

MANUAL de Procedimientos 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

Descripción del Procedimiento

Diagrama de Flujo

Anexos

Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene el propósito de documentar en forma sencilla, objetiva y ordenada, los procedimientos que tiene a su cargo la Dirección General de Recursos Humanos en materia de integración de expedientes personales, con una visión integral del funcionamiento y operación de la propia Dirección.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la integración, actualización, expurgo, revisión, guarda, custodia y conservación del expediente personal de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que aseguren contar con documentación fehaciente y confiable.

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 de la Comisión de Administración 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.
- Lineamientos de la 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.
- Lineamientos para movimientos de personal.
- Manual de procedimientos para movimientos de personal.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Plan de implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Catálogo de Puestos apartado "A".
- Catálogo de Puestos apartado "B".

GLOSARIO

ARCHIVO DE TRÁMITE:	Espacio donde se administran y custodian los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
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.
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.
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.
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.
SAITE:	Sistema Administrativo Integral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servidora o servidor público que tiene a su cargo un área determinada del 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.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
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.

Descripción del Procedimiento

INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE PERSONAL		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS
	Inicia Subproceso Ingreso y Reingreso	
Departamento de Control de Expedientes	1) Entrega a la candidata o candidato el cuestionario para la integración de expedientes personales, así como la relación de documentación requerida en original y copia.	Relación de documentación requerida (Anexo 1)
Candidata o Candidato	2) Entrega al Departamento de Control de Expedientes la documentación obligatoria y opcional conforme al Anexo 1, necesaria para la conformación del expediente personal.	Cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2), Carta Compromiso (Anexo 3), Consentimiento para Designación de Beneficiarios (Anexo 4)
Departamento de Control de Expedientes	3) Recibe la documentación en original y copia para su cotejo; coloca sello-fecha, firma y anota la hora de recepción, recaba en la copia la firma de la candidata o el candidato para hacer constar que fue el documento efectivamente entregado. 4) Regresa originales a la candidata o candidato. 5) En caso de recibir copia simple o certificada de la Cédula de cualquier carrera profesional, procede a verificar la autenticidad de dicha Cédula, mediante el sistema en línea de consulta de Cédulas Profesionales en el Registro Nacional de Profesionistas. De ser válida se realiza impresión de la pantalla del sistema y se emite el dictamen correspondiente. 6) En el supuesto de detectar documentación apócrifa o alterada en el procedimiento de verificación, dará vista a la Contraloría Interna e informará a la Comisión de Administración. 7) En caso de reingreso al Tribunal Electoral procederá a localizar el expediente personal en el archivo de bajas. Una vez localizado lo revisa, recibe de la candidata o candidato la documentación necesaria para actualizar el expediente personal. ¿La documentación está completa y sin observaciones? Si: Pasa actividad 9 (Integrar Expediente) No: Pasa actividad 8	Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2) Oficio Punto de acuerdo
Departamento de Control de Expedientes	8) Comunica a la candidata o candidato la deficiencia para que sea solventada. Regresa a la actividad 1	
Departamento de Control de Expedientes	9) Captura el resultado de la documentación recibida en el reporte control de movimientos, para consulta de las personas titulares de la Subdirección de Control, Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Reporte de control de movimientos
Subdirección de Control, Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	10) Verifica la captura realizada en el Reporte de control de movimientos.	Reporte de control de movimientos
Departamento de	11) En caso de ser ingreso, se abre expediente y se integra la	Documentación

Control de Expedientes	<p>documentación, de ser reingreso la documentación se integra al expediente personal. En ambos casos se clasifican para su digitalización.</p> <p>12) Digitaliza la documentación recibida de la servidora o servidor público antes de conformar su expediente personal y se enumera progresivamente. En caso de reingreso, se continúa la numeración progresiva a partir del último folio registrado en el expediente.</p> <p>13) Inicia la captura de los documentos digitalizados, en el módulo de movimientos del SAITE.</p> <p>14) Captura y actualiza los campos: personales, generales, escolares, familiares y médicos en el expediente electrónico del sistema informático con base en la información proporcionada por la servidora o servidor público en el cuestionario para la Integración del expediente personal.</p> <p>15) La clasificación del expediente personal, será de manera alfabética e identificada bajo un sistema cromático-numérico, utilizando los últimos dos dígitos del número de empleado.</p> <p>16) Resguarda el expediente personal en el archivo de trámite.</p>	relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2) SAITE
	Fin de Subproceso Ingreso y Reingreso	
	Inicio Subproceso: Solicitud de Documentación en Salas Regionales	
Delegación Administrativa	17) Entrega a la candidata o candidato el cuestionario para la integración de expedientes, así como la relación de documentación requerida en original y copia.	Relación de documentación requerida (Anexo 1)
Candidata o Candidato	18) Entrega a la Delegación Administrativa, la documentación obligatoria y opcional conforme al Anexo1, necesaria para la conformación del expediente personal.	Relación de documentación requerida (Anexo 1) Cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2), Carta Compromiso (Anexo 3), Consentimiento para Designación de Beneficiarios (Anexo 4)
Delegación Administrativa	<p>19) Recibe la documentación en original y copia para su cotejo; recaba en la copia la firma de la candidata o el candidato para hacer constar que el documento fue efectivamente entregado.</p> <p>20) Regresa originales a la candidata o candidato.</p> <p>21) En caso de ser reingreso procede a solicitarle la documentación necesaria para actualizar e integrar al expediente personal que corresponda. ¿La documentación está completa y sin observaciones? Si: Pasa actividad 23 No: Pasa actividad 22</p> <p>22) Comunica a la candidata o candidato la deficiencia para que sea solventada. Regresa a la actividad 18</p> <p>23) Envía oficio con copia de la documentación cotejada, al Departamento de Control de Expedientes para su integración y resguardo en el expediente personal.</p>	<p>Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2)</p> <p style="text-align: center;">Oficio</p>

