

LINEAMIENTOS para la Integración del Expediente Personal de las Servidoras y Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ÍNDICE

Presentación	
Objetivo	
Marco Jurídico	
Glosario	
Disposiciones Generales	
Ingreso o Reingreso	
Cambio de Puesto	
Integración del Expediente Personal	
Digitalización de Documentos	
Seguros y Seguridad Social	
Información Confidencial	
Solicitud de Expedientes Personales	
Salas Regionales	
Transitorios	

PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos definen los límites y características que deben observarse en el proceso de integración del expediente personal de las servidoras y servidores públicos; precisan los criterios para la guarda y custodia de los documentos que lo conforman y delimitan las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, así como de las servidoras y servidores públicos.

OBJETIVO

Normar las acciones que deben observarse para integrar, actualizar, expurgar y revisar la documentación que identifique a las servidoras y servidores públicos que laboran o han laborado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y permitan un eficiente proceso de localización, consulta, guarda, custodia y conservación de los mismos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 260/S9(8-IX-2015), en el cual se instruye a la Dirección General de Recursos Humanos a emitir un dictamen en el que conste la verificación de la autenticidad del título y cédula profesional presentados por las candidatas y candidatos para ocupar un cargo en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Catálogo de Puestos apartado "A".
- Catálogo de Puestos apartado "B".

GLOSARIO

AUTENTICIDAD DE TÍTULOS Y CÉDULAS PROFESIONALES:	Atributo que tiene un documento por haber sido emitido cumpliendo las normas aplicables, por una autoridad con facultades para ello.
CANDIDATA O CANDIDATO:	Persona que aspira a ocupar una plaza en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CÉDULA PROFESIONAL:	Documento expedido por las autoridades competentes, a una persona para ejercer su profesión de acuerdo al título profesional o grado académico equivalente.
CLASIFICACIÓN CROMÁTICA-NUMÉRICA:	Es el proceso de identificación de expedientes, mediante el cual se asigna un color tomando en cuenta los números específicos de una clave en particular.
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CONTRALORÍA INTERNA:	Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COTEJO:	Acto mediante el cual se confronta o compara un documento con su original.
DATOS PERSONALES:	Información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES:	Área adscrita a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
DIGITALIZACIÓN:	Es el proceso mediante el cual se convierte un documento impreso en formato electrónico o imagen sin ser dañado o alterado.
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL:	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES:	Área de la Secretaría de Educación Pública.
DOCUMENTACIÓN DE DISCIPLINA:	Es aquella que describe alguna conducta en particular de la servidora o servidor público con motivo de algún procedimiento administrativo en el cual se decida la existencia o inexistencia de una responsabilidad administrativa cometida en el ejercicio de su cargo o con motivo de este.
DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL:	Es la generada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con motivo de la relación laboral con una servidora o servidor público.
DOCUMENTACIÓN PERSONAL:	Es aquella que guarda una relación estrecha con la servidora o servidor público, que permite identificar hechos o circunstancias en aspectos académicos, profesionales y personales que le sean propios.

EXPEDIENTE PERSONAL:	Conjunto de documentos de las servidoras y servidores públicos, relativos a los aspectos personal, institucional y de disciplina.
EXPURGO:	Eliminación de las piezas documentales repetidas o innecesarias que carecen de algún valor probatorio.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
INSTITUTO:	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:	Jefatura de Unidad de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
JEFATURA DE UNIDAD DE PRESTACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
KARDEX:	Documento que detalla los ingresos, salidas y motivos que genera cualquier movimiento de personal.
LEY DE TRANSPARENCIA:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONISTAS:	Unidad Administrativa de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública encargada del registro de Títulos y Cédulas Profesionales.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL:	Servidora o servidor público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TÍTULO PROFESIONAL:	Es el documento expedido por instituciones del estado o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, que acredita el grado académico de una persona.
UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL:	Área que integra el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, facultada para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación contarán con un expediente personal, conformado por documentos, personales, institucionales y de disciplina. Tratándose de servidoras o servidores públicos con ceguera o debilidad visual, que lo solicite, se abrirá un expediente que contendrá la documentación con características especiales que generen las diversas áreas del Tribunal Electoral en sus respectivas competencias.
2. El expediente personal deberá contener la documentación que la servidora o servidor público presente al momento de su ingreso o reingreso, así como aquella que se genere durante el tiempo que labore en el Tribunal Electoral y la que remitan otras instancias.
3. Es responsabilidad de la servidora o el servidor público proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado.

4. Recursos Humanos, a través de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y del Departamento de Control de Expedientes deberá integrar el expediente personal de las servidoras y servidores públicos, incorporará en el mismo la documentación que reciba, lo conservará y resguardará.
5. El resguardo del expediente personal deberá efectuarse en archiveros específicos para su preservación; estarán divididos en dos secciones, una para personal que se encuentra en servicio activo y otra para aquellos que hubiesen causado baja. Los expedientes estarán ordenados de manera alfabética e identificados bajo una clasificación cromático-numérica, para lo cual se utilizarán los dos últimos dígitos del número de empleado.
6. La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, a través del Departamento de Control de Expedientes será responsable de integrar la documentación que reciba, expurgará y revisará la documentación de los expedientes personales y realizará anualmente el inventario de los mismos.
7. Para elaborar las hojas únicas de servicio, así como las constancias que solicite las servidoras y servidores públicos, el Departamento de Control de Expedientes tomará en cuenta únicamente la documentación que obre en el expediente personal que corresponda.

INGRESO O REINGRESO

8. Para proceder al movimiento de personal de ingreso o reingreso, la candidata o candidato a ocupar una plaza en el Tribunal Electoral, deberá presentar la siguiente documentación en copia, y original para su cotejo:

OBLIGATORIOS:

- Acta de nacimiento
- Título (s) profesional (es), cédula (s) profesional (es) y/o último grado de estudios
- Comprobante de domicilio
- Credencial de elector
- C.U.R.P
- R.F.C.
- Currículum Vitae público
- Currículum Vitae confidencial
- Carta compromiso (original) (documento en el cual el personal de nuevo ingreso y reingreso manifiesta observar buena conducta, y que es auténtica la documentación que presenta)
- Formato de cuestionario para la integración de expediente (en original)
- Documento médico que acredite discapacidad o alergia, en caso de que existan
- 4 fotografías tamaño infantil a color (mandos superiores)

OPCIONALES:

- Número de cuenta bancaria
- Acta de matrimonio, en su caso
- Actas de nacimiento de descendientes, en su caso
- Cartilla del Servicio Militar, en su caso (En caso de no presentarla, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, se girará oficio a la Secretaría de la Defensa Nacional, para los efectos legales conducentes).

CAMBIO DE PUESTO

9. Cuando la servidora o servidor público sea propuesto a desempeñar un puesto distinto al que ocupa, en caso de ser necesario deberá actualizar la documentación de su expediente personal con el propósito de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos vigente.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL

10. El contenido mínimo del expediente personal, estará integrado con copia de los siguientes documentos:

a) DOCUMENTACIÓN PERSONAL

- Acta de nacimiento
- Título (s) profesional (es), cédula (s) profesional (es) y/o último grado de estudios
Comprobante de domicilio
- Credencial de elector
- Cartilla del servicio militar, en su caso
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Currículum vitae público
- Currículum vitae confidencial
- Carta compromiso (original)
- Carta compromiso personal servicio médico (original)
- Formato de cuestionario de ingreso (en original)
- Fotografías tamaño infantil a color (mandos superiores)
- Documento médico que acredite discapacidad o alergia, en caso de que existan
- Original del consentimiento para designación de beneficiarios

b) DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

- Acuse de recibo de la credencial magnética institucional
- Acuse de recibo de constancias (antigüedad, servicio, laboral, percepciones, entre otras)
- Copia de hojas únicas de servicio expedidas por otras instituciones
- Original de oficio de designación, movimiento y copia del nombramiento
- Original de consentimiento (documento suscrito por la servidora o servidor público, en el cual autoriza el cambio de nivel y percepciones), en su caso
- Copia de acuerdos de la Comisión de Administración
- Originales de las licencias médicas del Instituto
- Solicitudes y avisos de licencias con goce o sin goce de sueldo
- Avisos de reanudación de labores
- Avisos de comisión
- Acta de entrega-recepción
- Acuse de hojas únicas de servicio emitidas por el Tribunal Electoral
- Autorización de licencia pre jubilatoria, jubilación y pensión
- Dictamen de invalidez del Instituto
- Renuncias y avisos de baja
- Copia de acta de defunción
- Copia del pago de marcha y por defunción
- Copia del oficio para registrar asistencia
- Copia del acuse de la presentación de la declaración patrimonial
- Recibo del pago de finiquito laboral

- Exámenes practicados o solicitados por el Tribunal Electoral
- Oficio de pensión alimenticia, decretada por autoridad competente
- Kardex

c) DOCUMENTACIÓN DE DISCIPLINA

- Quejas administrativas
 - Denuncias ante la Comisión Sustanciadora
 - Sanciones aplicadas por responsabilidad
 - Sentencias (controversia familiar, inhabilitación, entre otras a servidoras o servidores públicos)
 - Actas administrativas
 - Informes y seguimientos circunstanciados
 - Sanciones impuestas por el Tribunal Electoral
 - Extrañamientos laborales
 - Resultados de visitas de inspección
11. La documentación que se reciba de la servidora o servidor público así como la información que remitan otras instancias del Poder Judicial de la Federación y/o jurídico administrativas durante la relación laboral, será agregada al expediente en el orden que sean recibidos.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

12. Recursos Humanos a través de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, realizará la digitalización del expediente para su consulta en el SAITE.

SEGUROS Y SEGURIDAD SOCIAL

13. La Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos a través de sus Direcciones de Área será la responsable del control, guarda y custodia de los siguientes documentos con los que integrará un expediente para su uso en las funciones que le son propias:
- Copia fotostática de los avisos de alta, modificación de sueldos y baja ante el Instituto
 - Copia de los avisos de modificación de salarios
 - Hoja de liberación
 - Consentimiento del Seguro de Vida Individualizado
 - Consentimiento del Seguro de Separación Individualizado (mandos medios y superiores)
 - Consentimiento del Fondo de Reserva Individualizado (personal operativo)
 - Consentimiento de Seguro de Gastos Médicos Mayores

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

14. El expediente personal se considera información confidencial, por lo que deberá ser mantenido bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada.
15. Recursos Humanos con base en sus atribuciones, podrá hacer uso de la información contenida en los expedientes de las servidoras y servidores públicos, para realizar análisis y estudios que permitan la toma de decisiones.
16. La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral, la Secretaría Administrativa, la Visitaduría Judicial, la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en uso de sus facultades podrán consultar los expedientes personales, previa solicitud a Recursos Humanos.
17. Las personas titulares de otras Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, distintas a las señaladas en el párrafo anterior, en uso de sus facultades podrán consultar el expediente personal de las servidoras y servidores públicos adscritos a sus áreas, previa solicitud por escrito a la persona titular de Recursos Humanos.

18. La servidora o servidor público adscrito al Tribunal Electoral, así como aquellas personas que hayan laborado en la institución, podrán solicitar por escrito la consulta y/o copia fotostática y/o certificada, de los documentos que integran su expediente.

SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES

a) EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

19. El intercambio o préstamo de expedientes con las instancias del Poder Judicial de la Federación, se podrá realizar por motivo de consulta o reincorporación, a través del sistema denominado "Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación".

b) POR OTRAS INSTANCIAS

20. La persona titular de la Secretaría Administrativa podrá autorizar la consulta del expediente personal de una servidora o servidor público, cuando la petición sea de instancias ajenas al Poder Judicial de la Federación.

SALAS REGIONALES

21. Las Delegadas o Delegados Administrativos, deberán proveer lo necesario para dar cumplimiento a los presentes lineamientos de conformidad con su ámbito de competencia y solicitarán invariablemente a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso, la documentación necesaria para la integración del expediente personal, la cual deberá ser enviada a Recursos Humanos, previamente a la fecha de ingreso, a través de oficio, especificando que la documentación de la candidata o candidato fue cotejada con sus originales en tiempo y forma. De igual manera deberán enviar la documentación que entreguen las servidoras o servidores públicos para su incorporación al expediente personal.
22. Las Delegadas o Delegados Administrativos deberán mantener en el archivo de la Sala Regional, una copia del expediente personal de las servidoras y los servidores públicos que estén adscritos a dichas Salas.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los Lineamientos para la integración del expediente personal de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación
- SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Procedimientos para la integración de los expedientes de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración en la Décima Primera Sesión Ordinaria de 2013, mediante Acuerdo 290/S11(12-XI-2013).
- TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos para la integración de expedientes de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 9 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **086/S4(6-IV-2017)** emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.