



Manual de Procedimiento de Contratación y Movimiento de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-003-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	06	22			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL



**CORREDOR
INTEROCEÁNICO**
ISTMO DE TEHUANTEPEC

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		1 de 51	
	06	22			

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Titular de Unidad

**Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías
de la Información**

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Subdirección Ejecutiva de Remuneraciones

Departamento de Servicios Personales

REVISÓ:


Lic. Rafael Sadot Oliva Sarmiento.

ELABORÓ:

Lic. Karla Gabriela Ramírez Reyes.


Junio de 2022.




Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		2 de 51	
	06	22			

Contenido

1. Introducción	3
2. Glosario.....	3
3. Marco jurídico.....	4
4. Objetivo	5
5. Alcance.....	5
6. Políticas de operación.....	5
6.1. Propuesta y selección de personal	5
Descripción de actividades	6
Diagrama de flujo	8
6.2. Contratación de personal	9
Descripción de Actividades.....	11
Diagrama de flujo	12
6.3. Movilidad laboral.....	12
Descripción de Actividades.....	13
Descripción de Actividades.....	15
Descripción de Actividades.....	17
6.4. Movilidad geográfica y Comisiones	19
8. Historial de Actualización	49
9. Hoja de autorización del manual.....	51

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		3 de 51	
	06	22			

1. Introducción

Es facultad de la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información, conducir las políticas y validar las acciones para el proceso de contratación de personal y los movimientos que se presente en el puesto y establecer los criterios técnicos y administrativos a efecto de contar con el personal idóneo para la ocupación de las plazas vacantes; proveer a las Unidades Administrativas del Corredor del recurso humano con los perfiles que requieren los puestos; así como administrar y controlar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para que se lleven a cabo de forma oportuna y en apego a la normatividad aplicable. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracciones I, III y IV del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se auxiliará de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de la Subdirección Ejecutiva de Remuneraciones, así como del Departamento de Servicios Personales.

2. Glosario

CGJ: Coordinación General Jurídica del CIIT.

CGRHMTI: Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la información.


CIIT: Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Comisión: Tarea o función oficial que se encomienda a un Servidor Público por razones de su trabajo, cargo o necesidades del servicio, ya sea en una Unidad Administrativa distinta a la de su adscripción, o bien, del Centro de Trabajo.

DERH: Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

DEP: Dirección Ejecutiva de Presupuesto.

DERM: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		4 de 51	
	06	22			

DETI: Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

FUML: Formato Único de Movilidad Laboral.

Movilidad geográfica: Se refiere a cambio de ubicación del Centro de Trabajo.

Movilidad laboral: Se refiere a los cambios de adscripción o movimientos del Trabajador (alta, baja, promoción o reingreso).

SER: Subdirección Ejecutiva de Remuneraciones.

UAFTI: Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información.


Unidades Administrativas: Áreas que conforman el CIIT, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, el Manual General de Organización y el Acuerdo de Adscripción vigentes.

3. Marco jurídico

El presente Manual se establece en términos de los siguientes ordenamientos:

- Artículo 9 fracción III y artículo 11 fracción VI del *Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio no sectorizado, denominado CIIT. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2020)*
- Artículo 14 fracción X, artículo 34 fracciones XV, XX y XXII, artículo 35 fracciones I a IV y XV del *Estatuto Orgánico del CIIT. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de marzo de 2020)*
- Numeral 511 fracciones VIII y IX, numeral 514 fracción I y Numeral XIV, Atribuciones genéricas fracción X del *Manual General de Organización del CIIT. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de marzo de 2021).*




Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 51	
	06	22			

4. Objetivo

El presente instrumento tiene por objetivo establecer los mecanismos en el proceso de selección y contratación de personal, garantizando y brindando condiciones de transparencia, con base a los Descriptivos y Perfiles de puestos autorizado por la Secretaría de la Función Pública, acorde con las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante. Asimismo, establecer los mecanismos para los procesos de movilidad laboral y movilidad geográfica a fin de llevar a cabo una adecuada administración de los recursos humanos a fin de contar con los recursos humanos idóneos para el desarrollo del objeto del CIIT.


5. Alcance

Este manual es aplicable para la Coordinación General de Recursos Humanos, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como el Departamento de Nómina y el Departamento de Servicios Personales, todos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

6. Políticas de operación

6.1. Propuesta y selección de personal

- a) Es responsabilidad de la DERH, verificar quincenalmente la plantilla del personal con el fin de identificar plazas vacantes.
- b) El proceso de contratación de personal iniciará siempre y cuando exista una plaza vacante.
- c) Las áreas del CIIT, que requieran cubrir plazas vacantes de su área de trabajo, deberán generar un requerimiento de personal (perfil, experiencia, habilidades etc.) así como la propuesta de quienes podrían ocupar la vacante y turnar a la CGRHMTI para su selección.
- d) La DERH, una vez recibido el requerimiento y las propuestas, deberá requerir al aspirante la documentación establecida en el formato denominado Relación de Documentos para apertura de expediente personal de nuevo ingreso o reingreso (ANEXO 10).
- e) En caso de que el aspirante no cuente con la totalidad de la documentación, se le prevendrá a fin de que, en un plazo no mayor


Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 51	
	06	22			

de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que la presentó a la DERH, exhiba la documentación faltante; si dentro de dicho plazo no se subsana, no se llevará a cabo la contratación del aspirante en términos del artículo 9 del Reglamento Interior de Trabajo del CIT.

- f) Si el aspirante subsana la prevención o presenta desde el inicio la totalidad de la documentación requerida, la DERH turnará el expediente a la CGRHMTI a fin de validar la contratación del personal. Previo a lo anterior, la DERH, verificará que los aspirantes a contratar no se encuentren inhabilitados para desempeñar un cargo público según información reportada por la Secretaría de la Función Pública.
- g) El Departamento de Servicios Personales será el encargado de concentrar la documentación de los expedientes del personal, así como aquella que se vaya generando durante la vigencia de la relación laboral.

Descripción de actividades


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CGRHMTI.			UNIDAD RESPONSABLE: DERH
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL.			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS DOCUMENTOS ○
UAFTI	1	Recibe solicitud de asignación de plaza por parte de la Unidad Administrativa, nombre del postulante, así como dictamen de perfil del puesto requerido.	
CGRHMTI	2	Revisa y turna a la CGRHMTI	
	2	Revisa y turna a la DERH para verificación de vacantes.	
DERH	3	Verifica que exista la vacante que este en la	

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		 CORREDOR INTEROCEÁNICO ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 51	
	06	22			

DERH		Plantilla del CIIT, así como el perfil de puesto requerido para dicha ocupación.	
DERH		<p>NO EXISTE PLAZA VACANTE: Comunica mediante oficio al área Solicitante que no se cuenta con plaza vacante marcando copia a la CGRHMTI y a la UAFTI.</p> <p>SI EXISTE PLAZA VACANTE:</p> <p>4 Iniciar el proceso de selección, con base en el perfil requerido.</p> <p>5 Revisa que el candidato presente la documentación solicitada en la fecha indicada, y entrega Solicitud de Empleo para su llenado a aquellos que cumplan con los requisitos.</p> <p>6 En caso de que el aspirante no cuente con la totalidad de la documentación, se le prevendrá a fin de que, en un plazo no mayor de 5 días hábiles la exhiba.</p> <p>NO SUBSANA, no se llevará a cabo la contratación. Y termina el procedimiento.</p>	<p>Solicitud de empleo (Anexo 2)</p> <p>Anexos 1 a 9.</p>
DERH	7	SUBSANA O PRESENTA	

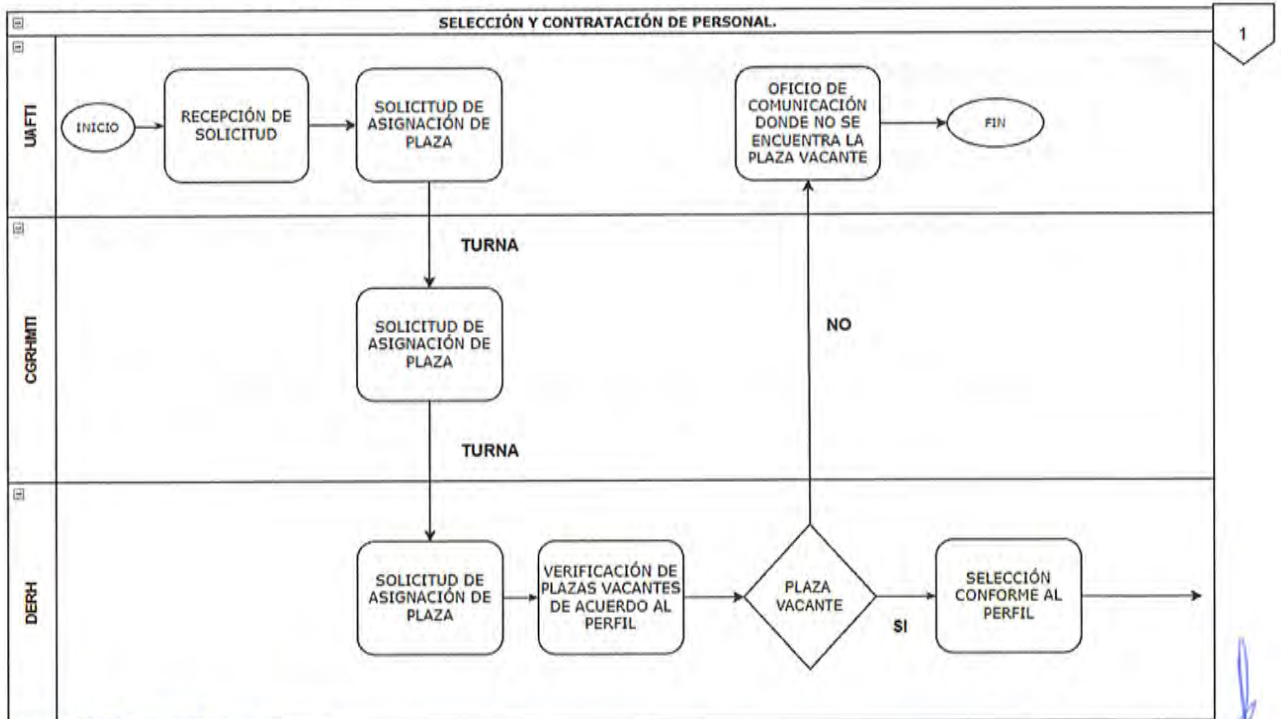
JHP

[Handwritten signature]


Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 51	
	06	22			

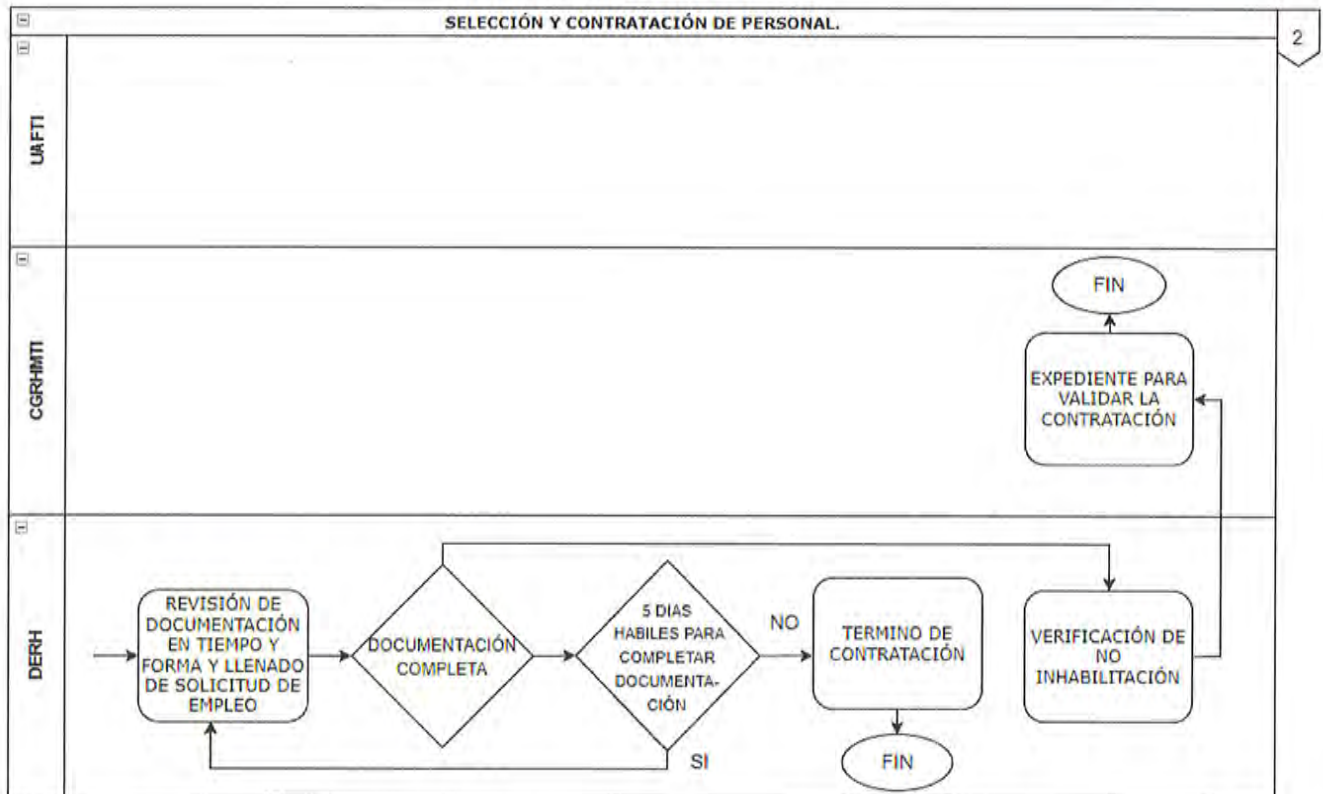
DERH	8	<p>DESDE EL INICIO LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, verificará que el aspirante no se encuentre inhabilitado para desempeñar un cargo público.</p> <p>Turnará el expediente a la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías a fin de validar la contratación del personal.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días</p>	Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados
------	---	--	--

Diagrama de flujo




Handwritten signature and initials in blue ink.

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 51	
	06	22			

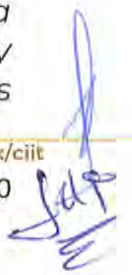


6.2. Contratación de personal

- a) Una vez validada la documentación y el perfil del aspirante (esto último en concordancia con los perfiles descriptivos con que cuenta la DERH), la CGRHMTI remite a la UAFTI el expediente para dar inicio al procedimiento de contratación.
- b) El procedimiento de contratación culminará con la firma del Contrato Individual de Trabajo (sea cual fuere su modalidad) por las partes, así como el llenado de la documentación siguiente:
 - Aviso de privacidad del CIIT.
 - Solicitud de empleo del CIIT.
 - Carta compromiso de confidencialidad.
 - Carta compromiso sobre derechos de autor.
 - Carta de aceptación para el depósito mediante transferencia bancaria.
 - Carta bajo protesta de decir verdad.

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 51	
	06	22			

- Constancia de notificación de toma de conocimiento de la declaración de situación patrimonial.
 - Formato del CIIT para la designación de beneficiarios.
 - Formato de solicitud y aceptación de credencial institucional.
- c) La SER será la encargada de llevar a cabo el registro de las personas servidoras públicas ante las Instituciones de Seguridad Social, así como las Aseguradoras de conformidad con la normatividad aplicable, auxiliándose para tal efecto de la Jefatura Departamental de Nómina.
- d) Es responsabilidad de la DERH, controlar la asignación de los números de plaza y de empleado otorgados a los candidatos que se incorporen a las áreas del CIIT.
- e) Las vacantes se someterán al procedimiento que se establece en el presente manual, sin embargo el Director General del CIIT, cuenta con la facultad de proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales el 11 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado CIIT, artículo 13 del Estatuto Orgánico y artículo 12 del Reglamento Interior de Trabajo.
- f) Las personas titulares del Órgano Interno de Control, los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y demás integrantes de éste, estarán sujetos en cuanto a su selección, nombramiento y remoción, a lo establecido en el artículo 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás normatividad aplicable emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- g) La persona titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información, será designada previa propuesta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y aprobación de la Junta de Gobierno, conforme al procedimiento establecido en el *Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y sus Órganos Administrativos*




Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 51	
	06	22			

Desconcentrados, las Propuestas de Nombramiento en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, así como la Contratación de los Servidores Públicos que se Indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2020.

- h) La selección, designación y remoción de la persona titular de la Coordinación General Jurídica, deberá apegarse a lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos que Regulan el Nombramiento de los Titulares de las Unidades Encargadas del Apoyo Jurídico en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2018.

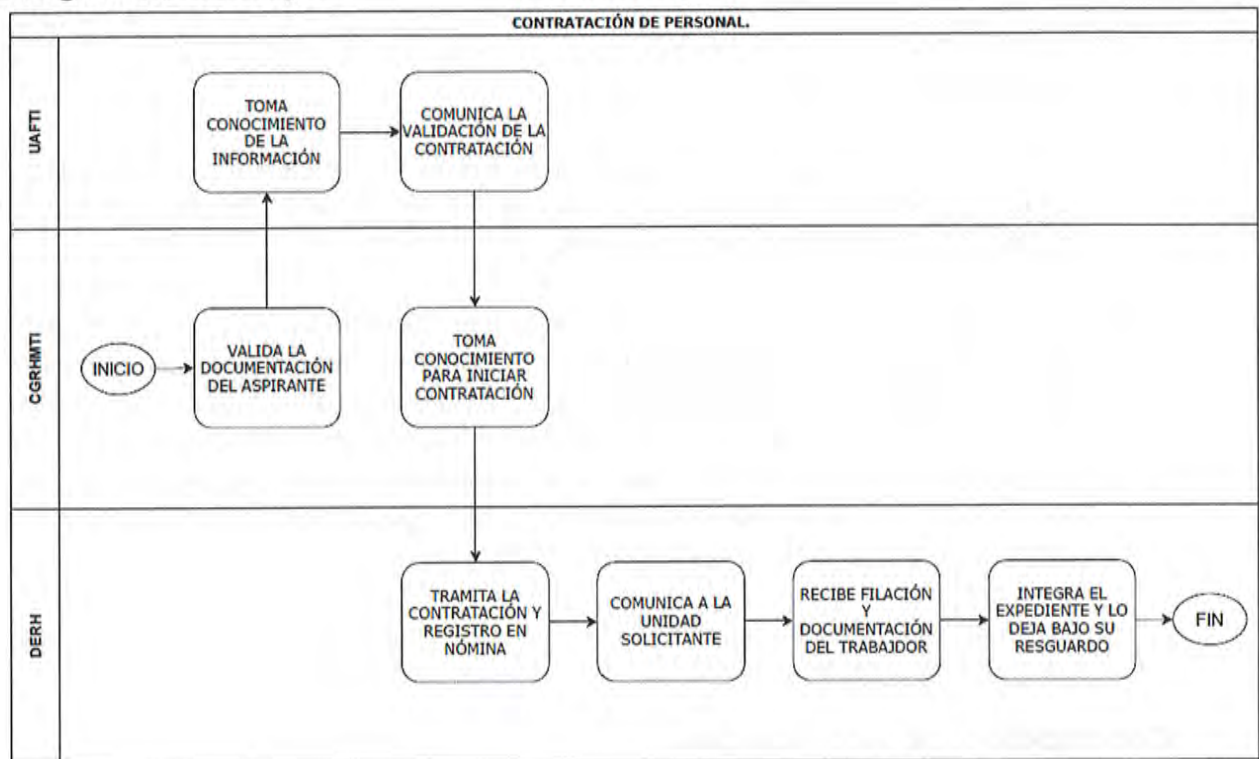
Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CGRHMTI.		UNIDAD RESPONSABLE: DERH	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL.			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
CGRHMTI	1	Validada la documentación y el perfil del aspirante remite a la TUAFTI para su conocimiento.	Relación de documentos para apertura de expediente personal del nuevo ingreso o reingreso. (Anexo 9)
UAFTI	2	Valida a la CGRHMTI el inicio de la contratación.	
DERH	3	Tramita contratación para operar en nómina y comunica a la Unidad Administrativa Solicitante.	Contrato individual de trabajo.
DERH	4	Solicita a la DETI la expedición de la credencial institucional del trabajador.	

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		12 de 51	
	06	22			

	5	<p>Recibe copia de filiación y documentación del trabajador de nuevo ingreso e integra el expediente de este, quedando este último bajo su resguardo.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días</p>	
--	---	---	--


Diagrama de flujo



6.3. Movilidad laboral

a) De conformidad con el artículo 2 fracción XIV del Reglamento Interior de Trabajo del CIIT, se entiende como Movilidad laboral los

JAP

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		13 de 51	
	06	22			

cambios de adscripción o movimientos del trabajador (alta, baja, promoción o reingreso).


- b) La CGRHMTI será la encargada de autorizar las remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios de adscripción del personal del Corredor, en coordinación con el Director General o el Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito.
- c) La DERH contará con un Formato Único de Movilidad Laboral para baja y otro para promoción y reingreso. (Anexo 11). En el caso de una baja, el formato deberá incluir el motivo de la misma, así como la vigencia de la relación laboral. En el supuesto de promoción o cambios de adscripción, se deberá incluir la función específica y observaciones.
- d) Tratándose de reingreso, se estará a lo establecido en el procedimiento de contratación.
- e) La DERH entregará al trabajador la Constancia de No Adeudo para la liberación de pendientes con la DEP, DERM, DERH, DETI, así como con el Área de adscripción.
- f) La Subdirección Ejecutiva de Remuneraciones será la encargada de notificar al Departamento de Servicios Personales los cambios de adscripción o movimientos del trabajador (alta, baja, promoción o reingreso) para la integración de los FUML en los expedientes del personal según corresponda y al Departamento de Nómina para los efectos correspondientes en los pagos de percepciones y deducciones a que haya lugar.
- g) En caso de recisión laboral sin responsabilidad para esta entidad, se estará a lo que establece la Ley Federal del Trabajo.

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CGRHMTI.		UNIDAD RESPONSABLE: DERH	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD LABORAL, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS

SUP

[Handwritten signature]

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		 CORREDOR INTEROCEÁNICO ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		14 de 51	
	06	22			

UAFTI	1	<p>Puesta a disposición de personal:</p> <p>Recibe oficio de puesta a disposición de personal por parte del área solicitante, turnando el mismo a la CGRHMTI.</p>	Formato Único de Movilidad Laboral (Anexo 11.1)
CGRHMTI	2	<p>Revisa la existencia de plazas del mismo nivel del personal a disposición y el perfil. De no existir vacante, se mantiene al trabajador hasta en tanto se cuente con una.</p>	
DERH	3	<p>EN CASO DE EXISTIR PLAZA VACANTE: Se suscribirá un nuevo contrato individual de trabajo y el FUML.</p> <p>Notificará al Departamento de Servicios Personales los cambios de adscripción para la integración de los FUML en los expedientes del personal según corresponda; y al Departamento de Nómina para los pagos de percepciones y deducciones a que haya lugar.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Tiempo aproximado de ejecución: 2 días</p>	




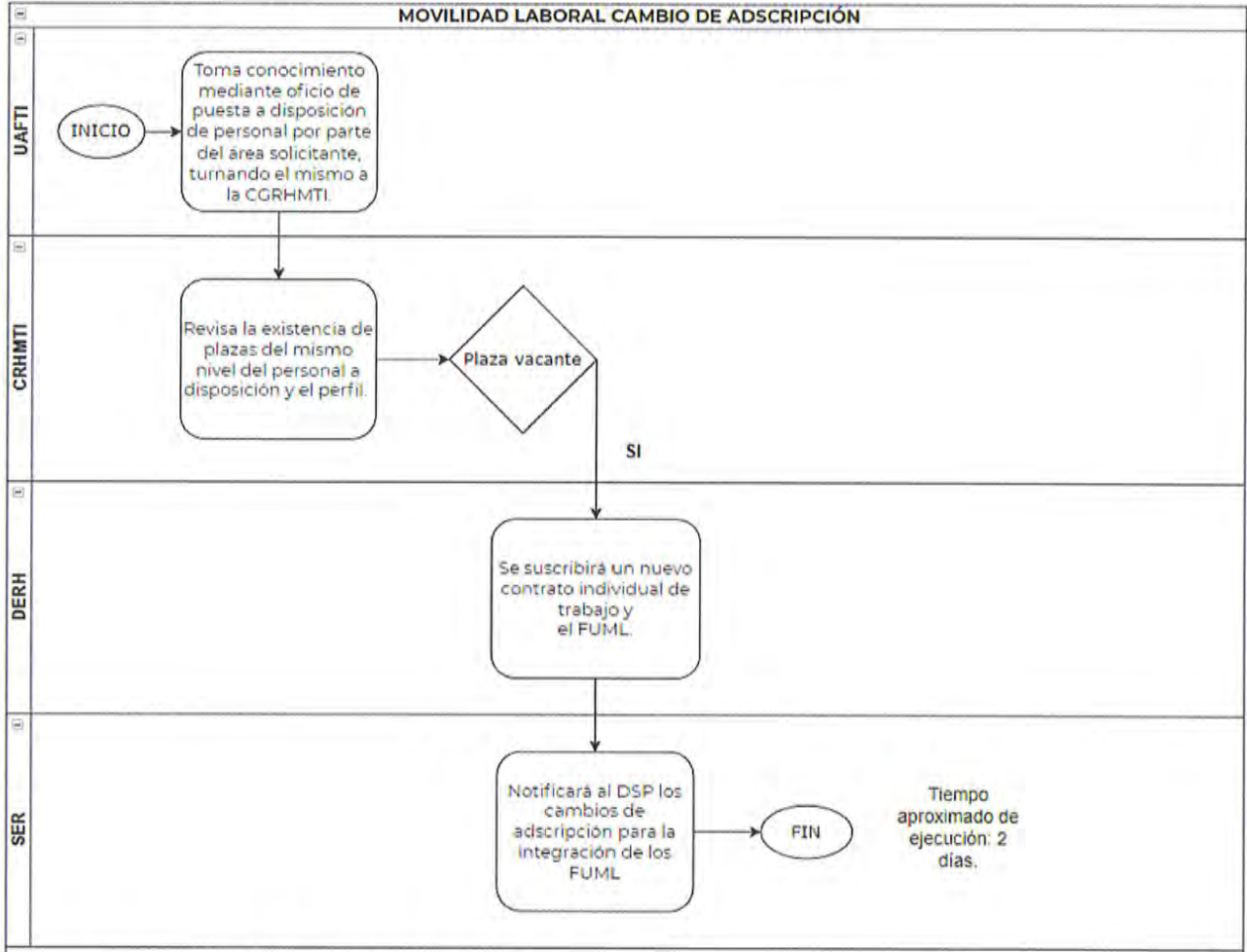
Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		15 de 51	
	06	22			


Diagrama de flujo



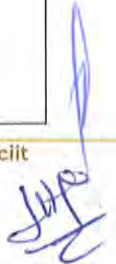
Descripción de Actividades


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CGRHMTI.		UNIDAD RESPONSABLE: DERH	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD LABORAL, PROMOCIÓN.			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
UAFTI	1	Promoción: Recibe oficio de solicitud de promoción de personal, turnando el	

Jap

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		 CORREDOR INTEROCEÁNICO ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		16 de 51	
	06	22			

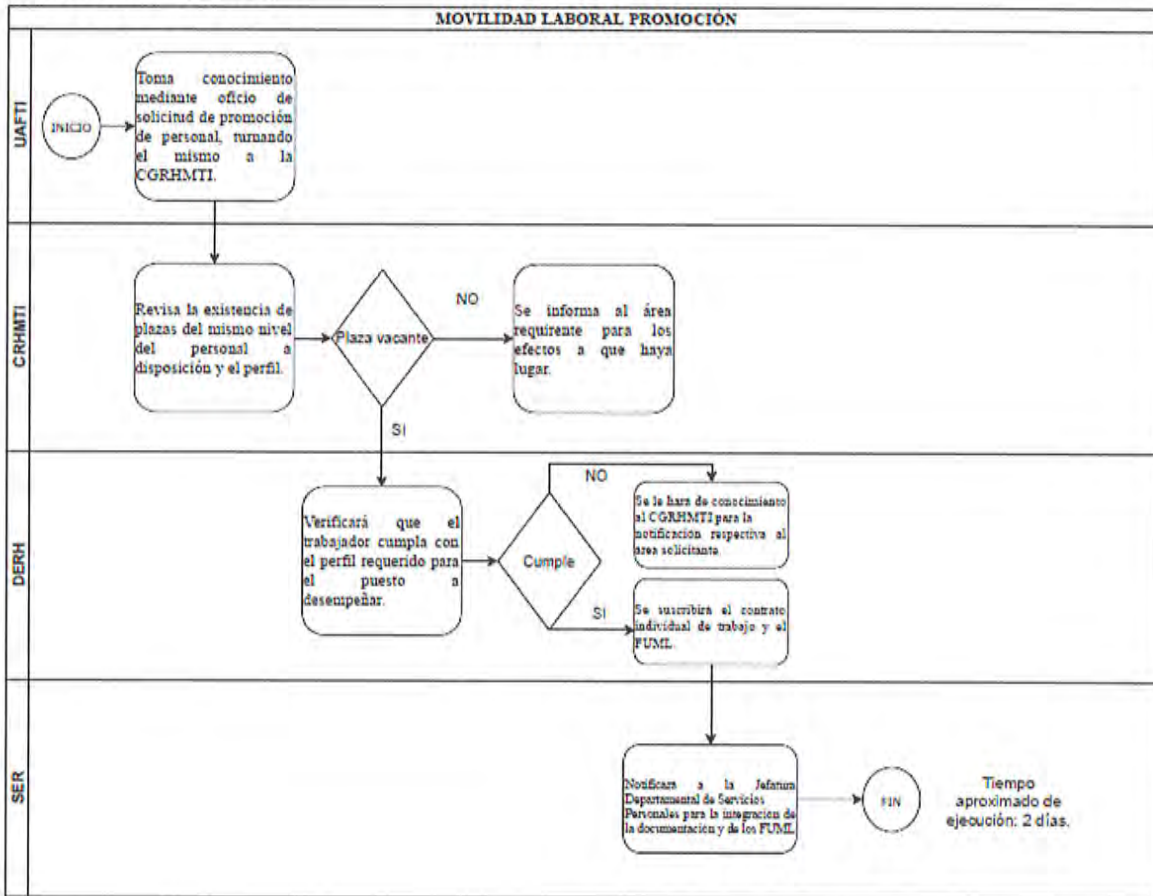
CGRHMTI	2	<p>mismo a la CGRHMTI.</p> <p>Revisa la existencia de plazas vacantes en el nivel solicitado.</p> <p>EN CASO DE NO EXISTIR PLAZA VACANTE:</p>	
DERH		<p>Se informa al área requirente para los efectos a que haya lugar.</p> <p>EN CASO DE EXISTIR PLAZA VACANTE:</p> <p>Verificará que el trabajador cumpla con el perfil requerido para el puesto a desempeñar.</p> <p>EN CASO DE NO CUMPLIR:</p> <p>Se le hará de conocimiento al CGRHMTI para la notificación respectiva al área solicitante.</p> <p>EN CASO DE CUMPLIR:</p>	
DERH	3	<p>Se suscribirá el contrato individual de trabajo y el FUML.</p>	Formato Único de Movilidad Laboral (Anexo 11.1)
	4	<p>Notificará al Departamento de Servicios Personales para la integración de la documentación y de los FUML en los expedientes del personal según</p>	



Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		17 de 51	
	06	22			

		<p>corresponda; y al Departamento de Nómina para los pagos de percepciones y deducciones a que haya lugar.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO Tiempo aproximado de ejecución: 2 días</p>	
--	--	--	--


Diagrama de flujo




Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CGRHMTI.	UNIDAD RESPONSABLE: DERH
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD LABORAL, BAJA.	

Handwritten signature/initials in blue ink.

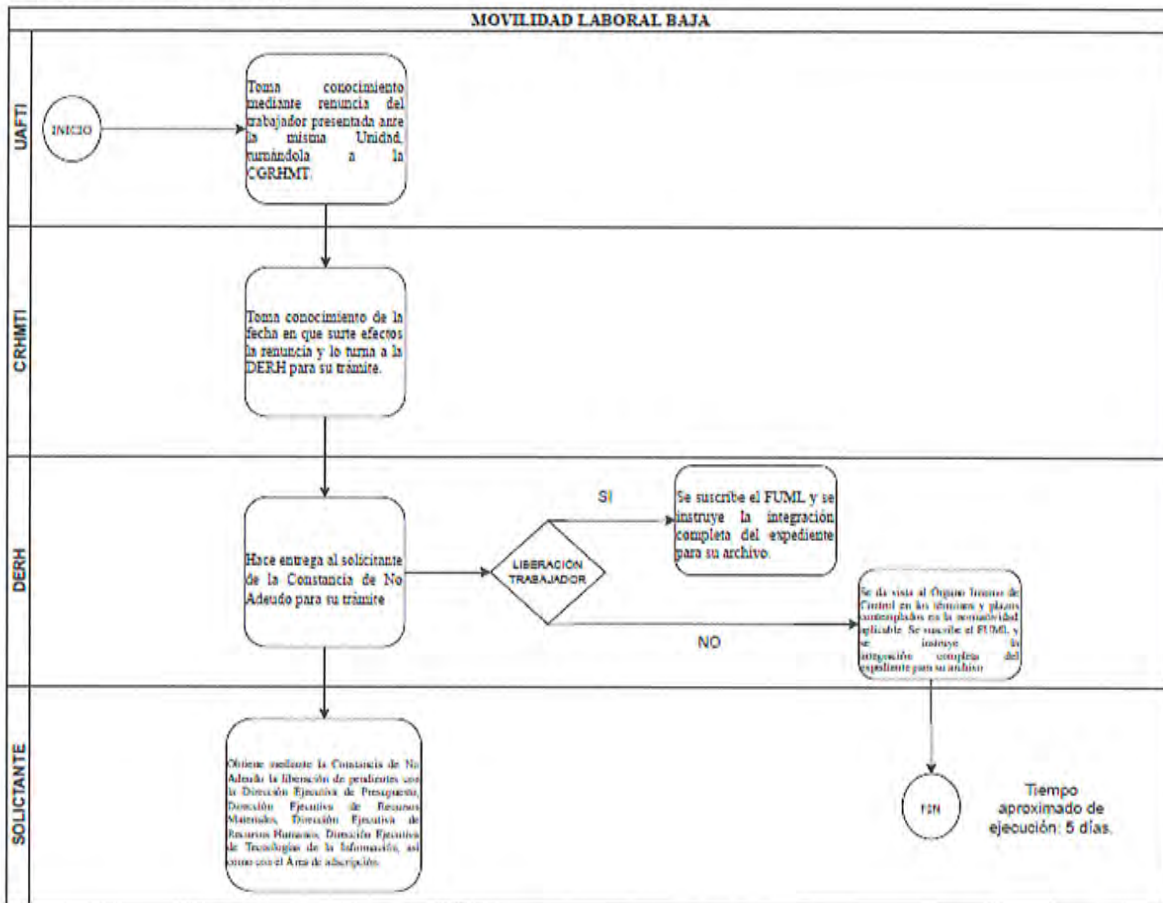
Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		18 de 51	
	06	22			

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
UAFTI	1	Recibe renuncia del trabajador presentada ante la misma Unidad o por determinación de la Junta de Gobierno, turnándola a la CGRHMT.	
CGRHMTI	2	Toma conocimiento de la fecha en que surte efectos la renuncia y lo turna a la DERH para su trámite.	
DERH	3	Hace entrega al solicitante de la Constancia de No Adeudo para su trámite SE LIBERÓ AL TRABAJADOR: Se suscribe el FUML y se instruye la integración completa del expediente para su archivo. NO SE LIBERÓ AL TRABAJADOR: Se da vista al Órgano Interno de Control en los términos y plazos contemplados en la normatividad aplicable. Se suscribe el FUML y se instruye la integración completa del expediente para su archivo.	Constancia de No Adeudo (Anexo 12) Formato Único de Movilidad Laboral (Anexo 11.2)

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		19 de 51	
	06	22			

FIN DE PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días	

Diagrama de flujo




6.4. Movilidad geográfica y Comisiones

- d) De conformidad con el artículo 2 fracción XIII del Reglamento Interior de Trabajo del CIIT, se refiere al cambio de ubicación del Centro de Trabajo.
- e) Los cambios de ubicación geográfica se realizarán cuando resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del CIIT.

JAP

[Handwritten signature]


Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		20 de 51	
	06	22			

- f) La CGRHMTI será la encargada de autorizar las reubicaciones, reasignaciones del personal del Corredor, en coordinación con el Director General o el Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito.
- g) Dicho movimiento deberá ser notificado por oficio y no generará un ingreso adicional al salario ni prestaciones diferentes a las que ya cuente el trabajador.
- h) Los movimientos geográficos serán autorizados por el CGRHMTI en coordinación con el Director General o el Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito el trabajador. Lo anterior de conformidad con el artículo 34 fracción X del Estatuto Orgánico del CIIT.
- i) Se entenderá como Comisión a la tarea o función oficial que se encomienda a un Servidor Público por razones de su trabajo, cargo o necesidades del servicio, ya sea en una Unidad Administrativa distinta a la de su adscripción, o bien, del Centro de Trabajo. Lo anterior en términos del artículo 2 fracción III del Reglamento Interior de Trabajo del CIIT.
- j) Los Titulares de las Unidades Administrativas involucradas, podrá autorizar la comisión al Trabajador mediante el Oficio de Comisión que contenga la autorización y designación del servidor público al que se le asigne una comisión, así como el objeto, destino y duración de ésta.

Corresponderá al Director General autorizar las comisiones a los Titulares de las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- k) La Comisión surtirá efectos a partir de que el trabajador reciba el Oficio de Comisión, debiendo entregar la Incidencia correspondiente y un informe detallado de las actividades del encargo al término de la misma en su caso, la comprobación de gastos correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable.



Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		21 de 51	
	06	22			

- l) El Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción o el superior jerárquico del Trabajador será responsable de verificar y validar que se llevó a cabo la Comisión, mediante la firma de la Incidencia acompañada del Oficio de Comisión correspondiente.

Descripción de actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CGRHMTI.			UNIDAD RESPONSABLE: DERH
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD GEOGRÁFICA			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
UAFTI	1	Recibe solicitud del área o determinación del Director General de movilidad geográfica o comisión de un trabajador. Turna a la CGRHMTI para su gestión.	
CGRHMTI	2	Realiza verificación de espacios y oficinas del CIIT para la reubicación. En caso de contar con la disponibilidad del lugar, notifica el movimiento por oficio al trabajador. FIN DE PROCEDIMIENTO Tiempo aproximado de ejecución: 5 días	


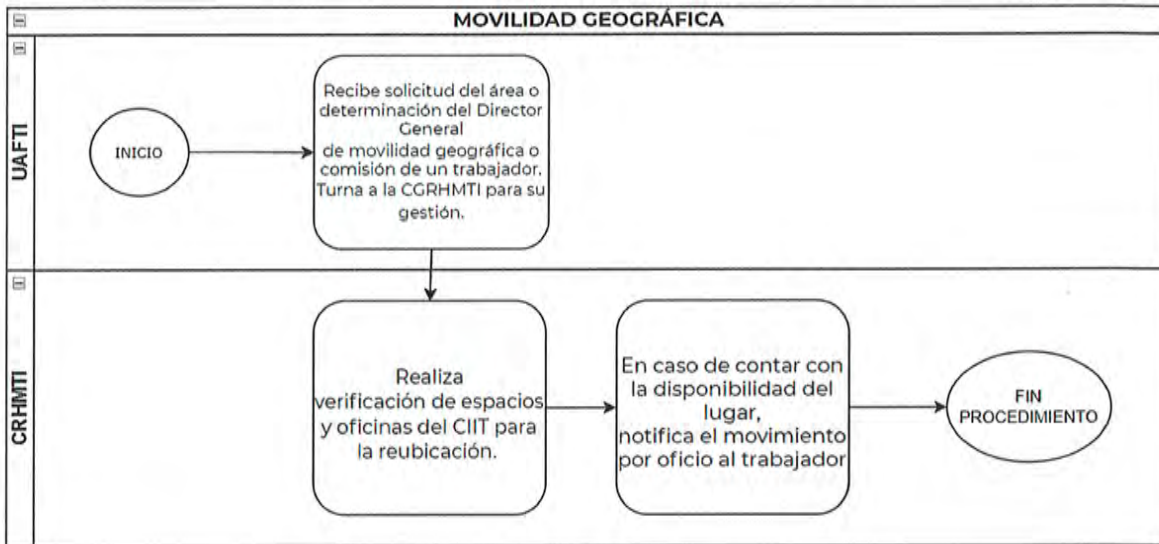

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		22 de 51	
	06	22			

Diagrama de flujo



Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		23 de 51	
	06	22			

7. Anexos, Formatos e Instructivos

Anexo 1. Aviso de Privacidad.



Aviso de Privacidad Integral para los
Servidores Públicos del Corredor
Interoceánico del Istmo de Tehuantepec



I. Domicilio del responsable.

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (el "Corredor") con domicilio ubicado en Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, C.P. 06060, la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, es responsable de recabar y tratar sus Datos Personales en términos del siguiente aviso de privacidad:


II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles.

Los datos personales que recabamos de Usted, los utilizaremos con la finalidad de realizar los trámites de contratación, ingreso, designación, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones legales, administrativas, fiscales y patronales, integración de expediente del personal que labora o laboró en el Organismo.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales:

Nombre completo.

- Domicilio particular
- Teléfono casa
- Teléfono celular
- Estado Civil
- Firma
- RFC
- CURP
- Sexo
- Datos familiares (Nombre del cónyuge e hijos, con fechas de nacimiento y sexo de los hijos), y nombre de persona con teléfono de contacto en caso de una emergencia.
- Dependientes y beneficiarios
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Edad
- Cartilla del Servicio Militar
- Identificación Oficial
- Escolaridad
- Títulos
- Cédula Profesional
- Solicitud de Empleo
- Constancia de Experiencia laboral. (Constancia de Nombramientos, contratos de trabajo, avisos de baja, comprobantes de pago, Hojas Únicas de Servicio, Reporte de semanas cotizadas del IMSS o de cotizaciones ante el ISSSTE, Declaraciones Patrimoniales, etc.).

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		24 de 51	
	06	22			



Aviso de Privacidad Integral para los
Servidores Públicos del Corredor
Interoceánico del Istmo de Tehuantepec

ESTADOS UNIDOS
MÉXICO

Datos personales y/o sensibles

Como datos personales se entenderá cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Los datos sensibles pueden relacionarse con:

- Nuestra forma de pensar
- Estado de salud
- Origen étnico y racial
- Características físicas (ADN, huella digital)
- Ideología y opiniones políticas
- Creencias o convicciones religiosas o filosóficas,
- Preferencias sexuales

III. El fundamento legal que para llevar a cabo el tratamiento.

El tratamiento de los datos personales se realiza con fundamento en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.


IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular.

Los datos personales se tratan para la siguiente finalidad: de la gestión de los trámites en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, y cumplir con los documentos solicitados para la apertura de expediente personal de nuevo ingreso o reingreso.

Este conjunto de documentos tiene la finalidad de conocer la información del Servidor Público, que va desde el personal, trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales; su importancia radica en que es una herramienta de control interno por medio de la cual el Corredor genera certeza, confiabilidad y comprobación de la historia del Servidor Público dentro del Organismo.

Los datos personales recabados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos serán utilizados para realizar las siguientes acciones:

- a) Tramitar el alta del trabajador. (contrato, constancia de nombramiento, incorporación al IMSS, nómina.)
- b) Crear un expediente para cada empleado.
- c) Actualizar la base de datos y plantillas de personal.
- d) Llevar a cabo el registro de asistencia.
- e) Ofrecer cursos de capacitación.

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		25 de 51	
	06	22			



Aviso de Privacidad Integral para los Servidores Públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec



- f) Elaborar estadísticas, reportes e informes necesarios como parte de la actividad laboral y administrativa de "el Corredor"
- g) Dar seguimiento, atención y validación a la información relacionada con los empleados.

V. Las transferencias de datos personales que se realizan.

El "Corredor" solo podrá transferir sus datos personales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para realizar de los registros obrero-patronales correspondientes; la Secretaría de la Función Pública a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP); datos bancarios a la Tesorería de la Federación (TESOFE), para la transferencia de recursos por concepto de salarios y la plantilla de servidores públicos adscritos al Corredor que se publica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

VI. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieran consentimiento del titular.

En caso de no desear cierto tratamiento de sus datos personales o su transferencia, deberá manifestarlo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.


VII. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usted como titular de sus datos personales tiene derecho de acceder a los datos personales en posesión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a los detalles del tratamiento de estos, así como a rectificarlos en el caso de ser inexactos o incompletos; cancelarlos cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la ley en la materia, o bien oponerse al tratamiento de estos para fines específicos. Asimismo, podrá revocar el consentimiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para el tratamiento de sus datos personales (los "Derechos ARCO").

A. Requisitos de la Solicitud de Derechos del Titular.

En términos de lo señalado por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, toda solicitud de Derechos ARCO (la "Solicitud") deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1. Señalar el nombre del titular de los datos personales y su correo electrónico para efecto de poder comunicarle la respuesta a su solicitud;

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		26 de 51	
	06	22			



Aviso de Privacidad Integral para los
Servidores Públicos del Corredor
Interoceánico del Istmo de Tehuantepec

ESTADOS UNIDOS
MEXICANO

2. Acompañar los documentos que permitan acreditar su identidad, o en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
3. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
4. Señalar una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer algunos de los Derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso. Si se trata de rectificación de los datos personales deberá incluir las modificaciones a realizarse y aportar los documentos que sustenten su solicitud;
5. Describir el Derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; si se trata de un derecho de acceso deberá señalar la modalidad en la que prefiere que los datos se reproduzcan; y
6. Señalar y/o acompañar cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

B. Medios para presentar la Solicitud.

Los titulares y/o sus representantes podrán presentar sus solicitudes de atención de Derechos ARCO a través de la Unidad de Transparencia del Corredor, y por correo electrónico a la dirección unidad.transparencia@ciit.gob.mx


C. Plazo de atención de las Solicitudes.

En el caso de que la Solicitud no satisfaga alguno de los requisitos previstos en esta sección, la Unidad de Transparencia del Corredor requerirá al titular de los datos o a su representante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud, por una única vez, que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. El titular de los datos personales o su representante contará con 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación del requerimiento, para aportar los elementos o documentos solicitados. En caso de no presentarse la información requerida, la Solicitud se tendrá por no presentada según lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

La Unidad de Transparencia dará respuesta a la Solicitud con la determinación alcanzada, en un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la misma, o en caso de haberse solicitado información o documentos adicionales, en un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la información o documentos que hayan sido solicitados.

La Unidad de Transparencia podrá ampliar el plazo para dar respuesta a la Solicitud, por una sola vez, por 10 días hábiles, siempre que considere que las circunstancias del caso lo justifican, notificando al titular de los datos personales o su representante de la ampliación del plazo para dar respuesta dentro del plazo original.

[Handwritten signature]

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		27 de 51	
	06	22			



Aviso de Privacidad Integral para los Servidores Públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec



En caso de ser procedente la Solicitud, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos hará efectiva la determinación alcanzada dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se comuniqué la respuesta al titular de los datos personales o su representante.

Las respuestas a las Solicitudes se enviarán al titular de los datos personales o su representante por correo electrónico. En caso de solicitudes de acceso, la información o los datos personales solicitados podrán ser puestos a disposición o entregados al titular de los datos personales o su representante en las Oficinas de la Unidad de Transparencia, protección del titular de los datos personales, la puesta a disposición o entrega de los mismos, se hará previa acreditación de la identidad del titular o la de su representante.

VIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.

El domicilio de la Unidad de Transparencia está ubicado en Calle de Moneda No. 1, Palacio Nacional, Oficina 4030, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060, en esta Ciudad de México.

IX. Sitio en el que se puede consultar el aviso de privacidad.

Puede consultar nuestro aviso de privacidad en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/ciit/documentos/aviso-de-privacidad-para-los-servidores-publicos-del-ciit?idiom=es>

Los medios a través de los cuales la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se reserva el derecho de efectuar modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad en cualquier momento. Estas modificaciones se darán a conocer mediante el correo electrónico recursos.humanos@ciit.gob.mx, a los correos institucionales de los servidores públicos del Corredor.


Por lo anterior, tomo conocimiento del Aviso de Privacidad para los Servidores Públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Puesto o Cargo: _____

JAP.

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		28 de 51	
	06	22			

Anexo 2. Solicitud de empleo del CIIT



SOLICITUD DE EMPLEO


APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
FECHA DE NACIMIENTO	R.F.C. (HOM)	
CURP	N°. DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS)	
LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
NOTA: EN CASO DE SER EXTRANJERO, N° DE DOCUMENTO QUE LE ACREDITE SU RESIDENCIA Y SU CALIDAD MIGRATORIA (FORMATO FM-2 O FM-3)		
PUESTO ESPECÍFICO	SUELDO MENSUAL BRUTO	

DOMICILIO PARTICULAR

AV., CALLE, CDA.	N°. EXTERIOR	N°. INTERIOR
COLONIA	C.P.	ALCALDÍA
ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR
E-MAIL	RECADOS O DÓNDE SE LE PUEDE LOCALIZAR	

EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE AVISAR A

NOMBRE	PARENTESCO	TELÉFONO
NOMBRE	PARENTESCO	TELÉFONO

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		29 de 51	
	06	22			

DATOS DE FAMILIARES Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

FAMILIARES QUE VIVAN CON USTED:

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN

NMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED: _____

¿QUIÉN O QUIÉNES SOSTIENEN LOS GASTOS DE SU CASA?: _____

LA VIVIENDA QUE HABITA ES:

FAMILIAR RENTADA HIP. ISSSTE CASA DE HUÉSPEDES

PROPIA HIP. INT. PRIV. HIP. FOVISSSTE OTRA (ESPECIFIQUE)

¿LABORA ALGÚN FAMILIAR EN EL CIIT? SÍ NO

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____

TELÉFONO: _____

ESCOLARIDAD

AÑOS CURSADOS	INSTRUCCIÓN	FECHAS	DOCUMENTOS PROBATORIOS	INSTITUCIÓN
	PRIMARIA	DE: _____ A: _____		
	SECUNDARIA	DE: _____ A: _____		
	TÉCNICA	DE: _____ A: _____		
	PREPARATORIA O VOCACIONAL	DE: _____ A: _____		
	PROFESIONAL	DE: _____ A: _____		
	POSGRADO	DE: _____ A: _____		
	OTROS	DE: _____ A: _____		


¿ESTUDIA ACTUALMENTE? SÍ NO GRADO QUE CURSA: _____

INSTITUCIÓN: _____ HORARIO: _____

SI EXISTEN INTERRUPCIONES O REPITIÓ ALGÚN AÑO ESCOLAR ACLARE LOS MOTIVOS: _____

IDIOMAS QUE DOMINA

IDIOMA	ESCRITO (%)	HABLADO (%)	LEÍDO (%)

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		 CORREDOR INTEROCEÁNICO ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		30 de 51	
	06	22			


EXPERIENCIA LABORAL

ANOTE LOS TRABAJOS QUE HAYA DESEMPEÑADO EMPEZANDO CON EL ACTUAL O MÁS RECIENTE.				
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____				
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE DEL/LA JEFE (A) INMEDIATO (A)			TELÉFONO	
FECHAS		PUESTOS DESEMPEÑADOS		SUELDOS
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
FECHA DE BAJA:		CAUSA DE SEPARACIÓN:		

ANOTE LOS TRABAJOS QUE HAYA DESEMPEÑADO EMPEZANDO CON EL ACTUAL O MÁS RECIENTE.				
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____				
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE DEL/LA JEFE (A) INMEDIATO (A)			TELÉFONO	
FECHAS		PUESTOS DESEMPEÑADOS		SUELDOS
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
FECHA DE BAJA:		CAUSA DE SEPARACIÓN:		

ANOTE LOS TRABAJOS QUE HAYA DESEMPEÑADO EMPEZANDO CON EL ACTUAL O MÁS RECIENTE.				
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____				
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE DEL/LA JEFE (A) INMEDIATO (A)			TELÉFONO	
FECHAS		PUESTOS DESEMPEÑADOS		SUELDOS
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
FECHA DE BAJA:		CAUSA DE SEPARACIÓN:		




Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		31 de 51	
	06	22			

REFERENCIAS

2 FAMILIARES Y 2 PERSONAS CON LOS CUALES NO TENGA PARENTESCO				
NOMBRE	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA.)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA.)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA.)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA.)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN

DECLARACIONES

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I, "RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN" NUMERAL 40, INCISO d) Y e), DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CON FECHA 12 DE JULIO DE 2010, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

a) QUE NO EXISTE PARA MI CONTRATACIÓN, SITUACIÓN O SUPUESTO ALGUNO, QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERESES PARA ESTA U OTRA INSTITUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

b) QUE NO SOY PARTE DE JUICIO ALGUNO, DE CUALQUIER NATURALEZA, EN CONTRA DE ESTA INSTITUCIÓN U OTRA DE LA

c) QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO(A) POR AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL.

d) QUE ACTUALMENTE NO DESEMPEÑO OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

e) QUE NO SOY SUJETO(A) DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y/O PENAL.

f) QUE NO HE SIDO DESTITUIDO(A) O INHABILITADO(A) POR AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL.

g) QUE LA FIRMA QUE REGISTRO EN LA PRESENTE SOLICITUD DE EMPLEO, ES LA QUE UTILIZO EN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SUSCRIBO.


h) QUE ESTOY CONSCIENTE DE QUE AL REQUISITAR LA PRESENTE SOLICITUD, NO SIGNIFICA QUE HE SIDO ACEPTADO COMO EMPLEADO(A) DEL CORREDOR Y SÓLO ES UNA PRETENCIÓN COMO ASPIRANTE PARA OCUPAR UNA PLAZA.

TODAS LAS DECLARACIONES Y MANIFESTACIONES VERTIDAS EN ESTA SOLICITUD DE EMPLEO, LAS FORMULO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y LAS RATIFICO FIRMANDO EN CADA HOJA AL MARGEN Y CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, E IMPRIMO MI HUELLA DIGITAL DEL PULGAR DERECHO EN EL ÁREA ESTABLECIDA PARA TALES EFECTOS.

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE	HUELLA DIGITAL
R.F.C. (HOM)	

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LLEVARÁ A CABO LA CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL/LA ASPIRANTE (COMO SE ENCUENTRA EN EL ACTA DE NACIMIENTO)	R.F.C. (HOM)
PUESTO A OCUPAR	CLAVE
	NIVEL
CUMPLE CON EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO A OCUPAR SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
AUTORIZO DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	
LIC. RAFAEL SADOT OLIVA SARMIENTO	
FECHA: _____	

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		32 de 51	
	06	22			

Anexo 3. Carta compromiso de confidencialidad



CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

GOBIERNO DEL
MÉXICO

Ciudad de México, a

C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN P R E S E N T E.

De acuerdo al Contrato Individual de Trabajo celebrado con el Organismo Público Descentralizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT), yo el/la C. _____ manifiesto que me obligo a mantener de manera confidencial la información a la que tenga acceso y reciba, así como los productos, servicios, tecnologías, métodos, procesos, manuales administrativos y operativos, proyecciones, resultados y prospectos, programas de computación, y prácticas exclusivas del Corredor, así como los asuntos administrativos y planes de trabajo y de estudio de carácter reservados y/o confidenciales, entendiéndose que me está prohibido, así mismo, externar cualquier información sobre el personal administrativo y operativo, clientes, proveedores, prestadores de servicio y arrendatarios de la misma, en razón de lo establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Estoy consciente que el revelar cualquier información confidencial, puedo ser sancionado conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Corredor; por las leyes administrativas y penales que correspondan, de acuerdo como lo que señale el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

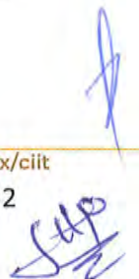
Deslindo al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, de cualquier responsabilidad a consecuencia de la falta de cumplimiento de la presente carta responsiva.


A T E N T A M E N T E

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Puesto o Cargo: _____

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		33 de 51	
	06	22			

Anexo 4. Carta compromiso sobre derechos de autor



CARTA COMPROMISO SOBRE DERECHOS DE AUTOR



Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E.**

El/La que suscribe **C. _____** hace constar que conoce el contenido de los artículos 103 de la Ley Federal del Derecho de Autor y 163 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, en el sentido de que todos los derechos patrimoniales sobre un programa de computación y su documentación, trabajos, análisis, planes, inventos, etc. Cuando hayan sido creados por uno o varios empleados en el ejercicio de sus funciones o siguiendo las instrucciones del empleador, corresponden al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

En razón de lo anterior y debido a que presto mis servicios al Organismo Público Descentralizado, expreso mi conformidad para que en cumplimiento de las obligaciones laborales que realizo, todos aquellos trabajos, análisis, planes, programas y sistemas informáticos o administrativos que desarrolle formen parte del Acervo Patrimonial del Corredor y ésta sea la única titular de los derechos sobre estos trabajos.


Asimismo, bajo protesta de decir verdad, declaro que lo anterior es por mi propia voluntad, comprometiéndome a ratificar la presente declaración ante las autoridades competentes que así lo requieran.

A T E N T A M E N T E

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Puesto o Cargo: _____

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		34 de 51	
	06	22			

Anexo 5. Carta de aceptación para el depósito mediante transferencia electrónica



**CARTA DE ACEPTACIÓN PARA EL
DEPÓSITO MEDIANTE
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA**

GOBIERNO DE
MÉXICO

Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E.**

Por este conducto, el/la que suscribe _____,
con R.F.C. _____, hago constar y otorgo mi
consentimiento y aprobación para que mi salario sea cubierto mediante
transferencia electrónica, al Banco _____.

Con el Número de Cuenta, correspondiente a la Clave
Interbancaria _____.

Para tal efecto, se anexa un Estado de Cuenta reciente, del Banco en
comento.

Asimismo, me comprometo a revisar y verificar los correos electrónicos
de la cuenta de correo electrónico: **comprobantes.nomina@ciit.gob.mx**;
o en su caso, la cuenta de correo institucional que se habilite a fin de que
se remitan los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), o
en caso extraordinario, se emita mediante póliza de cheques o cualquier
documento que acredite el pago de mi salario.


ATENTAMENTE

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Puesto o Cargo: _____




Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		35 de 51	
	06	22			

Anexo 6. Carta bajo protesta de decir verdad



CARTA PROTESTA DE DECIR VERDAD



|

Ciudad de México, a

=

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E.**

Por este conducto, el/la que suscribe _____,
con R.F.C. _____, hago constar y bajo protesta de decir
verdad, lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano y encontrarme en pleno goce de mis derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. No estar impedido legalmente para prestar servicios públicos, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones correlativas en las entidades federativas.

Asimismo, y en cumplimiento al artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como servidor público me comprometo a guardar la Carta Magna y las leyes que de ella emanen.

A T E N T A M E N T E


PROTESTO LO NECESARIO

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Puesto o Cargo: _____

JHP

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		36 de 51	
	06	22			

Anexo 6.1. Carta compromiso sobre los posibles conflictos de intereses



**CARTA COMPROMISO SOBRE LOS
POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES.**



Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E.**

De conformidad con el Numeral 40, Inciso "D", Fracción I, de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y bajo protesta de decir verdad, **manifiesto la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses en esta institución u otra de la Administración Pública Federal.**


ATENTAMENTE

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Puesto o Cargo: _____




Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		37 de 51	
	06	22			

Anexo 6.2. Carta compromiso de no ser parte de juicio alguno



**CARTA COMPROMISO DE NO SER
PARTE DE JUICIO ALGUNO**



Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E.**

De conformidad con el Numeral 40, Inciso "D ", Fracción II, de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y bajo protesta de decir verdad, **manifiesto que no soy parte de juicio alguno de cualquier naturaleza, en contra de esta institución u otra de la Administración Pública Federal.**

A T E N T A M E N T E


Firma: _____

Nombre Completo: _____

Puesto o Cargo: _____

JHP



Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		38 de 51	
	06	22			

Anexo 6.3. Carta compromiso de no desempeñar otro empleo o cargo



**CARTA COMPROMISO DE NO
DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O
CARGO**



Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E.**

De conformidad con el Numeral 40, Inciso "D ", Fracción III, de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y bajo protesta de decir verdad, **manifiesto que no desempeño otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal**, ya sea en plaza presupuestal, eventual o por contratación de prestación de servicios profesionales.


A T E N T A M E N T E

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Puesto o Cargo: _____



Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		39 de 51	
	06	22			

Anexo 7. Constancia de notificación de toma de conocimiento de la declaración de situación patrimonial.



**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE
DECLARACIÓN DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL**



Ciudad de México

C. _____
**Servidor Público de Nuevo Ingreso o Reingreso del
 Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec
 PRESENTE**

Con motivo de la toma de posesión de cargo de _____, se hace de su conocimiento que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **usted tiene la obligación de presentar** declaraciones de situación patrimonial a través del sistema **Declaranet**; en los siguientes supuestos y plazos de presentación que a continuación se indican:

En el artículo 33 señala que "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en las siguientes plazas:

- I. *Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:*
 - a) *Ingreso al servicio público por primera vez;*
 - b) *Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;*
- II. *Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año,*
- III. *Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión."*

Por lo antes expuesto, me permito informarle que usted cuenta con 60 días naturales contados a partir del _____, para presentar su **Declaración Inicial, o en su caso de Modificación**, debiendo proporcionar copia del acuse de recibo a esta Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, para integrarse a su expediente personal.


Por lo que deberá dar estricto cumplimiento a la presentación de las declaraciones de modificación patrimonial y en su caso de conclusión, según el supuesto que corresponda, en términos del artículo 33 antes referido.

ATENTAMENTE

Dirección Ejecutiva De Recursos Humanos.

[Handwritten signature]
 JHP
 2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		40 de 51	
	06	22			

Anexo 8. Formato del CIIT para la designación de beneficiarios.



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

Stillo de recepción
(CIITM)

NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR: CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC						
DATOS DEL TRABAJADOR						
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE (S)	
CUIT	IFC	PUESTO:				
BENEFICIARIOS						
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)		PAQUETESCO	IFC	ST
DOMICILIO BENEFICIARIO (S) (anotarlos conforme al orden en que se designaron ambos)						
Calle	# ext	# int	colonia	C. P.	Delegación o Municipio A.	
<p>EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 25, FRACCIÓN X, Y 594 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EL QUE SUSCRIBE DESIGNA ANTE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, A LA(S) PERSONA(S) ANTES INDICADA(S), PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES DEVENGADAS Y NO COBRADAS, EN CASO DE FALLECIMIENTO O DESAPARICIÓN PROPIADA DE UN ACTO DELINCUENCIAL; PARA QUE LLEGAR A OCURRIR NI INVALIDEZ O INCAPACIDAD PARA PODER EJERCITAR POR MÍNIMO SUS DERECHOS, PREVIA ACREDITACIÓN DE TALES SUPUESTOS, RECIBAN EL PAGO DE CUALQUIER CONCEPTO QUE SE CUBRA Y DERIVE DE LA RELACIÓN LABORAL, COMO PUEDEN SER: SALARIOS, INCENTIVOS, ESTÍMULOS, AGUINALDO O LA PARTE PROPORCIONAL DE ÉSTE, ETC., QUE SE LE ACUDEN Y SOBRE LOS CUALES NO HAYA OPERADO LA PRESCRIPCIÓN (UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE GENERÓ EL DERECHO DE PERCIBIRLOS). LA DESIGNACIÓN FORMULADA SÓLO DEJARÁ DE SURTIR EFECTOS, MEDIANTE LA REVOCACIÓN EXPRÉSICA DE LA NUEVA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS Y SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL FORMATO CORRESPONDIENTE EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>						
Autorizo el pago según la presente designación (firma del trabajador)					HUELLA DACTIL	





Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		41 de 51	
	06	22			

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO DEL REVERSO

1) Se utilizará para que el servidor público designe por primera vez beneficiarios ante la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información y/ o en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Corredor.

2) Se llenará una **original**, con firma autógrafa y huella digital. El original será para la ante la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información y/ o en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Corredor y una copia para el trabajador.

3) Servirá para pagar prestaciones económicas que el Corredor adeuda al servidor público con motivo de la relación laboral y cuando éste no pueda de manera directa ejercer sus derechos de cobro. Este formato no servirá para los casos en que el trabajador de manera directa haya designado beneficiarios utilizando otros formatos, como por ejemplo el seguro de vida.


4) Se llenará a mano con letra de molde o con máquina de escribir, **no deberá llevar tachaduras o enmendaduras por lo que de presentarse éste supuesto será rechazado por la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información y/ o en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Corredor.**

5) Es muy importante que se anote el nombre completo del [os] beneficiarios, el tipo de parentesco o especificar si no lo hay. Si es un solo beneficiario anotar que le corresponderá el 100% y en caso de que se designe a varias personas indicar el % para cada uno de ellos que invariablemente deberá sumar 100%.


6) El trabajador deberá firmar el formato con la misma firma que utilizó en la constancia de nombramiento y/o designación de remuneraciones si se trata de un ingreso o en su defecto en la última continuidad de pago.

7) El trabajador imprimirá su huella digital del dedo pulgar derecho, en el lugar establecido para este fin, en el caso de que no sea posible lo anterior se imprimirá la huella del pulgar izquierdo o en su defecto de cualquier otro dedo, pero en estos dos últimos supuestos, se deberá indicar de que dedo y mano se trata.

8) Cuando se llegue a dar alguno de los supuestos previstos en el formato, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, pagará al (los) beneficiario(s) previa acreditación de éste (o éstos), en base al original que obre en el expediente personal que se lleva en la ante la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información y/ o en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Corredor.

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		42 de 51	
	06	22			

Anexo 9. Formato solicitud y aceptación de credencial institucional.



**CORREDOR
INTEROCEÁNICO
DEL ISTMO DE
TEHUANTEPEC**

DERH

**FORMATO DE SOLICITUD DE
CREDENCIAL**

FECHA: _____

UNIDAD: _____

ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S): _____

PRIMER APELLIDO : _____


SEGUNDO
APELLIDO : _____

NUM. DE
EMPLEADO: _____

DATOS EN CASO DE EMERGENCIA

AVISAR A: _____

HP

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		43 de 51	
	06	22			

PARENTESCO: _____ **TELEFONO:** _____

ALERGIAS: _____

TIPO DE SANGRE: _____


Es importante mencionar que:

En caso de pérdida, robo o extravío, el personal deberá de reportar de conformidad al reglamento Interior del Trabajo, a la DERH, además de presentar original o copia del acta circunstanciada que levante ante el Ministerio Público o Juez/a Cívico/a con los sellos correspondientes, y cubrir el costo de la reposición.


**NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR**

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA:
NOMBRE: Lic. Rafael Sadot Oliva Sarmiento

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIT-500-03-2022		 CORREDOR INTEROCEÁNICO ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		44 de 51	
	06	22			

Anexo 10. Relación de documentos para apertura de expediente personal del nuevo ingreso o reingreso



**CORREDOR
INTEROCEÁNICO**
ISTMO DE TEHUANTEPEC

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.
**RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA APERTURA DE
EXPEDIENTE PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO.**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO PROPUESTO: _____


RFC: _____ **FECHA DE INGRESO:** _____ **NIVEL JERARQUICO:** _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS		FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	ACTA DE NACIMIENTO (COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO EMITIDA POR EL REGISTRO CIVIL)				
2	CARTILLA LIBERADA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (GENERAL PARA COMIDA Y COPA, EXCEPTO VOUCHERS MAYORES DE 40 AÑOS)				
3	CERTIFICADO MÉDICO (EMITIDO POR ALGUNA INSTITUTO DE SALUD, O POR MÉDICO PARTICULAR, EN EL CUAL DEBERÁ APARECER SU FIRMA, NOMBRE Y NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL, PARA VALIDEZ OFICIAL DEL DOCUMENTO)				
4	CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO (CON CARGOS, FUNCIONES O ACTIVIDADES PERSONALES, PROFESIONALES O LABORALES, ASÍ COMO LOS PERÍODOS DE INTERVALOS, POR LO MENOS CON MES Y AÑO, PERÍODO "BASTA RECORDAR DE CADA VERDAD")				
5	CONSTANCIA DEL CURP (CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN QUE ESTE FUNCIONARIAMENTE LA SECCION)				
6	RFCE (CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EMITIDA POR EL SERVIDOR DE ADMINISTRACIÓN FISCALITARIA, "SAT")				
7	COMPROBANTE MÍNIMO DE ESTUDIOS EN EL CASO DE LICENCIATURA, TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL (PERSONAL, ESTO PARA COMIDA Y COPA, O EN SU CASO, COMPROBANTES DE ESTUDIOS CONCLUIDOS Y OBTENIDOS, DEBIDAMENTE CERTIFICADOS)				
8	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (GENERAL PARA COMIDA, Y COPA EQUIVALENTE DE CONSERVARÁ COMO DUCIAMPO COMPROBANTE DE IDENTIDAD LA COINCIDENCIA DE ELECTRO Y/O FOTOFIOTE)				
9	COMPROBANTE DE DOMICILIO (SE PODRÁ PRESENTAR: RECIBO DE TELÉFONO Fijo, AGUA, GAS, O EL FRENTE) CON MENOS DE 60 DÍAS DE TENDENCIA)				
10	COPIA DEL ESTADO DE CUENTA O DEL CONTRATO BANCARIO QUE CONTIENGA CON CLAVE INTERBANCARIA A LOS DÍGITOS.				
11	TARJETA DE NÚMERO DE SEGURO SOCIAL, MISMA QUE EMITE EL PROPIO INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS)				
12	COMPROBANTES DE EXPERIENCIA LABORAL (SE PODRÁ PRESENTAR: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTOS, DECLARACIONES PATRONALES, CONTRATOS, AVISO DE BAJA/COMPROBANTES DE PAGO, MODALIDADES DE SERVICIOS)				
13	CONSTANCIA DE CREDITO INFONAVIT, EN CASO DE QUE APLIQUE DEBERÁ DE PRESENTAR LA "Hoja de Aviso de notificación de exoneración", MISMA QUE SE EMITE DESDE EL PORTAL DEL INFONAVIT				
14	EN SU CASO, SI CUENTA CON PENSION ALIMENTICIA, PRESENTAR LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL JUZGADO				
15	DOCUMENTOS PARA REQUISITAR: 15.1- AVISO DE PROMOCIÓN DEL CIT. 15.2- SOLICITUD DE EMPLEO DEL CIT. 15.3- CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD 15.4- CARTA COMPROMISO SOBRE OBRIGACIONES DE ALTO 15.5- CARTA DE ASISTENCIA PARA EL DEPÓSITO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA 15.6- CARTA DE BASTA PROTESTA DE DECIR VERDAD 15.7- CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRONAL 15.8- FORMATO DEL CIT PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS 15.9- FORMATO DE SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE ORDENAL INSTITUCIONAL				

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE: _____

Handwritten signature/initials

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		45 de 51	
	06	22			

Anexo 11.1. Formato Único de Movilidad Laboral por Promoción/Cambio de adscripción



CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC
Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
FORMATO ÚNICO DE PERSONAL



MOVIMIENTO SOLICITADO				
ALTA Nuevo ingreso () Reingreso ()	BAJA Renuncia () Deceso () Otra ()	OTROS Cambio de rango (X) Cambio de relación laboral () Cambio de adscripción () Cambio de puesto ()	TIPO DE RELACION LABORAL Estructura () Eventual ()	FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO
TIPO DE NOMBRAMIENTO		HORARIO		NUM. DE FOLIO

DATOS PERSONALES				
R.F.C.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR
CURP	GÉNERO	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	

DATOS DE LA PLAZA-PUESTO ACTUAL									
PLAZA	UNIDAD ADMIVA.	PUESTO	NUMERO DE EMPLEADO	NIVEL	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA ECONOMICA	ZONA DE PAGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO

PERCEPCIONES MENSUALES					
SUELDO BASE	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	VIGENCIA INICIO FINAL		OBSERVACIONES
					Esta constancia tiene efectos legales, conforme al último Catálogo de Puestos autorizados y/o los que deriven de la normatividad vigente aplicable. N.S.S. del Servidor Público:

Función Específica: LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO, EN EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE INSTRUYA EL SUPERIOR.

DATOS DE LA PLAZA-PUESTO PROPUESTO



CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC
Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
FORMATO ÚNICO DE PERSONAL




PLAZA	UNIDAD ADMIVA.	PUESTO	NIVEL	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA ECONOMICA	ZONA DE PAGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO

PERCEPCIONES MENSUALES					
SUELDO BASE	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	VIGENCIA INICIO FINAL		OBSERVACIONES
					Esta constancia tiene efectos legales, conforme al último Catálogo de Puestos autorizados y/o los que deriven de la normatividad vigente aplicable. N.S.S. del Servidor Público:

Subdirección Ejecutiva
de Remuneraciones

Dirección Ejecutiva
de Recursos Humanos

Titular de la Unidad de
Administración, Finanzas y
Tecnologías de la Información

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año	46 de 51		
	06	22			

Anexo 11.2. Formato Único de Movilidad Laboral por Baja.



CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC
 Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información
 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
FORMATO ÚNICO DE MOVILIDAD LABORAL



MOVIMIENTO SOLICITADO				
ALTA Nuevo ingreso ()	BAJA Renuncia (x)	OTROS Cambio de rango ()	TIPO DE RELACIÓN LABORAL Confianza ()	FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO
Reingreso ()	Deceso ()	Cambio de relación laboral ()	Eventual ()	Inicio:
	Otra ()	Cambio de adscripción ()	Otro:	Término:
		Cambio de puesto ()		

TIPO DE NOMBRAMIENTO	HORARIO	NUM. DE FOLIO

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

R.F.C.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	DOMICILIO PARTICULAR
CURP	GÉNERO	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	

DATOS DE LA PLAZA-PUESTO

PLAZA	UNIDAD ADMIVA.	PUESTO	NIVEL	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA ECONÓMICA	ZONA DE PAGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

PERCEPCIONES MENSUALES

SUELDO BASE	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	Esta constancia tiene efectos legales, conforme al último Catálogo de Puestos autorizados y/o los que deriven de la normatividad vigente aplicable.
			N.S.S. del Servidor Público:

DATOS DE BAJA

MOTIVO DE LA BAJA	VIGENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL INICIO	FINAL	OBSERVACIONES



CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC
 Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información
 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
FORMATO ÚNICO DE MOVILIDAD LABORAL



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TI

ELABORÓ

REVISÓ

Vo.Bo.

Handwritten signature/initials

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		47 de 51	
	06	22			

Anexo 12. Constancia de no adeudo



GOBIERNO DE MÉXICO



CORREDOR INTEROCEÁNICO
ESTADO DE TEHUANTEPEC

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN,
FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2022.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

R.F.C.

PUESTO DESEMPEÑADO:

ADSCRIPCIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:

FECHA DE BAJA:

MOTIVO:
RENUNCIA


UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREAS INVOLUCRADAS	FIRMA Y SELLO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> • NO TIENE GASTOS PENDIENTES A COMPROBAR • NO TIENE ADEUDOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS • NO TIENE ADEUDOS POR CONCEPTO DE PASAJES • REALIZÓ LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE • REALIZÓ LA COMPROBACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN 	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> • MOBILIARIO RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES _____ • OBRAS DE ARTE APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/> • VEHÍCULO APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/> RESGUARDO DE VEHÍCULO _____ MULTAS O INFRACCIONES _____ 	

Continúa al reverso...//



2022 Flores Magón
Año de la Juventud

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		48 de 51	
	06	22			



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



**CORREDOR
INTEROCEÁNICO**
ISTMO DE TEHUANTEPEC

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN,
FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	
<ul style="list-style-type: none"> • NO TIENE ADEUDO DE SUELDO Y SALARIOS PAGADOS EN EXCESO • EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMPLETO • REALIZÓ LA DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL • ENTREGÓ EL ACUSE DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE CONCLUSIÓN 	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • ENTREGÓ EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN (CELULAR) APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/> • TRAMITÓ EL REINTEGRO DE LA TELEFONÍA CELULAR: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/> • ENTREGÓ EL EQUIPO DE CÓMPUTO INSTITUCIONAL ASIGNADO • ENTREGÓ DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN RESGUARDO APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/> 	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	
<ul style="list-style-type: none"> • NO ADEUDA TRABAJOS E INFORMES. • NO ADEUDA EXPEDIENTES. • REALIZÓ SU ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN. APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/> • ENTREGÓ RESPALDO ELECTRÓNICO DE SU TRABAJO, INFORMES, ARCHIVOS Y EXPEDIENTES. • DEVOLVIÓ LAS CLAVES, CONTRASEÑAS Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS. 	

MANIFESTACIÓN DEL TRABAJADOR


DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HE RETIRADO LA TOTALIDAD DE MIS BIENES Y EFECTOS PERSONALES DEL LUGAR QUE TENIA ASIGNADO PARA EL DESEMPEÑO DE MIS FUNCIONES Y TENGO CONOCIMIENTO DE QUE DEBO PRESENTAR MI DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN.

SE HACE CONSTAR QUE EL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) _____, DEVOLVIÓ AL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC LOS RECURSOS, INFORMACIÓN, EQUIPO, EXPEDIENTES Y DEMÁS INSUMOS PROPORCIONADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; ASIMISMO QUE EL TRABAJADOR HA RETIRADO SUS BIENES Y EFECTOS PERSONALES DEL LUGAR QUE TENÍA ASIGNADO EN SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.

Plaza de la Constitución 374, Pab. 4, Oficina 4028 Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, C.P. 06060, Tel. (55) 4888 1187
www.gob.mx/ciit




**2022 Flores
Año de
Magon**
INSTITUTO DE LA MODERNIZACIÓN

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		49 de 51	
	06	22			

8. Historial de Actualización


Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		50 de 51	
	06	22			

PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN.....

INFORMACIÓN DE CONTROL	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:

[Handwritten signature]

Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		51 de 51	
	06	22			

9. Hoja de autorización del manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-500-03-2022	Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	V-1	Elaboración: 17/06/2022 Autorización: 28/06/2022

ELABORÓ:  LIC. KARLA GABRIELA RAMÍREZ REYES SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE REMUNERACIONES	REVISÓ:  LIC. RAFAEL SADOT OLIVA SARMIENTO DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
REVISÓ:  MTRO. LUIS HERNÁNDEZ PEREZ COORDINADOR GRAL. DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Vo.Bo.:  LIC. IRMA RUTH LARA GALLEGOS TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	 LIC. RAFAEL FERNANDO MARÍN MOLLINEDO DIRECTOR GENERAL DEL CIIT AUTORIZÓ EL DIRECTOR GENERAL DERIVADO DEL ACUERDO CIIT-22-XI-3 DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 28 DE JUNIO DE 2022