

LINEAMIENTOS para la integración de expedientes del área infantil 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 DE EXPEDIENTES DEL ÁREA INFANTIL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Capítulo I.

Disposiciones Generales

Capítulo II.

Integración del Expediente

Capítulo III.

Información Confidencial

Transitorios

PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos definen el alcance y los requisitos que deben observarse en el proceso de integración del expediente de las y los menores inscritos en el área infantil; precisan los criterios para la guarda y custodia de los documentos que lo conforman y delimitan las funciones y responsabilidades de las servidoras y servidores públicos, así como de la madre, padre o tutor.

OBJETIVO

Normar las acciones que deben observarse para integrar, actualizar, expurgar y revisar la documentación que recopile el área infantil durante el proceso de inscripción y durante la estadía de las y los menores en el área infantil del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como de sus madres, padres, tutores o personas autorizadas, con objeto de permitir un eficiente proceso de localización, consulta, guarda, custodia y conservación de los expedientes.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Archivos.
- 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 General del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el funcionamiento del área infantil del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- Manual de Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

GLOSARIO

ÁREA INFANTIL:	Lugar destinado y acondicionado en la Sala Superior del Tribunal Electoral para prestar el servicio de área infantil, a las hijas, hijos o menores bajo la tutela de sus servidoras y servidores públicos.
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.
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.
DOCUMENTACIÓN PERSONAL:	Es aquella que guarda una relación estrecha con la servidora o servidor público, que permite identificar hechos o circunstancias en aspectos personales o laborales que le sean propios.
EXPEDIENTE:	Conjunto de documentos de las y los menores relativos a los aspectos personal y escolar, que resulten necesarios para la solicitud de inscripción y actividades de las y los menores dentro del área infantil.
EXPEDIENTE CLÍNICO:	Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole.
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.
JEFATURA DE UNIDAD DE APOYO AL DESARROLLO DEL TRABAJO:	Jefatura de Unidad de Apoyo al Desarrollo del Trabajo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
MENOR:	Hija, hijo o menor bajo la tutela de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, con edad entre los 6 años y hasta cumplir 12 años, que se encuentren inscritos en el área infantil.
PERSONA AUTORIZADA:	La persona designada por la madre, padre o tutor para entregar o recoger a las y los menores inscritos en el área infantil, cuando aquellos estén imposibilitados para hacerlo.
PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA INFANTIL:	Persona titular de la Jefatura de Unidad de Apoyo al Desarrollo del Trabajo, responsable del funcionamiento, coordinación, seguridad y supervisión del lugar, recursos, materiales, personal y servicios del área infantil, así como de los menores inscritos en esta.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SERVICIO DE ÁREA INFANTIL:	Los recursos humanos y materiales del Tribunal Electoral con los que se proporciona atención a las y los menores de sus servidoras y servidores públicos, que comprende actividades ordinarias, actividades en vacaciones, actividades en vienes de consejo técnico, y otros que se determinen por instrucción fundada y motivada, en los horarios establecidos en la normativa que rija su funcionamiento.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TUTOR:	La persona que, avalada por la legislación civil federal o local, tiene a cargo la guarda de una persona, porque ésta es incapaz de decidir por sí misma como consecuencia de ser menor de edad.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las y los menores inscritos en el área infantil del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación contarán con un expediente conformado por documentos personales, así como copias de documentos personales de su madre, padre, tutor y personas autorizadas para entregarlos o recogerlos.
2. El expediente contendrá la documentación que la madre, padre o tutor presente al momento de la solicitud de inscripción de la o el menor al área infantil, así como aquella que se genere durante el tiempo que estén inscritos.
3. Es responsabilidad de la madre, padre o tutor proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración del expediente de la o el menor y mantenerlo actualizado.
4. La persona responsable del área infantil es responsable de incorporar en el expediente la documentación que reciba de las y los menores o de su madre, padre, tutor o personas autorizadas, para conservarlo y resguardarlo.
5. Anualmente, la persona responsable del área infantil deberá revisar, expurgar y realizar el inventario de los expedientes del área infantil.
6. El resguardo del expediente deberá efectuarse en archiveros específicos para su preservación; estarán divididos en dos secciones, una para las y los menores aceptados en el área infantil y otra para aquellos que no fueron aceptados. Los expedientes estarán ordenados de manera alfabética e identificados bajo una clasificación cromático-numérica.
7. La administración, manejo y control de los expedientes clínicos generados en el área infantil se llevará a cabo conforme a lo establecido en los Lineamientos de operación del servicio médico del Tribunal Electoral.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

8. Para el área infantil, el contenido mínimo del expediente estará integrado con copia de los siguientes documentos:
 - a) **DOCUMENTACIÓN PERSONAL DE LAS Y LOS MENORES**
 - Acta de nacimiento;
 - Clave única de registro de población (C.U.R.P.);
 - Comprobante de domicilio;
 - 2 fotografías recientes a color, tamaño infantil;
 - Copia de los documentos escolares que resulten necesarios para adscribir a la o al menor a un grupo.
 - b) **DOCUMENTACIÓN PERSONAL DE MADRE, PADRE, TUTOR Y PERSONAS AUTORIZADAS.**
 - Identificación oficial vigente con fotografía;
 - Documento que acredite ser tutor legal, tener la patria potestad o custodia de la o el menor, en su caso;
 - Comprobante de domicilio;
 - Último aviso de afectación de nómina, al momento de la inscripción;
 - Constancia de antigüedad laboral, expedida por Recursos Humanos;
 - Póliza del seguro de gastos médicos mayores;
 - 2 fotografías recientes a color, tamaño infantil;

- Formato de designación de personas autorizadas para entregar o recoger a la o el menor;
- Identificación oficial de cada persona autorizada;
- 2 fotografías recientes a color y tamaño infantil, de las personas autorizadas.
- Formato de autorización para el traslado en ambulancia de la o el menor, en caso de urgencia médica;
- Formato de autorización para actividades al exterior de las instalaciones del Tribunal Electoral.
- Formato para deslindar responsabilidades al Tribunal Electoral y a su personal, en caso de no informar si la o el menor se encuentra bajo tratamiento médico.

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

9. Los expedientes de las y los menores contienen información confidencial, por lo que la persona responsable del área infantil deberá proveer lo necesario para mantenerlos en condiciones que garanticen su resguardo. La consulta de los expedientes será restringida y controlada, conforme a la normativa aplicable.
10. La madre, padre o tutor de las y los menores inscritos en el área infantil podrán solicitar por escrito a la persona responsable del área infantil, la consulta o copia fotostática o certificada de los documentos que integran el expediente de las y los menores.
11. Al recopilar la información para el expediente de las y los menores, la persona responsable del área infantil deberá hacer del conocimiento y entregar a la madre, padre o tutor, el aviso de privacidad del área infantil, recabar el acuse e integrarlo al expediente.
12. En el ejercicio de sus funciones, el personal del área infantil deberá respetar en todos los casos la confidencialidad de la información contenida en los expedientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos para la integración de expedientes del área infantil 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. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 el presente documento en 6 fojas, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ÁREA INFANTIL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados mediante acuerdo **284/S12(6-XII-2018)**, emitido en la celebración de la Décimo Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración de 6 de diciembre de 2018 que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE**

Ciudad de México, 10 de diciembre de 2018.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Jorge Enrique Mata Gómez.- Rúbrica.