

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		PAGINA
		FECHA DE ELABORACION
INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Se anotará: Ramo XXI Secretaría de Turismo.
2. UNIDAD RESPONSABLE	“ “	Se anotará el nombre completo de la unidad administrativa en la que vaya a laborar el servidor público de acuerdo con la denominación establecida en el Reglamento Interior de la SECTUR.
3. ENTIDAD PARAESTATAL U ÓRGANO DESCONCENTRADO	“ “	Se dejará en blanco.
4. PUESTO PROPUESTO	“ “	Se anotará la descripción del puesto que va a ocupar el servidor público.
5. NIVEL	“ “	Se anotará el nivel salarial que ocupará el servidor público.
6. ÚLTIMO EMPLEO	“ “	Se anotará el nombre de la última dependencia o empresa en la que laboró el servidor público.
7. PUESTO	“ “	Se anotará el último puesto que ocupó el servidor en la administración pública o iniciativa privada.
8. CURP	“ “	Anotar la clave asignada por la Secretaría de Gobernación.
9. FILIACIÓN Y HOMONIMO	“ “	Anotar la clave de filiación y homónimo correspondiente.
DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
10. NOMBRE	“ “	Se anotará el apellido paterno, materno y nombre (s) sin abreviaturas (conforme al acta de nacimiento).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		PAGINA
		FECHA DE ELABORACION
INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. FECHA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Se anotará el día, mes y año de nacimiento del servidor público conforme l acta de nacimiento.
12. EDAD	“ “	Se anotarán los años cumplidos por el servidor público al momento de ingresar a la dependencia.
13. ENTIDAD DE NACIMIENTO	“ “	Se anotará el lugar de nacimiento conforme al acta de nacimiento.
14. SEXO	“ “	Anotar con una H si es de sexo masculino y con una M i es de sexo femenino.
15. ESTADO CIVIL	“ “	Se anotará con una C si es casado o con una S si es soltero, viudo o divorciado.
16. NACIONALIDAD	“ “	Anotar con una M si el servidor público es mexicano y una E si es extranjero.
17. FOTO	“ “	Deberá ser de tamaño infantil a color reciente.
DOCUMENTOS OFICIALES PARA MEXICANOS		
18. ACTA DE NACIMIENTO	“ “	Se anotará el número de acta, foja, libro y el año de registro.
19. NÚMERO DE MATRÍCULA DEL S.M.N.	“ “	Anotar el número de matrícula asignada en la cartilla del Servicio Militar Nacional.
DOCUMENTOS OFICIALES PARA EXTRANJEROS		
20. PAÍS	“ “	Anotar el país de nacimiento del servidor público extranjero, conforme a su pasaporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		PAGINA
		FECHA DE ELABORACION
INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
21. NÚMERO DE PASAPORTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el número, la FM y el número de folio o el número de la carta de naturalización o número de declaratoria de inmigración según corresponda.
22. VIGENCIA	“ “	Anotar el período autorizado para laborar en esa dependencia, año, mes y día.
23. PUESTO AUTORIZADO	“ “	Anotar del documento migratorio del servidor público extranjero el nombre del puesto autorizado por la Secretaría de Gobernación.
DATOS FAMILIARES		
24. NOMBRE DEL PADRE	“ “	Anotar el nombre (s) y apellido paterno y materno del padre.
25. NOMBRE DE LA MADRE	“ “	Anotar el nombre (s) y apellido paterno y materno de la madre.
26. NOMBRE DEL ESPOSO (A)	“ “	Anotar el nombre (s) completo y los apellidos paterno y materno del esposo (a).
27. DEPENDIENTES ECONÓMICOS	“ “	Anotar el número de los dependientes económicos que tenga a su cargo el servidor público.
DATOS ESCOLARES		
28. ÁREA DE ESTUDIOS	“ “	Anotar el área de estudios que cursó el servidor público conforme al título, certificado o documento que presenta, expedido por una institución educativa que compruebe la profesión cursada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		PAGINA
		FECHA DE ELABORACION
INSTRUCTIVO DE LLENADO: FILIACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
29. NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el grado máximo de estudios conforme a la siguiente tabla: SIN INSTRUCCIÓN PRIMARIA SECUNDARIA COMERCIO TÉCNICO PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALNENTE LICENCIATURA DIPLOMADO MAESTRÍA DOCTORADO
30. NIVEL MÁXIMO DE CRÉDITOS ACREDITABLES	“ “	Anote el nivel máximo de créditos comprobables conforme a la siguiente tabla: TÍTULO PROFESIONAL TÍTULO DE MAESTRÍA TÍTULO DE DOCTORADO CARTA DE PASANTE CERTIFICADO DE PRIMARIA, PREPARATORIA O EQUIVALENTE. ENTRE 0% Y 49% DE CRÉDITOS COMPROBABLES ENTRE 50% Y 100% DE CRÉDITOS COMPROBABLES.
31. CÉDULA PROFESIONAL	“ “	Anotar el número de la cédula profesional que presente el servidor público.
32. INSTITUCIÓN DONDE SE CURSÓ	“ “	Anotar el nombre de la escuela en donde realizó sus estudios.
33. FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACIÓN	“ “	Anotar el año, mes y día de iniciación y fin de los estudios.
34. IDIOMAS	“ “	Anotar los idiomas que domina.
35. ESPECIALIZACIÓN	“ “	Anotar si el servidos público tiene alguna especialización, especificando en que área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		PAGINA
		FECHA DE ELABORACION
36. DOMICILIO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el domicilio completo; calle, número exterior e interior, colonia o fraccionamiento, delegación, municipio, entidad federativa, código postal y teléfono del servidor público.
37. FECHA DE ELABORACIÓN	“ “	Anote el día, mes y año en la que se elaboró la hoja de filiación.
38. LUGAR DE ELABORACIÓN	“ “	Anotar el nombre de la localidad o entidad federativa donde se elaboró la hoja de filiación.
39. NÚMERO DE REGISTRO	“ “	Para uso exclusivo de la Unidad de Servicio Civil.
40. FIRMA DEL INTERESADO	“ “	Obtener la firma del interesado.
41. FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL REQUISITADO DE LA HOJA DE FILIACIÓN	“ “	Anotar el nombre, CURP y firma del responsable de llevar a cabo la toma de filiación y el responsable del área de recursos humanos.
REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SERVIDOR PÚBLICO PARA EL REGISTRO.		
➤ Acta de Nacimiento o informe Testimonial. ➤ Oficio de Extemporaneidad (en caso de que el servidor público se haya registrado diez años después de su nacimiento). ➤ Precartilla del Servicio Militar Nacional (en caso de que tenga 18 años). ➤ Comprobante SMN 10 (en caso de que el servidor público esté cumpliendo su Servicio Militar Nacional) ➤ Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional (en caso de que sea mayor de 19 años). ➤ Documentación Migratoria actualizada del personal extranjero. ➤ Último comprobante de estudios. ➤ Clave Única de Registro de Población.		