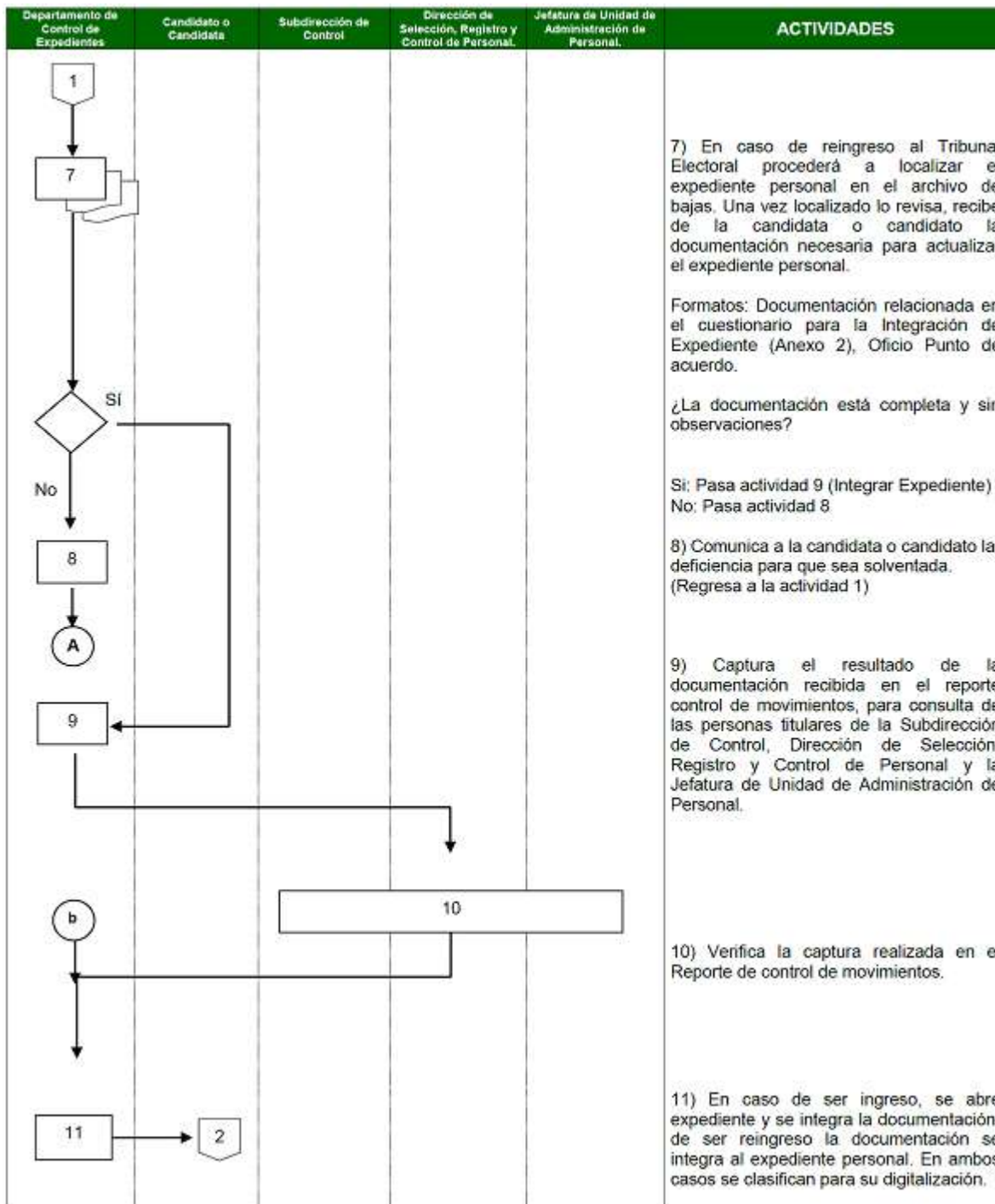
Departamento de Control de Expedientes	24) Recibe oficio con la documentación, revisa que esté legible y que corresponda a la que se detalla en el oficio. ¿La documentación está completa y sin observaciones? Si: Pasa actividad 26 No: Pasa actividad 25	Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2)
	25) Comunica a la Delegación Administrativa la deficiencia para que sea solventada. Regresa a la actividad 18	
Departamento de Control de Expedientes	26) Captura el resultado de la documentación recibida en el reporte control de movimientos, para consulta de las personas titulares de la Subdirección de Control, Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Reporte de control de movimientos
Subdirección de Control, Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	27) Verifica la captura realizada en el Reporte de control de movimientos.	Reporte de control de movimientos
Departamento de Control de Expedientes	28) Continúa en la actividad 11.	
	Fin de Subproceso Solicitud de documentación en Salas Regionales	
	Inicio del Subproceso: Solicitud de expedientes personales en el Poder Judicial de la Federación	
Suprema Corte de Justicia de la Nación / Consejo de la Judicatura Federal	29) Realiza solicitud de expediente personal de las servidoras o servidores públicos, mediante el sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación, para consulta o resguardo por reincorporación.	Sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación
Departamento de Control de Expedientes	30) Consulta el sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación para atender las solicitudes de expedientes personales.	
	31) Verifica que el expediente se encuentre bajo resguardo del Tribunal Electoral.	Expediente personal
	¿El expediente personal solicitado se encuentra en el archivo? Sí: Pasa a actividad 34 No: Pasa a actividad 33	
	32) Informa telefónicamente a la instancia solicitante que el expediente personal no se encuentra bajo resguardo del Tribunal Electoral. (pasa a la actividad 42)	
	¿El expediente personal corresponde a personal que se encuentra activo? Sí: Pasa a actividad 35 No: Pasa a actividad 41	Oficio
	33) Elabora oficio y somete a consideración de la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.	

Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	34) Valida que el oficio corresponda a la petición del expediente personal solicitado y remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Oficio
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	35) Valida que el oficio corresponda a la petición del expediente solicitado y somete a consideración de la persona titular de Recursos Humanos.	Oficio
Recursos Humanos	36) Recibe el oficio, lo firma y devuelve a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su trámite.	Oficio
Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	37) Entrega el oficio a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.	Oficio
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	38) Coordina el modo de entrega del oficio y el expediente personal, recabando el acuse respectivo de la instancia solicitante.	Oficio Expediente personal y acuse de recibo
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	39) Corroborar que contenga el movimiento de baja. ¿El expediente personal contiene el movimiento de baja? Sí: Pasa a actividad 35 No: Pasa a actividad 42	Expediente personal
Suprema Corte de Justicia de la Nación / Consejo de la Judicatura Federal	40) La instancia solicitante cancela la petición en el sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación.	Sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación
Fin del subproceso solicitud de expedientes personales en el Poder Judicial de la Federación		
Inicio Subproceso: Solicitud de expedientes personales por otras instancias ajenas al Poder Judicial de la Federación.		
Instancia solicitante	41) Emite oficio de petición de expediente personal de servidora o servidor público, motivando y fundamentando la solicitud.	Oficio
Tribunal Electoral	42) Recibe oficio de petición y turna a Recursos Humanos para su atención.	Oficio
Recursos Humanos	43) Verifica que el expediente personal solicitado se encuentre bajo resguardo del Tribunal Electoral. ¿El expediente personal solicitado se encuentra en el archivo? Sí: Pasa a actividad 47 No: Pasa a actividad 46	Expediente personal
Recursos Humanos	44) Informa mediante oficio a la instancia solicitante que el expediente personal no se encuentra bajo resguardo del Tribunal Electoral. (pasa a la actividad 39)	Oficio
Recursos Humanos	45) Informa a la Secretaría Administrativa; continúa en la actividad 35 y culmina en la actividad 40	
Fin Subproceso: Solicitud de expedientes personales por otras instancias ajenas al Poder Judicial de la Federación.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

1. INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Departamento de Control de Expedientes	Candidato o Candidata	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1] S1 --> S2[2] S2 --> S3[3] S3 --> S4[4] S4 --> S5[5] S5 --> S6[6] S6 --> S7[1] A((A)) --> S1 A --> S2 </pre>					<p>DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE PERSONAL</p> <p>1) Entrega a la candidata o candidato el cuestionario para la integración de expedientes personales, así como la relación de documentación requerida en original y copia.</p> <p>Formatos: Relación de documentación requerida (Anexo 1)</p> <p>2) Entrega al Departamento de Control de Expedientes la documentación obligatoria y opcional conforme al Anexo 1, necesaria para la conformación del expediente personal.</p> <p>Formatos: Cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2), Carta Compromiso (Anexo 3), Consentimiento para Designación de Beneficiarios (Anexo 4).</p> <p>3) Recibe la documentación en original y copia para su cotejo; coloca sello-fechador, firma y anota la hora de recepción, recaba en la copia la firma de la candidata o el candidato para hacer constar que fue el documento efectivamente entregado.</p> <p>4) Regresa originales a la candidata o candidato.</p> <p>5) En caso de recibir copia simple o certificada de la Cédula de cualquier carrera profesional, procede a verificar la autenticidad de dicha Cédula, mediante el sistema en línea de consulta de Cédulas Profesionales en el Registro Nacional de Profesionistas. De ser válida se realiza impresión de la pantalla del sistema y se emite el dictamen correspondiente.</p> <p>6) En el supuesto de detectar documentación apócrifa o alterada en el procedimiento de verificación, dará vista a la Contraloría Interna e informará a la Comisión de Administración.</p>



Departamento de Control de Expedientes	Candidato o Candidata	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.	Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 2{{2}} --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> FIN([FIN]) </pre>					<p>12) Digitaliza la documentación recibida de la servidora o servidor público antes de conformar su expediente personal y se enumera progresivamente. En caso de reingreso, se continúa la numeración progresiva a partir del último folio registrado en el expediente.</p> <p>13) Inicia la captura de los documentos digitalizados, en el módulo de movimientos del SAITE.</p> <p>14) Captura y actualiza los campos: personales, generales, escolares, familiares y médicos en el expediente electrónico del sistema informático con base en la información proporcionada por la servidora o servidor público en el cuestionario para la Integración del expediente personal.</p> <p>15) La clasificación del expediente personal, será de manera alfabética e identificada bajo un sistema cromático-numérico, utilizando los últimos dos dígitos del número de empleado.</p> <p>16) Resguarda el expediente personal en el archivo de trámite.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

2 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN EN SALAS REGIONALES

Departamento de Control de Expedientes	Delegación Administrativa	Candidata o Candidato	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> A[A] </pre>						
<p>Del Procedimiento: Solicitud de Documentación en Salas Regionales</p> <p>17) Entrega a la candidata o candidato el cuestionario para la integración de expedientes, así como la relación de documentación requerida en original y copia.</p> <p>Formatos: Relación de documentación requerida (Anexo 1)</p> <p>18) Entrega a la Delegación Administrativa, la documentación obligatoria y opcional conforme al Anexo 1, necesaria para la conformación del expediente personal.</p> <p>Formatos: Relación de documentación requerida (Anexo 1), Cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2), Carta Compromiso (Anexo 3), Consentimiento para Designación de Beneficiarios (Anexo 4).</p> <p>19) Recibe la documentación en original y copia para su cotejo; recaba en la copia la firma de la candidata o el candidato para hacer constar que el documento fue efectivamente entregado.</p> <p>20) Regresa originales a la candidata o candidato.</p> <p>21) En caso de ser reintegro procede a solicitarle la documentación necesaria para actualizar e integrar al expediente personal que corresponda.</p>						

Departamento de Control de Expedientes	Delegación Administrativa	Candidata o Candidato	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	ACTIVIDADES
<pre> graph TD A[A] --> D1{ } D1 -- Si --> 23[23] D1 -- No --> 22[22] 22 --> a((a)) a --> 24[24] 24 --> D2{ } D2 -- Si --> 26[26] D2 -- No --> 25[25] 25 --> a2((a)) a2 --> 23 26 --> B[B] </pre>						
<p>¿La documentación está completa y sin observaciones?</p> <p>Si: Pasa actividad 23 No: Pasa actividad 22</p> <p>22) Comunica a la candidata o candidato la deficiencia para que sea solventada. (Regresa a la actividad 18)</p> <p>23) Envía oficio con copia de la documentación cotejada, al Departamento de Control de Expedientes para su integración y resguardo en el expediente personal.</p> <p>Formatos: Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2), Oficio</p> <p>24) Recibe oficio con la documentación, revisa que esté legible y que corresponda a la que se detalla en el oficio.</p> <p>Formatos: Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2).</p> <p>¿La documentación está completa y sin observaciones?</p> <p>Si: Pasa actividad 26 No: Pasa actividad 25</p> <p>25) Comunica a la Delegación Administrativa la deficiencia para que sea solventada. (Regresa a la actividad 18)</p> <p>Formatos: Documentación relacionada en el cuestionario para la Integración de Expediente (Anexo 2)</p>						

Departamento de Control de Expedientes	Delegación Administrativa	Candidata o Candidato	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	ACTIVIDADES
<pre> graph TD B[B] --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> End(()) </pre>						<p>26) Captura el resultado de la documentación recibida en el reporte control de movimientos, para consulta de las personas titulares de la Subdirección de Control, Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>Formatos: Reporte de control de movimientos.</p> <p>27) Verifica la captura realizada en el Reporte de control de movimientos.</p> <p>Formatos: Reporte de control de movimientos.</p> <p>28) Continúa en la actividad 11, diagrama de flujo 1.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

3 SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Departamento de Control de Expedientes	Suprema Corte de Justicia de la Nación / Consejo de la Judicatura Federal	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	Recursos Humanos	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 29[/29/] 29 --> 30[30] 30 --> 31[/31/] 31 --> 32{ } 32 -- Si --> B[/B/] 32 -- No --> A[/A/] </pre>						<p>Del Procedimiento: Solicitud de expedientes personales en el Poder Judicial de la Federación</p> <p>29) Realiza solicitud de expediente personal de las servidoras o servidores públicos, mediante el sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación, para consulta o resguardo por reincorporación.</p> <p>Formatos: Sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>30) Consulta el sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación para atender las solicitudes de expedientes personales.</p> <p>31) Verifica que el expediente se encuentre bajo resguardo del Tribunal Electoral.</p> <p>Formatos: Expediente personal.</p> <p>32) ¿El expediente personal solicitado se encuentra en el archivo?</p> <p>Si: Pasa a actividad 35. No: Pasa a actividad 41.</p>

Departamento de Control de Expedientes	Suprema Corte de Justicia de la Nación / Consejo de la Judicatura Federal	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	Recursos Humanos	ACTIVIDADES
<pre> graph TD A[A] --> 33[33] 33 --> a((a)) B[B] --> D{ } D -- Si --> 35[35] D -- No --> b((b)) 35 --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> 38[38] 38 --> c[C] </pre>						<p>33) Informa telefónicamente a la instancia solicitante que el expediente personal no se encuentra bajo resguardo del Tribunal Electoral. (pasa a la actividad 14)</p> <p>34) ¿El expediente personal corresponde a personal que se encuentra activo?</p> <p>Si: Pasa a actividad 35. No: Pasa a actividad 41.</p> <p>35) Elabora oficio y somete a consideración de la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.</p> <p>Formatos: Oficio. 36) Valida que el oficio corresponda a la petición del expediente personal solicitado y remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>Formatos: Oficio. 37) Valida que el oficio corresponda a la petición del expediente solicitado y somete a consideración de la persona titular de Recursos Humanos.</p> <p>Formatos: Oficio. 38) Recibe el oficio, lo firma y devuelve a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su trámite.</p> <p>Formatos: Oficio.</p>

Departamento de Control de Expedientes	Suprema Corte de Justicia de la Nación / Consejo de la Judicatura Federal	Subdirección de Control	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	Recursos Humanos	ACTIVIDADES
						<p>39) Entrega el oficio a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.</p> <p>Formatos: Oficio.</p> <p>40) Coordina el modo de entrega del oficio y el expediente personal, recabando el acuse respectivo de la instancia solicitante.</p> <p>Formatos: Oficio. Expediente personal y acuse de recibo.</p> <p>41) Corroborar que contenga el movimiento de baja.</p> <p>Formatos: Expediente personal.</p> <p>¿El expediente personal contiene el movimiento de baja?</p> <p>Si: Pasa a actividad 35. No: Pasa a actividad 42.</p> <p>42) La instancia solicitante cancela la petición en el sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Formatos: Sistema Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial de la Federación.</p>
						<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

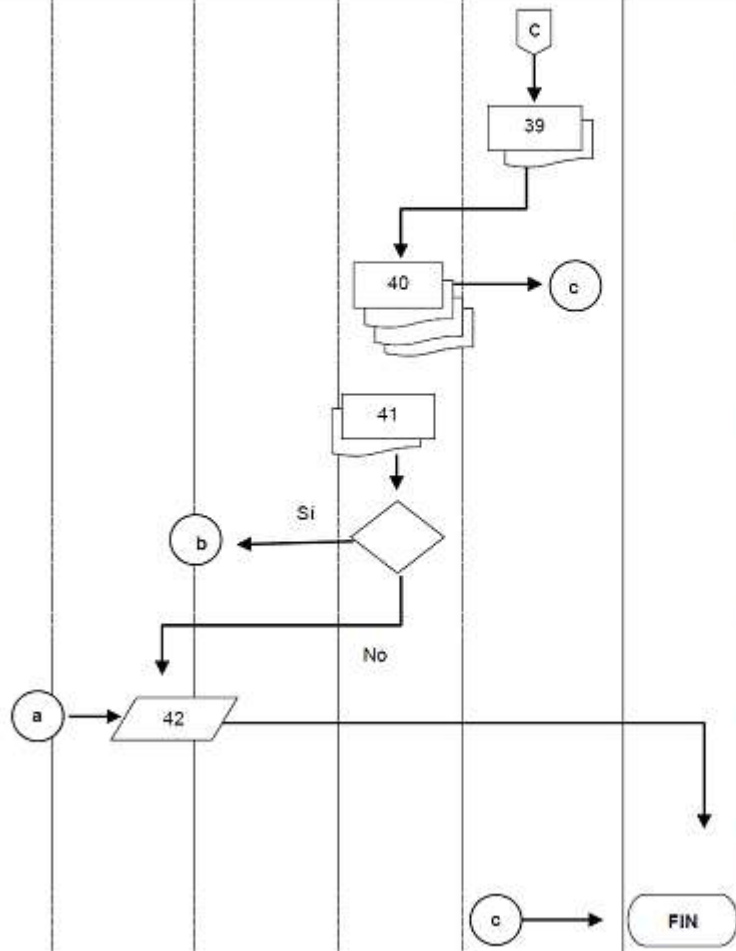
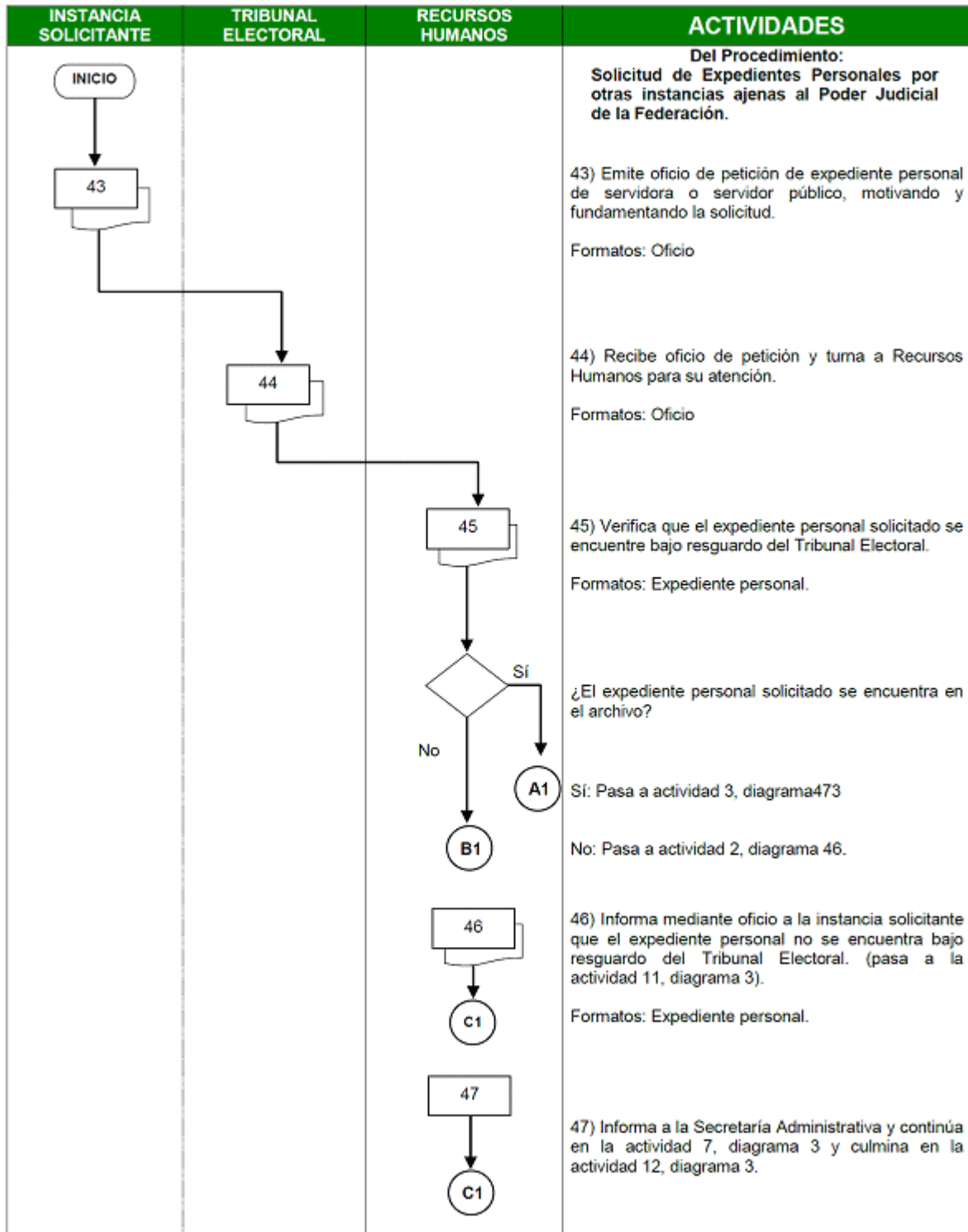


DIAGRAMA DE FLUJO

4 SOLICITUD DE EXPEDIENTES PERSONALES POR OTRAS INSTANCIAS AJENAS AL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



ANEXOS**ANEXO 1****RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL**

CONFORME AL ACUERDO XXX/XXXX (X-X-XXXX), DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, SE DERIVAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS OFICIALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL, QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS NUEVOS INGRESOS Y REINGRESOS AL TEPJF, SEGÚN SEA EL CASO. (Se cotejarán originales y se hará la recepción de copias fotostáticas (Tamaño carta) legibles, en el siguiente orden):

- 1) ACTA DE NACIMIENTO
- 2) ACTAS DE NACIMIENTO DE DESCENDIENTES, (en su caso)
- 3) RFC
- 4) CURRÍCULUM VITAE (con firma y fecha)
- 5) CURRÍCULUM VITAE (VERSIÓN PÚBLICA, UNICAMENTE DATOS ESCOLARES Y LABORALES)
- 6) HOJA DE SERVICIOS (en caso haber laborado en otras instituciones o dependencias públicas, donde cotizó en el ISSSTE)
- 7) CARTILLA DEL S. M. N. (solo hombres, opcional)
- 8) COMPROBANTE DE DOMICILIO (agua, luz, teléfono, predial)
- 9) ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS (En caso de ser pasantes deberán presentar original de carta de pasante y/o constancia de créditos e historia académica hasta el último grado cursado).
- 10) TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
- 11) LICENCIA DE MANEJO (solo chóferes)
- 12) CURP (clave única de registro de población)
- 13) NUMERO DE CUENTA BANCARIA BANORTE, EXPEDIDA POR EL BANCO (para depositar la nómina)
- 14) CREDENCIAL DE ELECTOR
- 15) FORMATO "CUESTIONARIO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL"
(Anexo)
- 16) CARTA COMPROMISO (la proporciona el tribunal electoral)
- 17) DOCUMENTO MEDICO QUE ACREDITE DISCAPACIDAD O ALERGIA, SEGÚN SEA EL CASO
- 18) 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR, RECIENTES, IMPRESAS EN PAPEL MATE, DE FRENTE, SIN RETOQUES, NO INSTANTANEAS, (anotar el nombre completo al reverso)

*EN CASO DE SER CASADA O CASADO, PRESENTAR ACTA DE MATRIMONIO

*EN CASO DE PROVENIR DE CUALQUIER INSTANCIA DEL **PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, FAVOR DE MENCIONARLO Y PRESENTAR CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD, HOJA UNICA DE SERVICIOS Y AVISO DE LICENCIA SEGÚN SEA EL CASO.

NOTA: EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS OFICIALES, ANTES DE LA FECHA DE INGRESO.

ANEXO 2

Cuestionario para la Integración de Expediente Personal



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**Cuestionario
para la integración
del Expediente Personal**

Fotografía reciente del solicitante.
(tamaño infantil a color)
por favor pegarla

1

2

NOMBRE COMPLETO: _____

1

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Léala cuidadosamente antes de llenarla para asegurarse de la información que debe proporcionar.
- 2 Escriba con letra de molde. Use tinta.
- 3 Algunos datos se piden en espacios de este tipo:

--	--	--	--	--	--	--	--

En este caso, escriba solamente un número o una letra en cada espacio.
- 4 En el apartado: Datos Médicos, cruce los cuadros correspondientes a su respuesta o llene los espacios en blanco, según sea el caso.
- 5 Se le solicita, en caso de que algún dato de la información proporcionada cambie lo notifique a la brevedad por escrito a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal en la Dirección General de Recursos Humanos, a las extensiones telefónicas 2084, 2018 y 2619 o a la respectiva Delegación Administrativa de su sala Regional.

ASCENDIENTES Y DESCENDIENTES 6

Es importante que escriba con mayúsculas y minúsculas los datos completos

V	NOMBRE(S) COMPLETO (Según acta de nacimiento)	FECHA DE NACIMIENTO (Ej: 15 / 09 / 1956)	LUGAR DE NACIMIENTO (Población, Ciudad, Mpio., Deleg., Edo., país.)	DEPENDENCIA		VIVE		EDO. CIVIL	DIRECCIÓN (Calle, No. Ext. e Int., C.P., Población, Cd. Mpio., Deleg., Edo., País)	TELÉFONO	OCUPACIÓN
				SI	NO	SI	NO				
PADRE		/ /									
MADRE		/ /									
CÓNYUGE		/ /									

	NOMBRE(S) COMPLETO (Según acta de nacimiento)	FECHA DE NACIMIENTO (Ej: 15 / 09 / 1956)	LUGAR DE NACIMIENTO (Población, Ciudad, Mpio., Deleg., Edo., País)	DEPENDENCIA		SEXO		EDO. CIVIL	DIRECCIÓN (Calle, No. Ext. e Int., C.P., Población, Cd. Mpio., Deleg., Edo., País)	TELÉFONO	OCUPACIÓN
				SI	NO	F	M				
HUO		/ /									
HUO		/ /									
HUO		/ /									
HUO		/ /									
HUO		/ /									

c. ¿ Padece alguna de las siguientes enfermedades ?

- | | | | | | |
|--------------|--------------------------|-------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Diabetes | <input type="checkbox"/> | Epilepsia | <input type="checkbox"/> | Gastritis | <input type="checkbox"/> |
| Presion Baja | <input type="checkbox"/> | Tos cronica | <input type="checkbox"/> | Úlcera | <input type="checkbox"/> |
| Presion Alta | <input type="checkbox"/> | Asma | <input type="checkbox"/> | Migraña | <input type="checkbox"/> |
| Artritis | <input type="checkbox"/> | Colitis | <input type="checkbox"/> | Fiebre reumatica | <input type="checkbox"/> |

Alergias (Especifique): _____

Otras (Especifique): _____

d. ¿ Ha padecido alguna de las siguientes enfermedades ?

- | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Hepatitis | <input type="checkbox"/> | Tuberculosis | <input type="checkbox"/> | Enfermedades del riñon | <input type="checkbox"/> |
| Sarampión | <input type="checkbox"/> | Infartos | <input type="checkbox"/> | | |
| Enfermedades Pulmonares | <input type="checkbox"/> | Varicela | <input type="checkbox"/> | Escarlatina | <input type="checkbox"/> |

Otras (Especifique): _____

e. ¿ Ha sido intervenido quirúrgicamente? Si No

En caso afirmativo, por favor especifique: _____

f. ¿ Actualmente se encuentra bajo tratamiento medico ? Si No

En caso afirmativo, por favor especifique:

g. ¿Padece alguna discapacidad fisica? Si No

En caso afirmativo, por favor especifique:

Hago constar que todos los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.

Al firmar esta solicitud acepto los Principios, Estatutos Generales, la normatividad que de ellos se desprende y la Mision del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federacion

9

Firma del Solicitante

10

Fecha

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fotografía:	El aspirante, debe pegar con goma adhesiva fotografía reciente.
2.-	Nombre completo:	Anotar el nombre completo de la servidora o servidor público. (nombre, apellido paterno, apellido materno).
3.-	Datos personales:	Anotar el nombre de la servidora o servidor público de nuevo ingreso exactamente como aparece en el acta de nacimiento; el lugar de nacimiento y proporcionar el domicilio particular. Marcar con una "x" la casilla que corresponda.
4.-	Datos generales:	Anotar los datos que se indican exactamente como aparecen en los documentos oficiales.
5.-	Estudios:	Anotar el nivel escolar que tiene la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso; nombre de la institución, dirección, periodo y grado académico. Marcar con una "x" la casilla que corresponda, el grado de avance y horario especificado. Anotar el idioma(s) y porcentaje de manejo en la lectura, escritura y habla.
6.-	Ascendientes y descendientes:	Anotar el nombre completo de la madre, padre, cónyuge e hijo del aspirante de nuevo ingreso o reingreso; fecha de nacimiento, depende de usted, vive, estado civil.
7.-	Referencias:	Anotar dos referencias personales comprobables de la servidora o servidor público de nuevo ingreso; nombre completo, dirección y teléfono; las últimas empresas donde prestó sus servicios; período, puesto y motivo de separación; así como el medio por el que se enteró de la vacante o el nombre de la persona que lo presenta al Tribunal Electoral.
8.-	Datos médicos:	Marcar con una "x" la casilla que corresponda. Anotar si la servidora o el servidor público usa o no equipo especial por razones de salud, en caso afirmativo deberá especificar el equipo que utiliza; si ha padecido alguna enfermedad, alergias u otras, especificar; si ha sido intervenido quirúrgicamente, si la respuesta es afirmativa, especificar de qué; si se encuentra o no bajo tratamiento médico, en caso afirmativo deberá indicar el diagnóstico y tratamiento; si padece algún tipo de discapacidad, especificar.
9.-	Firma del servidor o servidora pública:	Asentará su firma autógrafa la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso.
10.-	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuestionario.

ANEXO 3**CARTAS COMPROMISO****CARTA COMPROMISO
(PARA PERSONAL CON TÍTULO Y CÉDULA)**

Ciudad de México a ____ de _____ de _____

Nombre:**Directora o Director General de Recursos Humanos****PRESENTE**

_____, declaro bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro inhabilitada o inhabilitado por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, no estoy sujeta o sujeto a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñaré en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; asimismo, no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial Federal o de los Estados o Administración Pública en ninguno de los tres niveles de gobierno.

Por último, manifiesto que realicé los estudios necesarios para obtener el **Título Profesional y Cédula** presentados a esta Dirección General de Recursos Humanos, como requisitos necesarios para ocupar el cargo, y que dichos documentos fueron emitidos por autoridades legalmente facultadas para ello.

Asimismo, autorizo a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias tendientes a verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me hubiera expedido y me haré acreedora o acreedor o acreedor a las sanciones que impongan las leyes aplicables.

ATENTAMENTE**(Firma)**

CARTA COMPROMISO
(PARA PERSONAL SIN TÍTULO Y CÉDULA)

Ciudad de México a ____ de _____ de _____

Nombre:

Directora o Director General de Recursos Humanos

PRESENTE

_____, declaro bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me encuentro inhabilitada o inhabilitado por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, no estoy sujeta o sujeto a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñare en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; asimismo, no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial Federal o de los Estados o Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Asimismo, autorizo a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias tendientes a verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me hubiera expedido y me haré acreedora o acreedor a las sanciones que imponga la legislación en materia laboral, penal y administrativa.

ATENTAMENTE

(Firma)

**CARTA COMPROMISO (PARA EL CASO DEL SERVICIO MÉDICO)
(PARA PERSONAL CON TÍTULO Y CÉDULA)**

Ciudad de México a ____ de _____ de _____

Nombre:

Directora o Director General de Recursos Humanos

PRESENTE

_____, declaro bajo protesta de decir verdad que no me encuentro inhabilitada o inhabilitado por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; no estoy sujeto(a) a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñaré en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; que actualmente presto mis servicios en _____, en un horario de _____, por lo que, me comprometo a realizar las acciones necesarias para que dicho horario no interfiera con el que me sea asignado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, me obligo a informar oportunamente y por escrito al titular de la unidad jurisdiccional o administrativa a la que me encuentro adscrita o adscrito, cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo profesional o contractual derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, así como observar las instrucciones dadas por escrito para su debida atención, tramitación y resolución.

Por último, manifiesto que realice los estudios necesarios para obtener el **Título Profesional y Cédula** presentados a esta Dirección General de Recursos Humanos, como requisitos necesarios para ocupar los cargos, y que dichos documentos fueron emitidos por autoridades legalmente facultadas para ello.

Asimismo, autorizo a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias que considere convenientes para verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me hubiera expedido y me haré acreedora o acreedor a las sanciones que imponga la legislación en materia laboral, penal y administrativa.

ATENTAMENTE

(Firma)

ANEXO 4

CONSENTIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIAS Y/O BENEFICIARIOS



CONSENTIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Designación de beneficiarios para el otorgamiento de remuneraciones y prestaciones devengadas por el trabajador no pagadas en vida. Así como el pago de las prestaciones económicas denominadas "Ayuda de Gastos Funerarios" y "Pagos de Defunción".

Favor de leer cuidadosamente este documento y llenar claramente con letra de molde y bolígrafo con tinta negra o azul.

Datos del Trabajador:		Número de Empleado:
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
R.F.C.		C.U.R.P.
Unidad administrativa en que labore		

Los Lineamientos Homologados Sobre las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, establecen que cuando un servidor público fallezca estando en servicio activo, tendrán derecho al Pago de Defunción y al pago de la Ayuda de Gastos Funerarios, la(s) persona(s) designadas por el servidor público en el formato respectivo. A falta de éste, a quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de sepelio, inhumación o cremación del servidor público fallecido.

Designación de beneficiarios:	
Beneficiarios (Nombre, Apellidos y Parentesco)	Porcentaje

Es de suma importancia que el nombre de cada beneficiario se registre tal y como se encuentre escrito en su acta de nacimiento.

Ciudad/Estado	Fecha

Sello de recepción Dirección General de Recursos Humanos	Firma del trabajador
--	----------------------

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** El Manual de procedimientos para la integración de expedientes personales de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrará 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 personales 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 al presente Manual de procedimientos para la integración de expedientes personales de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet 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 21 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN** aprobado 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, a 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.