURP)• Copia donde acredite su nivel máximo de estudios oficial (en caso de constancias de estudios con una fecha de expedición no mayor de 2 meses)• Copia del comprobante de domicilio pago de agua correspondiente al último bimestre (menos recibo de luz)• Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesto)• Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Recursos Humanos consulte en la CGDF si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, quedará enterado de que no podrá ingresar a laborar en el GDF• Escrito en el que manifieste si tiene otro empleo fuera de la APDF si en dicho se aplica el crédito al salario que establece la LISR• Escrito de manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico• Acuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal cocontratado (solo estructura)• Acuse de recibo de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación patrimonial (solo estructura)• Formato de seguro de vida institucional debidamente requisitado y firmado (designación beneficiarios)• Formato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto), solo personal de estructura• Formato de cédula básica de información de personal• En caso de haber laborado en el GDF, 1 copia de su último talón de pago• En caso de contar con licencia sin goce de sueldo entregar una copia (solo estructura)• En caso de venir de otra dependencia del GDF, 1 copia de su baja
113	Incorporación con licencia	<ul style="list-style-type: none">• Lista de chequeo validada por el archivo de personal• Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesto) Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF• Acuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratado• Acuse de recibo de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación patrimonial• Formato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto)• Copia de la licencia en la plaza de base





SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

Pág. 2

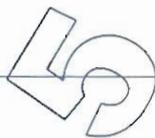
Código	Concepto	Documentación
201	Baja por renuncia	<ul style="list-style-type: none">Renuncia originalCédula de identificaciónCredencial de la Oficialía MayorCopia de formato de no adeudo (solo personal de estructura)
202	Baja por defunción	<ul style="list-style-type: none">Acta de defunción originalCédula de identificación personalCredencial de la Oficialía Mayor
203	Baja por Jubilación	<ul style="list-style-type: none">Renuncia original especificando que es por jubilaciónCédula de identificación personalCredencial de la Oficialía MayorValidación de kardexCopia del formato de no adeudo (solo personal de estructura)
221	Baja por Pensión	<ul style="list-style-type: none">Renuncia original especificando que es por pensiónCédula de identificación personalCredencial de la Oficialía MayorValidación de kardexCopia del formato de no adeudo (solo personal de estructura)
204	Baja por abandono de empleo	<ul style="list-style-type: none">Dictamen autorizado por la DGADP
208	Baja por término de interinato	<ul style="list-style-type: none">Renuncia o copia del acuse con firma del empleado donde se le notifica su término de contratoCédula de identificación de personal en caso de que no se realice nueva contrataciónCredencial de la Oficialía Mayor
212	Baja por dictamen médico	<ul style="list-style-type: none">Dictamen médico originalCédula de identificación de personalCredencial de la Oficialía Mayor
214	Baja convenir al buen servicio	<ul style="list-style-type: none">Oficio de destitución del cargo y/oActa Circunstanciada para la Contraloría InternaConstancias de hechosCédula de identificación de personalCredencial de la Oficialía Mayor
219	Baja por retiro voluntario	<ul style="list-style-type: none">RenunciaCopia de la credencial de electorCédula de identificación de personalCredencial de la Oficialía Mayor
301	Licencia con sueldo pre-jubilatoria	<ul style="list-style-type: none">Escrito de petición del empleado solicitando su licencia pre-jubilatoria (solo personal sindicalizado)Documento múltiple de incidencias tramitadoCopia recibo de pagoCédula de identificaciónCredencial de la Oficialía Mayor
303	Licencia sin goce de sueldo limitada	<ul style="list-style-type: none">Escrito de solicitud de licencia, especificando si es de carácter personal o por ocupar puesto de confianzaCédula de identificación personalCredencial de la Oficialía MayorDocumento múltiple de incidencias tramitadoCopia recibo de pago
313	Prórroga de licencia sin sueldo limitada	<ul style="list-style-type: none">Escrito de solicitud de prórroga de licenciaVisto Bueno de la Dirección de Recursos HumanosConstancia laboral donde ocupa el puesto de confianzaCopia recibo de pago





SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

403	Reanudación labores término licencia sin sueldo	<ul style="list-style-type: none">Escrito de reanudación por parte del empleado
-----	---	---



Pág.3

Código	Concepto	Documentación
601	Promoción ascendente (Solo personal de estructura)	<ul style="list-style-type: none">Lista de chequeo validada por el archivo de personalEscrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesto) Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDFAcuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratadoAcuse de recibido de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación patrimonialFormato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto)Renuncia original al puesto anterior
603	Promoción horizontal (solo personal de estructura)	<ul style="list-style-type: none">Lista de chequeo validada por el archivo de personalEscrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesto) Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDFAcuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratadoFormato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto)Renuncia original al puesto anterior

Pág. 4





SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

FORMATO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO
"MOVIMIENTOS DE PERSONAL"

ACUSE

Quincena:

Cantidad de Movimientos:



SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

CALENDARIO PARA CURSOS DE INDUCCIÓN AL ÁREA DE CAPACITACIÓN.

	Fecha	Horario	Lugar
1	18 de febrero	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
2	25 de marzo	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
3	22 de abril	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
4	20 de mayo	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
5	24 de junio	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
6	22 de julio	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
7	26 de agosto	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
8	23 de septiembre	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
9	21 de octubre	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
10	25 de noviembre	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria