



Ciudad de México a 13 de Septiembre de 2017.

**GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO
DISCRIMINACIÓN
P R E S E N T E**

Por medio de la presente me permito remitir a ustedes los documentos básicos requeridos para la integración de un expediente de nuevo ingreso, mismos que sustentan los procesos de reclutamiento y selección de las y los candidatos a ingresar en este Tribunal.

Es importante mencionar que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje no cuenta con un Manual de Contratación propio, toda vez que se apega a los lineamientos emitidos a través del oficio circular No. OM/ 08 de diciembre de 2012 misma que se anexa.

Derivado del análisis de la documentación solicitada, se observa que no se presenta indicio de discriminación, al garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no hacer alusión a ningún tipo de discriminación por apariencia física, género, embarazo, discapacidad o raza.

Sin otro particular, agradezco la atención y aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR**

LIC. DAVID CORTES CIENFUEGOS

Oficio Circular No. OM/ 08 /2012

México, D.F., a 28 de Diciembre de 2012

**DIRECTORES DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN,
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y/O ENLACES DE RECURSOS HUMANOS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
P r e s e n t e.**

Con la finalidad de atender los procesos de reclutamiento y selección de los (as) candidatos (as) a ingresar a plazas de Libre Designación, Gabinete de Apoyo, No comprendidas por el Sistema, del Servicio Profesional de Carrera, por artículo 34, así como las Eventuales y de conformidad con los Artículos 7, 8 y 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; el artículo 7º, fracciones II, IV, y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo tercero numerales 150 y 158 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; se hace de su conocimiento los procedimientos de carácter administrativo que regirán el Ejercicio Fiscal 2013 con respecto a las solicitudes y trámites de ocupación los cuales deberán ser acordados previamente según sea el caso con el C. Secretario del Ramo, con vista a la Oficialía Mayor:

I. Procedimientos.

Procedimiento 1:

Las Unidades Administrativas deberán acordar con el Oficial Mayor las autorizaciones de ingreso justificando plenamente la necesidad de la ocupación.

Procedimiento 2:

Contando con el visto bueno del Oficial Mayor, las solicitudes de ocupación de plazas de acuerdo a su naturaleza, se deberán presentar mediante oficio a la Dirección de Planeación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos, las cuales deberán ser suscritas por el Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, o el Coordinador Administrativo, Director de Administración o de Recursos Humanos, adjuntando la documentación que a continuación se indica:

- Formato de requisición para plaza; (ANEXO 1)
- Curriculum vitae actualizado con periodos laborados y actividades realizadas;
- Copia de los comprobantes laborales que se registren el CV
- Copia del último nivel académico

OFICIALÍA MAYOR

Oficio Circular No. OM/ 08 /2012

México, D.F., a 28 de Diciembre de 2012

de los compromisos laborales contraídos con anterioridad a éste, será única y exclusivamente de cada Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.

Por lo anterior se les informa que queda sin efectos la circular OM/12/2010 de fecha 26 de enero de 2010, en el entendido que cualquier caso no previsto, será resuelto por esta Oficialía Mayor.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL OFICIAL MAYOR



LIC. JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES

LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG - Secretario de Gobernación - Presente.
LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA - Subsecretario de Gobierno - Presente.
LIC. FELIPE SOLÍS ACERO - Subsecretario de Enlace Legislativo - Presente.
LIC. LIA LIMÓN GARCÍA - Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos - Presente.
LIC. MERCEDES DEL CARMEN GUILLEN VICENTE - Subsecretaria de Población, Migración y Asuntos Religiosos - Presente.
LIC. EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ - Subsecretario de Normatividad de Modos - Presente.
LIC. LUIS FELIPE FUENTE ESPINOZA - Coordinador General de Protección Civil - Presente.
LIC. EUGENIO IMAZ GUISPERT - Titular del Centro de Investigación y Seguridad Nacional - Presente.
ING. OCTAVIO DÍAZ GARCÍA DE LEÓN - Titular del Órgano Interno de Control en la SEGOB - Presente.
MTRA. MYRNA LAURA PONCE MAYORGA - Directora General de Recursos Humanos - Presente.
LIC. RAUL AYALA CABRERA - Director General de Programación y Presupuesto - Presente.
LIC. WILLIAM JOSEPH KELLEHER HERNÁNDEZ - Director General de Tecnologías de la Información - Presente.
DIRECTORAS(ES) DE ÁREA DE LA DSRH - Para su conocimiento y efectos - Presente.



DOCUMENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
 NUEVO INGRESO O REINGRESO DESPUES DE 6 MESES

NOMBRE: NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO

Unidad Adm.: F00

REV.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	Carta Responsiva de Entrega de Documentos	
	Acta de nacimiento o Carta de Naturalización expedida por la SRE	
	Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	
	CURP Clave Única de Registro de Población	
	Identificación oficial (INE y/o Pasaporte)	
	En caso de ser Extranjero, Pasaporte y Forma FM2	
	Cartilla del Servicio Militar Nacional y su liberación o Constancia de estar cumpliendo con el Servicio (De los 18 hasta los 40 años)	
	Comprobante de domicilio con antigüedad máxima de 2 meses de su emisión (Derechos de agua, predial o teléfono)	
	Comprobante de Estudios (cédula, título, certificado o copia de Kardex en caso de estudios, constancia de créditos, certificado de estudios parcial, nivel de avance o certificado parcial en caso de estudios incompletos)	
	Curriculum Vitae	
	1 fotografía a color tamaño infantil con fondo blanco de frente	
	Certificado Médico Original (Antigüedad máxima de 60 días)	
	Constancia de NO INHABILITACIÓN	
	Carta bajo protesta de decir verdad de NO haberse incorporado al programa de Retiro Voluntario	
	Carta de Compatibilidad de Empleo	
	Carta Compromiso	
	Formato de Alta para Depósito en cuenta Clabe Interbancaria	

 Firma

Ciudad de México a 02 de octubre de 2017

LIC. ESTHER NOHEMÍ TELLO MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
P R E S E N T E

Por este conducto y apercibido de las penas a que se hacen acreedores los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la Judicial y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que al día de mi ingreso a la Secretaría de Gobernación, no laboré para otra entidad de Gobierno; de la cual haya renunciado con el programa de **“Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal”** y/o **“Conclusión de Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos”**, puesto que en el caso de que así sea y no lo manifestaré para mi contratación ante esta Dependencia, acepto en consecuencia cualquier tipo de responsabilidad en la que incurra.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO

Ciudad de México a 02 de octubre de 2017

**LIC. ESTHER NOHEMÍ TELLO MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
P R E S E N T E**

A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 INCISO "D" Y "E" DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CON FECHA 29 DE AGOSTO DE 2011, EN ESTE ACTO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LO SIGUIENTE:

1. NO ME ENCUENTRO EN ALGUNA SITUACIÓN O SUPUESTO QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERESES;
2. NO SOY PARTE DE UN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA EN CONTRA DE ALGUNA INSTITUCIÓN;
3. NO DESEMPEÑO UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NI PRESTO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN LA MISMA Y/O DISTINTA INSTITUCIÓN; (*)
4. NO ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO

(*) EN CASO DE QUE LABORE EN OTRA DEPENDENCIA, DEBERÁ ANEXAR CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO.

SEGOBSECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE ALTA DEL TRABAJADOR AL ISSSTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) Completo(s)	
R. F. C.	Lugar de Nacimiento		Estado Civil
Clave de Cobro	Nivel	C. U. R. P.	

Domicilio:

Calle		No. exterior	No. interior
Colonia	Delegación o Municipio	C. P.	
Teléfono Particular	Teléfono Oficina	Horario	

Fecha de Ingreso		Fecha de Reingreso	
Interinato		Unidad de Adscripción	
Periodo:		Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	

Fecha de elaboración:	
------------------------------	--

Firma del Interesado

Información Indispensable:

- Deberá anotar su nombre completo y el R.F.C. de acuerdo a su Filiación.
- Anexar fotocopia legible del Acta de Nacimiento.
- Anexar fotocopia del comprobante de domicilio, recibo de teléfono, estado de cuenta de la tarjeta de débito, predio o agua, no se aceptarán comprobantes sin código postal.
- Fotocopia de la Propuesta de Personal; en caso de no presentarla, ésta solicitud deberá ser validada por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- El plazo máximo para darse de alta al ISSSTE es de 30 DÍAS NATURALES a partir de la fecha de ingreso. En los casos del personal que cubra interinato, deberá darse de alta cada vez que renueve el mismo.
- Si el trabajador ya se dio de alta no deberá realizar el trámite, en virtud de que el ISSSTE no expide duplicados, ni tampoco en los casos de promoción.

RÉGIMEN DE PENSIÓN DE ACUERDO A LA LEY DEL ISSSTE

Ciudad de México a 02 de octubre de 2017

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
P R E S E N T E

Por medio del presente escrito manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

A)

- No estaba activo al 31 de marzo del 2007, en ninguno de los Poderes de la Unión (Legislativo, Ejecutivo, Judicial), así como en ninguna entidad que cotizara al ISSSTE; ingrese o reingrese al Gobierno Federal a partir del 1 de abril del 2007 o en fecha posterior; por lo que me corresponde el Régimen de Cuentas Individuales, de conformidad con el artículo Décimo Sexto Transitorio de la Ley del ISSSTE, 1 y 39 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

B)

- Sí me encontraba activo al 31 de marzo de 2007, por lo que de acuerdo al artículo Quinto y Séptimo Transitorios de la Ley del ISSSTE, opte por:

i) Elegir Cuentas Individuales.

Se anexa comprobante debidamente firmado en original, de fecha _____

ii) Elegir Décimo Transitorio.

Se anexa comprobante firmado en original de fecha _____

iii) No elegir régimen de pensiones, por lo que me corresponde el régimen del artículo Décimo de la Ley del ISSSTE, lo anterior de acuerdo con los artículos 35 y 36 del Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los artículos Quinto y Séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del ISSSTE.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO

Ciudad de México a 02 de octubre de 2017

**LIC. ESTHER NOHEMÍ TELLO MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
P R E S E N T E**

Por medio de la presente, solicito y manifiesto mi conformidad para que me sea depositado mi sueldo quincenal y demás percepciones a que tengo derecho como empleado de la Secretaría de Gobernación, en la cuenta bancaria que se aperture a mi nombre para ese efecto.

Por la atención que se sirva brindar a la presente, le reitero mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO

Ciudad de México a 02 de octubre de 2017

LIC. ESTHER NOHEMÍ TELLO MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
P R E S E N T E

Por medio de la presente solicito me sea descontado de mi sueldo quincenal a que tengo derecho como trabajador de base de la Secretaría de Gobernación, el importe correspondiente a la cuota sindical (concepto 58).

Lo anterior, en atención a lo dispuesto por el Artículo 38 Fracción II, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Por la atención que se sirva prestar a la presente, le reitero mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO

CARTA COMPROMISO

Ciudad de México a 02 de octubre de 2017

LIC. ESTHER NOHEMÍ TELLO MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
P R E S E N T E

El que suscribe C. **NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO**, en caso de ingresar a la Secretaría de Gobernación me comprometo a cumplir las obligaciones siguientes:

- I. Con la finalidad de contar con la atención médica necesaria ante cualquier evento que ponga en riesgo mi estado de salud, manifiesto que es mi deber registrarme ante la Clínica del ISSSTE que me corresponda de acuerdo a mi domicilio.
- II. Realizar de conformidad con el Artículo 32 Y 33 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, mi declaración de Situación Patrimonial.
- III. Realizar los trámites correspondientes ante el SAT para la obtención de mi **e.firma** en caso de no contar con ella o no estar vigente.
- IV. Mantener actualizados mis datos personales en el Sistema Integral de Recursos Humanos y en caso de presentar algún cambio o modificación en los mismos, informaré inmediatamente sobre tal situación a la Dirección General de Recursos Humanos para que se lleve a cabo la modificación correspondiente.
- V. A efecto de mantener un estado de salud óptimo, ingresaré a la página www.prevenissste.gob.mx al programa del mismo nombre, para obtener orientación en salud, información en nutrición, activación física, una enciclopedia de la salud e importantes consejos para prevenir enfermedades, entre otros beneficios.
- VI. Cumplir con el programa de inducción instrumentado por la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los tres primeros meses de haber ingresado a la Secretaría, de conformidad con el numeral 9.2.1 de la Norma para la capacitación de los servidores públicos.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO