



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL
ELECTORAL**

RH-AP-MP-05-200

SEPTIEMBRE, 2006



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG i DE i

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	3
II. OBJETIVO	7
III. LINEAMIENTOS GENERALES	8
• De la Información Confidencial	12
• De las Salas Regionales	13
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	14
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
• Integración y Control del Expediente	15
• Solicitud de Documentación en las Salas Regionales	19
VI. DIAGRAMA DE FLUJO	
• Integración y Control del Expediente	20
• Solicitud de Documentación en las Salas Regionales	26
VII. FORMATOS	
• Cuestionario para la Integración de Expedientes	28
• Carátula del Expediente	36
VIII. ANEXOS	
• Anexo 1. Relación de documentación requerida	39
IX. GLOSARIO	40



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 1 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las atribuciones conferidas legalmente por la Comisión de Administración a la Secretaría Administrativa y en concordancia y observancia irrestricta a lo dispuesto en el Artículo 34; fracciones I, IV, VI y VII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en materia de recursos humanos, esta Secretaría ha ordenado la instrumentación de acciones tendientes a documentar los procesos de trabajo en este ámbito como herramienta de capacitación y para el trabajo.

Aunado a lo anterior y a efecto de atender las necesidades de operación del Tribunal Electoral, por el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en su artículo 34, fracciones IV y VII se ha conferido a la Secretaría Administrativa las facultades de "Administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal Electoral", así como "Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal Electoral". En este sentido se tiene especial cuidado dar cumplimiento a los principios de autenticidad, confidencialidad, seguridad y control que debe tener la documentación que proporciona los futuros servidores públicos y la que se genere de la relación laboral con el Tribunal Electoral; de ahí la importancia que tiene la adecuada organización, clasificación, guarda y custodia de los expedientes de personal.

Asimismo, para asegurar que la documentación que proporcionen los servidores públicos sea fidedigna, la Comisión de Administración emitió los Acuerdos 015/S104(18-I-2006) y 150/S109(25-IV-2006) para "verificar ante las autoridades correspondientes, la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presenten los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ante la Dirección General de Recursos Humanos". Para esto será la Contraloría Interna quien se encargue de llevar a cabo dicha verificación ante la Dirección General de Profesiones.

Por su parte, la Dirección de Control y Registro de Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, es la responsable, mediante la Subdirección de Control, de la integración, registro, control y actualización de los expedientes del personal activo, así como del inactivo del Tribunal Electoral.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 2 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Acuerdo: 319/S/16(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Con anterioridad la Comisión de Administración mediante acuerdo 75/S68(21-V-2003), aprobó el "Manual de Procedimiento: Integración del Expediente Laboral y Personal del Servidor Público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación". Sin embargo, el desarrollo de las actividades involucradas en los procesos mencionados ha requerido de mejoras en la operación, por lo que a fin de incorporar los ordenamientos derivados de los acuerdos antes descritos, así como su instrumentación, se ha formulado el presente documento denominado "Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral", mismo que una vez autorizado sustituirá al Manual con vigencia desde el 2003.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que la regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente Manual de Procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 3 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISION DE PLANEACION
Acuerdo 319/S116(18-X-2006)
SECRETARIA

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D. O. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, D. O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, D. O. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D. O. 27-XII-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, actualizada con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de de Diciembre de 1993.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D. O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D. O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D. O. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D. O. 30-III-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, actualizada con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º. de de Octubre de 1945.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D. O. 16-VI-1997.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 4 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D. O. 28-VI-2006.

ACUERDOS

- Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.
- Acuerdo 188/S86(11-VIII-2004), de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tomado en la Octogésima Sexta Ordinaria, celebrada el 11 de agosto de 2004, cuyo Resolutivo Primero instruye se ajusten los requisitos solicitados en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral, para ocupar los puestos de jefe de departamento, subdirector de área, a sus similares en el Catálogo de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal. En el Resolutivo Segundo, instruye la aplicación del Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral, aprobado el día 7 de octubre de 2003, tome en consideración que los empleados contratados antes de esa fecha no deberán cubrir mayores requisitos que los solicitados al momento de su contratación.
- Acuerdo 015/S104(18-I-2006), de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tomado en la Centésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de enero de 2006, cuyo Resolutivo Cuarto prescribe lo siguiente: "Se instruye a la Contraloría Interna a verificar ante las autoridades correspondientes, la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presenten los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ante la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo informar a la Comisión de Administración de las irregularidades que se detecten para que ésta resuelva lo conducente."
- Acuerdo 150/S109(25-IV-2006), de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tomado en la Centésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2006, en cuyo Resolutivo Primero se da por informada de los avances de las gestiones administrativas realizadas por la Contraloría Interna, con relación al programa de Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales, presentadas por los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En el Resolutivo Segundo, se aprobó que una vez concluida la etapa de las consultas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, se haga del conocimiento de la Comisión de



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 5 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Administración de los resultados finales. En el Resolutivo Tercero se determinó que la verificación ante las autoridades correspondientes, de la autenticidad de los Títulos y Cédulas Profesionales que presenten los servidores públicos del TEPJF, continuará de manera permanente para las nuevas contrataciones, debiendo informar la Contraloría Interna a la Comisión de Administración, en aquellos casos en que surjan irregularidades.

CONVENIOS

- Convenio de Coordinación que para la Consulta del Registro Nacional de Profesionistas, celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo "La Secretaría", representada en este acto por acuerdo de su titular, por el Subsecretario de Educación Superior, Dr. Julio Rubio Oca, asistido por el Director General de Profesiones, C.P. Víctor Everardo Beltrán Corona; y por la otra, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en lo sucesivo "El Tribunal", representado por el Lic. Fernando Hernández de la Peña, Secretario Administrativo del "Tribunal", en su calidad de apoderado legal, de fecha 23 junio de 2006.

MANUALES

- Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 099/S107(22-III-2006).
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 111/S107(22-III-2006).
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 147/S109(25-IV-2006).
- Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas y Títulos Profesionales de los Servidores Públicos Adscritos al Tribunal Electoral aprobado por la Comisión de Administración.

CÁTALOGOS

- Catálogo de Puestos aprobado mediante acuerdo 052/S94(14-III-05) emitido por la Comisión de Administración previa la incorporación de las modificaciones acordadas que fueron presentadas en la Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria recibidas por la Comisión de Administración mediante acuerdo 096/S95(13-IV-05).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 6 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

OFICIOS

- Oficio No. TEPJF-SCA-047/2006, de fecha 23 de enero de 2006, suscrito por el Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual informa al Contralor Interno del Tribunal Electoral, del Acuerdo 015/S104(18-I-2006), en su resolutive cuarto, se instruye al órgano de Control Interno, a verificar la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presenten los servidores públicos del Tribunal Electoral, ante la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo informar a la Comisión de Administración de las irregularidades que se detecten para que resuelva lo conducente.
- Oficio No. TEPJF/P/024/2006, de fecha 16 de febrero de 2006, suscrito por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual autoriza que en su representación el Secretario Administrativo formalice la concertación del convenio institucional con la Secretaría de Educación Pública, para tener acceso a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas y poder verificar la autenticidad de las cédulas y títulos profesionales de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral.
- Oficio No. TEPJF-SCA-425/2006, de fecha 26 de abril de 2006, suscrito por el Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual informa al Contralor Interno del Tribunal Electoral, el Acuerdo 150/S109(25-IV-2006), en cuyo resolutive primero se ese órgano colegiado se da por informado de los avances de las gestiones realizadas por el órgano de Control Interno con relación al Programa de Verificación de Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral; en su resolutive segundo instruyó que una vez concluida la etapa de consultas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, se le informe de los resultados finales, y por último, en su resolutive tercero determinó que la verificación de la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presenten los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral, continuará de manera permanente para las nuevas contrataciones, debiendo informar la Contraloría Interna de aquellos casos que presenten irregularidades.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 7 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN ADMINISTRATIVA (18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para la integración, actualización y/o expurgo, utilización, guarda, custodia y conservación de los expedientes, que asegure el contar con documentación fehaciente y confiable que identifique a los servidores públicos que laboran o han laborado en el Tribunal Electoral.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 8 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Todos los servidores públicos del Tribunal Electoral deberán contar con un expediente laboral.
- La Secretaría Administrativa a través de Recursos Humanos deberá integrar los expedientes de los servidores públicos que laboren en el Tribunal Electoral, asimismo instrumentará acciones para mantenerlos actualizados y para asegurar su conservación y resguardo.
- Recursos Humanos, a través de Control y Registro, resguardará todos los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal Electoral, tanto del personal activo con plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios, así como de quien causó baja, los cuales deberán encontrarse en archiveros específicos para su preservación y clasificación; asimismo estarán divididos en dos secciones: activos e inactivos (bajas) y ordenados alfabéticamente por apellido paterno, materno y nombre.

La conservación, guarda y custodia de los expedientes de personal será conforme a lo establecido en los Lineamientos de Organización y Administración de Archivo que para tal efecto emita el Tribunal Electoral.

- Control y Registro será responsable de actualizar y/o expurgar la documentación de los expedientes del personal así como realizar el inventario anualmente de los mismos.
- Control y Registro tomará como base la documentación que obre en los expedientes de los servidores públicos para elaborar las hojas y constancias de servicios.
- El expediente de un servidor público, invariablemente comprenderá dos apartados:
 - a. **Personal.-** El cual se integrará con la documentación personal que entregue el servidor público al ingresar a laborar al Tribunal Electoral y con aquella que remita para actualizar datos personales así como académicos; y
 - b. **Laboral.-** El cual se integrará con los documentos generados por la relación laboral entre el servidor público y el Tribunal Electoral.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 9 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

- El Apartado Personal del expediente de un servidor público deberá contener lo siguiente:
 - Copia fotostática del Acta de Nacimiento.
 - Copia fotostática del Acta de Nacimiento de descendientes, en su caso.
 - Copia fotostática de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, en su caso.
 - Currículum Vitae.
 - Copia fotostática de hoja de servicio de los empleos anteriores, cuando así proceda.
 - Copia fotostática de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso.
 - Copia fotostática de Comprobante de Domicilio.
 - Copia fotostática de Constancia de Estudios.
 - Copia fotostática de Título.
 - Copia fotostática de Cédula Profesional.
 - Otros comprobantes de estudio que respalden la experiencia y/o conocimientos del servidor público.
 - Copia fotostática de Licencia de Manejo, (para puesto de chofer).
 - Copia fotostática de Cédula Única de Registro de Población (CURP).
 - Copia del documento para obtener el número de cuenta bancaria, para el depósito de nómina.
 - Copia fotostática de Credencial de Elector.
 - Original del Cuestionario para la Integración de Expediente.

Asimismo, el servidor público proporcionará los originales y copias de la documentación para realizar la compulsión de las mismas y éstas se integrarán en su expediente laboral, devolviendo los originales al candidato.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 10 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Acuerdo 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

- El Apartado Laboral del expediente de un servidor público deberá contener lo siguiente:
 - Original del Oficio-Propuesta.
 - Carta Compromiso.
 - Original del Formato Movimientos de Personal.
 - Copia del Nombramiento.
 - Original del acuse de recibo de la credencial de identificación como trabajador del Tribunal Electoral.
 - Original del Contrato de honorarios, cuando así proceda: (personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios).
 - Copia del oficio para registrar asistencia, en su caso.
 - Licencias médicas (Incapacidad) o certificado médico expedido por el ISSSTE u otra instancia médica.
 - Copia fotostática del acuse de la declaración patrimonial, cuando así corresponda.
 - Copia de las sanciones, cuando así proceda.
 - Copia de oficio Aviso de Comisión por Curso.
 - Licencias con o sin goce de sueldo.
 - Hoja de cálculo de finiquito.
 - Acta de abandono de empleo, o
 - Renuncia.
 - U otro documento que se genere como resultado de la relación laboral.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 11 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

- La Dirección de Administración de Riesgos con base en sus atribuciones de controlar y proporcionar de manera oportuna los seguros y prestaciones de seguridad social que en forma institucional el Tribunal Electoral, debe otorgar a todos sus servidores públicos de estructura; será el responsable del control, guarda y custodia de los siguientes documentos que formarán parte del Apartado Laboral del expediente de un servidor público:
 - Copia fotostática del alta y baja ante el ISSSTE.
 - 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.
 - Consentimiento de Seguro de Gastos Médicos Mayores.
 - Copia de CURP.
- Es responsabilidad del servidor público del Tribunal Electoral proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado, así como de los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, los que se generen de la relación laboral.

En caso de que se entregue documentación falsa o apócrifa o que no se entregue en tiempo y forma, se deberá informar a la Contraloría Interna para que proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 12 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Con base en la Ley de Transparencia, artículos 17; 18, fracciones I y II; y 19; asimismo el Acuerdo de Transparencia emitido por el Tribunal Electoral, Título V, artículo 28; los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal Electoral se consideran como información confidencial, y se apegará a los criterios establecidos en dicha normatividad; por lo tanto de deberán mantener bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada.
- Recursos Humanos con base a sus atribuciones, podrá hacer uso de la información contenida en los apartados de los expedientes de los servidores públicos, para realizar análisis y estudios que permitan al Tribunal Electoral la toma de decisiones.

Por su parte la Presidencia del Tribunal Electoral, Contraloría Interna, Secretaría Administrativa y Agentes Fiscalizadores, podrán consultar el expediente de un servidor público, previa solicitud a Recursos Humanos.

Asimismo, los Titulares de otras Unidades Administrativas, distintas a las señaladas en el párrafo anterior, podrán consultar los expedientes de los servidores públicos, derivados de asuntos oficiales, previa solicitud por escrito a Recursos Humanos.

- El servidor público adscrito al Tribunal Electoral podrá solicitar la consulta y en su caso copia fotostática de los documentos que integran su expediente.
- Registro y Control deberá llevar un control de las solicitudes de consulta que se hagan de los expedientes de los servidores públicos.
- En el caso de que se solicite la consulta de un expediente de un servidor público por instancias ajenas al Tribunal Electoral, su atención y procedencia se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y en el Acuerdo de Transparencia emitido por el Tribunal Electoral, así como a los lineamientos que establezcan las instancias correspondientes.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 13 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

DE LAS SALAS REGIONALES

- Los Titulares de las Unidades Administrativas y/o los Delegados Administrativos y/o Encargados Administrativo de las Salas Regionales deberán proveer lo necesario para dar cumplimiento a los presentes lineamientos de conformidad con su ámbito de competencia y solicitarán invariablemente a los servidores públicos de nuevo ingreso, la documentación necesaria para la integración del expediente personal.
- Dentro de las Salas Regionales se podrá mantener una copia del expediente personal de los servidores públicos que estén adscritos a dichas salas durante los procesos electorales; posteriormente se procederá conforme a los lineamientos que establezcan para la administración de los archivos del Tribunal Electoral.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 14 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Todos los servidores públicos del Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

Asimismo los presentes procedimientos son de observancia obligatoria para la Jefatura de Unidad de Administración de Personal específicamente para la Dirección de Control y Registro de Personal y para la Subdirección de Control, adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos.

El procedimiento para la Integración y Control de Expedientes comprende desde la solicitud de documentación para la integración del expediente laboral y personal del servidor público de nuevo ingreso o reingreso así como la documentación resultado de la relación laboral y su término con el Tribunal Electoral.

El procedimiento Solicitud de Documentación en Salas Regionales comprende desde la entrega de documentación por parte de los servidores públicos, recepción y envío a la Dirección General de Recursos Humanos, así como la documentación resultado de la relación laboral y su término con el Tribunal Electoral.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 15 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>DE LOS PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS Y CAMBIOS); • REGISTRO, CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL <p>1. Recibe documentación de personal o candidatos para integrar, actualizar y/o modificar su expediente, registra y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente.</p>	
<p>Jefatura de Unidad de Administración de Personal</p>	<p>2. Recibe la documentación de personal o candidatos, valida e instruye a la Dirección de Control y Registro de Personal.</p>	
<p>Dirección de Control y Registro de Personal</p>	<p>Del Procedimiento: - Solicitud de Documentación en Salas Regionales</p> <p>3. Recibe la documentación del personal o candidatos, revisa y turna a la Subdirección de Control para la creación y/o actualización del expediente correspondiente.</p>	
<p>Subdirección de Control</p>	<p>4. Recibe la documentación de personal o candidatos; revisa que esté legible y que corresponda a la que deba integrarse en el expediente.</p> <p>5. Se comunica, en su caso con el persona, candidatos o con la Unidad Administrativa que presentó el documento, para que se lo entregue correctamente y procede a la integración del documento.</p> <p>6. ¿Es candidato de nuevo ingreso, reingreso o cambio de nivel? Sí: Continúa en la actividad No. 8. No: Continúa en actividad No. 7.</p> <p>7. Clasifica y coloca sello-fecha, firma y anota la hora de recibido en la documentación correspondiente, posteriormente se le coloca sello oficial a toda la documentación y se integra al expediente, el cual se archiva en orden alfabético. En caso de que el documento contenga un listado de varios servidores públicos, se integrará una copia al expediente de cada uno de ellos, subrayando individualmente cada nombre.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 16 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Control	8. Entrega al candidato, el Cuestionario para la integración de Expedientes, así como la Relación de Documentación Requerida en original y copia para su cotejo y verificar su autenticidad, a fin de integrar su expediente.	Cuestionario para la integración de Expedientes, Relación de Documentación Requerida
Subdirección de Control	9. Procede a localizar el expediente en el archivo de bajas, en caso de reingreso. Una vez localizado lo revisa y verifica que contenga la documentación básica en el segundo apartado e integra el oficio propuesta y carta compromiso en el apartado laboral del expediente y lo traspasa a la sección de expedientes por integrar.	
	10. ¿Tiene la documentación completa? Sí: Continúa en la actividad No. 20. No: Continúa en la actividad No. 11.	
Candidato (nuevo ingreso, reingreso o cambio de nivel)	11. Reúne la documentación solicitada en original y copia, revisa el cuestionario y lo entrega directamente a la Subdirección de Control.	Cuestionario para la Integración de Expediente
Subdirección de Control	12. Recibe documentación en original y copia del personal de nuevo ingreso, reingreso o cambio de nivel, realiza compulsas, sella y firma.	Cuestionario para la Integración de Expediente
	13. Regresa originales al candidato. Se le informa al candidato que se procederá a verificar la autenticidad de su título y cédula profesional, en su caso, para que proceda el movimiento.	
	14. Turna a la Dirección de Control y Registro de Personal, la relación de títulos y cédulas profesionales que se procederán a verificar, así como la copia fotostática de las mismas.	
Dirección de Control y Registro de Personal	15. Elabora oficio, anexo la relación y copias de los títulos y las cédulas profesionales. Remite para que lo revise y de su visto bueno la Jefatura de Unidad de Administración Personal.	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	16. Recibe oficio y anexos, lo revisa y turna a la Contraloría Interna para verificar la autenticidad del título y cédula profesional.	
	Al Procedimiento: - Verificación de la Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales.	
	Del Procedimiento: - Verificación de la Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales.	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 17 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>17. Recibe aviso de envío de documentación para la verificación de autenticidad de título y cédula profesional y/o el oficio y reporte de la Contraloría Interna, y lo entrega a la Subdirección de Control para su trámite. Determina.</p> <p>18. ¿La verificación resultó positiva? Sí: Continúa en la actividad No. 19. No: Continúa en la actividad No. 28.</p>	
Subdirección de Control	<p>19. Recibe oficio y reporte, así mismo hace del conocimiento al candidato la respuesta positiva de la verificación de su cédula y procede a integrar el expediente.</p> <p>Al Procedimiento: -Solicitud de Documentación en las Salas Regionales</p> <p>20. Revisa la documentación contra el cuestionario de ingreso con la finalidad de verificar que los datos del candidato, coincidan en toda la documentación entregada.</p> <p>21. Abre expediente con sus apartados, para integrar la documentación del candidato, integra la documentación que ha recibido y la coloca en el apartado que corresponda.</p> <p>22. Opera el SIA en el módulo de movimientos de nómina, abriendo la pantalla del expediente electrónico e inicia en el formato "Registro de documentos personales" con base en la relación de documentación requerida para la integración del expediente.</p> <p>23. Valida, captura y actualiza en el expediente electrónico los datos proporcionados por el candidato en el Cuestionario para la Integración de Expediente: personales, generales, escolares, familiares así como referencias y número de cuenta bancaria de nómina; y del personal activo: cambios de domicilio, registro de descendientes, actualización de curriculum vitae y los demás movimientos de personal.</p> <p>24. Elabora la Carátula de Expediente, con fotografía digitalizada y los datos contenidos en el Cuestionario para la Integración de Expediente, validados contra la documentación entregada.</p> <p>25. Imprime el expediente electrónico, así como la Carátula y archiva el Cuestionario para la Integración de Expediente.</p>	<p>Cuestionario para la Integración de Expediente</p> <p>Cuestionario para la Integración de Expediente</p> <p>Cuestionario para la Integración de Expediente</p> <p>Carátula de Expediente</p> <p>Carátula y de Expediente Electrónico</p>



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 18 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S/16(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Control	<p>26. Recaba la firma en la Carátula de Expediente, de los Titulares de la Dirección de Control y Registro de Personal y de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>27. Coloca sello de la Dirección General de Recursos Humanos en la Carátula de Expediente y se integra al apartado correspondiente. Archiva en orden alfabético.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>28. Recibe oficio y reporte, así mismo hace del conocimiento al candidato la respuesta negativa de la verificación de su cédula. Procede a suspender la integración del expediente, así como el movimiento de personal.</p> <p>Al Manual de Procedimiento: - Movimientos de Personal (Altas y Cambios).</p> <p>Al Procedimiento: - Solicitud de Documentación en las Salas Regionales.</p>	<p>Relación de Documentos de Personal, Carátula de Expediente, Expediente Electrónico</p> <p>Carátula de Expediente</p>



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 19 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S16(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN EN SALAS REGIONALES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	1. Entrega mediante oficio al Delegado Administrativo /Encargado del Departamento Administrativo los formatos que deben ser requisitados en tiempo y forma por el personal de nuevo ingreso o reingreso, para el trámite de integración de los expedientes de personal del Tribunal Electoral.	
Delegado Administrativo / Encargado del Departamento Administrativo	2. Recibe oficio y formatos que deben ser requisitados en tiempo y forma por el personal de nuevo ingreso o reingreso, para el trámite de integración de los expedientes de personal del Tribunal Electoral. 3. Solicita dicha documentación al personal de nuevo ingreso o reingreso de acuerdo con los formatos establecidos.	Cuestionario para la Integración de Expediente
Personal de nuevo ingreso o reingreso (candidato)	4. Recaba la documentación solicitada en original y copia, requisita el cuestionario y lo entrega directamente al Delegado Administrativo/Encargado del Departamento Administrativo.	Cuestionario para la Integración de Expediente
Delegado Administrativo / Encargado del Departamento Administrativo	5. Recibe documentación del candidato en original y copia, realiza compulsas, devuelve la información original y se le informa al candidato que se procederá a verificar la autenticidad de la cédula profesional para que proceda su movimiento. 6. Elabora oficio y envía por paquetería copia fotostática de la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su trámite.	Cuestionario para la Integración de Expediente
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	7. Recibe mediante oficio del Delegado Administrativo / Encargado del Departamento Administrativo de la Sala Regional la documentación laboral y personal de los servidores públicos y turna para su trámite.	Oficio de Envío de Documentos
	Al Procedimiento: -Integración y Control del Expediente.	
	Del Procedimiento: -Integración y Control del Expediente.	
Delegado Administrativo / Encargado del Departamento Administrativo	8. Recibe información de la procedencia o improcedencia del movimiento del alta e informa al personal de nuevo ingreso o reingreso e integra archivo, en su caso. Hace del conocimiento al candidato el resultado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 20 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S16(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
<pre> graph TD Start([Del Proc]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] Start2([Del Proc]) --> 3 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Sí --> A((A)) 6 -- No --> 1 </pre>					<p>DE LOS PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS Y CAMBIOS); • REGISTRO, CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL <p>1. Recibe documentación de personal o candidatos para integrar, actualizar y/o modificar su expediente, registra y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para el trámite correspondiente.</p> <p>2. Recibe la documentación de personal o candidatos, valida e instruye a la Dirección de Control y Registro de Personal.</p> <p>Del Procedimiento: - Solicitud de Documentación en Salas Regionales</p> <p>3. Recibe la documentación de personal o candidatos, revisa y turna a la Subdirección de Control para la creación y/o actualización del expediente correspondiente.</p> <p>4. Recibe la documentación de personal o candidatos; revisa que esté legible y que corresponda a la que deba integrarse en el expediente.</p> <p>5. Se comunica, en su caso con el personal, candidatos o con la Unidad Administrativa que presentó el documento, para que se lo entregue correctamente y procede a la integración del documento.</p> <p>6. ¿Es candidato de nuevo ingreso, reingreso o cambio de nivel? Sí: Continúa en la actividad No. 8. No: Continúa en actividad No. 7.</p>



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 21 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 1{{1}} --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) A((A)) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- Sí --> B((B)) 10 -- No --> 11[11] 11 --> 2{{2}} </pre>		<p>7. Clasifica y coloca sello-fechador, firma y anota la hora de recibido en la documentación correspondiente, posteriormente se le coloca sello oficial a toda la documentación y se integra al expediente, el cual se archiva en orden alfabético. En caso de que el documento contenga un listado de varios servidores públicos, se integrará una copia al expediente de cada uno de ellos, subrayando individualmente cada nombre.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>8. Entrega al candidato, el Cuestionario para la integración de Expedientes, así como la Relación de Documentación Requerida en original y copia para su cotejo y verificar su autenticidad, a fin de integrar su expediente.</p> <p>9. Procede a localizar el expediente en el archivo de bajas, en caso de reingreso. Una vez localizado lo revisa y verifica que contenga la documentación básica en el segundo apartado e integra el oficio propuesta y carta compromiso en el apartado laboral del expediente y lo traspasa a la sección de expedientes por integrar.</p> <p>10. ¿Tiene la documentación completa? Sí: Continúa en la actividad No. 20. No: Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>11. Reúne la documentación solicitada en original y copia, requisita el cuestionario y lo entrega directamente a la Subdirección de Control.</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 22 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 2{{2}} --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> AlProc{{Al Proc}} AlProc --> DelProc{{Del Proc}} DelProc --> 3{{3}} </pre>		<p>12. Recibe documentación en original y copia del personal de nuevo ingreso, reingreso o cambio de nivel, realiza compulsas, sella y firma.</p> <p>13. Regresa originales al candidato. Se le informa al candidato que se procederá a verificar la autenticidad de su título y cédula profesional, en su caso, para que proceda el movimiento.</p> <p>14. Turna a la Dirección de Control y Registro de Personal, la relación de títulos y cédulas profesionales que se procederán a verificar, así como la copia fotostática de las mismas.</p> <p>15. Elabora oficio, anexo la relación y copias de los títulos y las cédulas profesionales. Remite para que lo revise y de su visto bueno la Jefatura de Unidad de Administración Personal.</p> <p>16. Recibe oficio y anexos, lo revisa y turna a la Contraloría Interna para verificar la autenticidad del título y cédula profesional.</p> <p>Al Procedimiento: Verificación de la Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales.</p> <p>Del Procedimiento: Verificación de la Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales.</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 23 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
	 		 		<p>17. Recibe aviso de envío de documentación para la verificación de autenticidad de título y cédula profesional y/o el oficio y reporte de la Contraloría Interna, y lo entrega a la Subdirección de Control para su trámite. Determina.</p> <p>18. ¿La verificación resultó positiva? Sí: Continúa en la actividad No. 19. No: Continúa en la actividad No. 28.</p> <p>19. Recibe oficio y reporte, así mismo hace del conocimiento al candidato la respuesta positiva de la verificación de su cédula y procede a integrar el expediente.</p> <p>Al Procedimiento: -Solicitud de Documentación en las Salas Regionales</p> <p>20. Revisa la documentación contra el cuestionario de ingreso con la finalidad de verificar que los datos del candidato, coincidan en toda la documentación entregada.</p> <p>21. Abre expediente con sus apartados, para integrar la documentación del candidato, integra la documentación que ha recibido y la coloca en el apartado que corresponda.</p> <p>22. Opera el SIA en el módulo de movimientos de nómina, abriendo la pantalla del expediente electrónico e inicia en el formato "Registro de documentos personales" con base en la relación de documentación requerida para la integración del expediente.</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 24 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Acuerdo 319/S/16(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 4[4] --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>23. Valida, captura y actualiza en el expediente electrónico los datos proporcionados por el candidato en el Cuestionario para la Integración de Expediente: personales, generales, escolares, familiares así como referencias y número de cuenta bancaria de nómina; y del personal activo: cambios de domicilio, registro de descendientes, actualización de curriculum vitae y los demás movimientos de personal.</p> <p>24. Elabora la Carátula de Expediente, con fotografía digitalizada y los datos contenidos en el Cuestionario para la Integración de Expediente, validados contra la documentación entregada.</p> <p>25. Imprime el expediente electrónico, así como la Carátula y archiva el Cuestionario para la Integración de Expediente.</p> <p>26. Recaba la firma en la Carátula de Expediente, de los Titulares de la Dirección de Control y Registro de Personal y de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.</p> <p>27. Coloca sello de la Dirección General de Recursos Humanos en la Carátula de Expediente y se integra al apartado correspondiente. Archiva en orden alfabético.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
			5		



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

ELABORÓ PROPONE APROBÓ

MCPM / EBC DCR DGM

(Handwritten signatures and initials)

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006) Código: RH-AP-MP-05-200 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	CANDIDATO (NUEVO INGRESO, REINGRESO O CAMBIO DE NIVEL)	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 5{{5}} --> 28[28] C((C)) --> 28 28 --> AlProc{{Al Proc}} </pre>		<p>28. Recibe oficio y reporte, así mismo hace del conocimiento al candidato la respuesta negativa de la verificación de su cédula. Procede a suspender la integración del expediente, así como el movimiento de personal.</p> <p>Al Manual de Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos de Personal (Altas y Cambios). <p>Al Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Documentación en las Salas Regionales.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 26 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

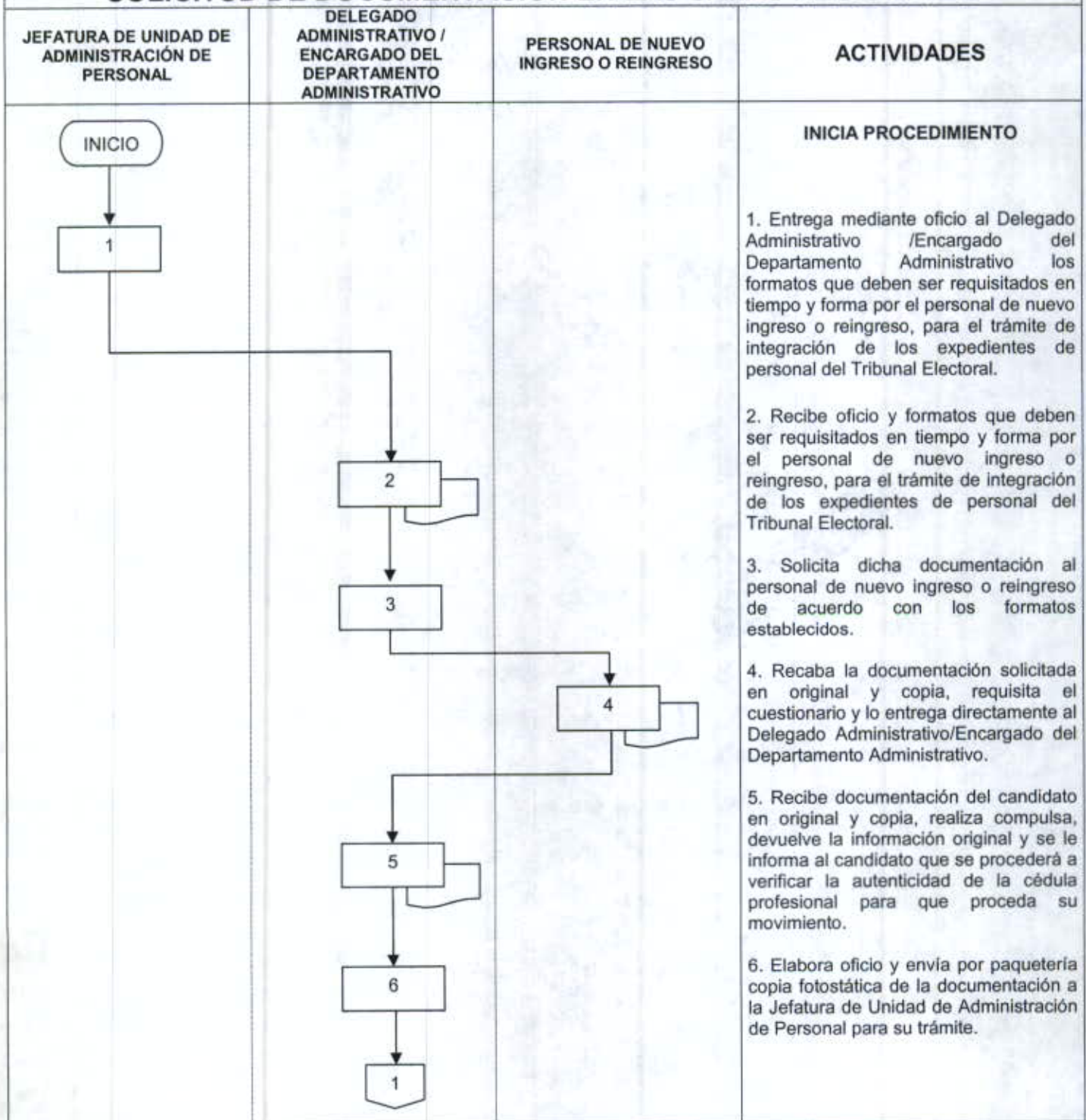
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN EN LAS SALAS REGIONALES





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 27 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN EN LAS SALAS REGIONALES

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DELEGADO ADMINISTRATIVO / ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 1{{1}} --> 7[7] 7 --> AlProc{{Al Proc}} AlProc --> DelProc{{Del Proc}} DelProc --> 8[8] 8 --> FIN(((FIN))) </pre>			<p>7. Recibe mediante oficio del Delegado Administrativo / Encargado del Departamento Administrativo de la Sala Regional la documentación laboral y personal de los servidores públicos y turna para su trámite.</p> <p>Al Procedimiento: -Integración y Control del Expediente.</p> <p>Del Procedimiento: -Integración y Control del Expediente.</p> <p>8. Recibe información de la procedencia o improcedencia del movimiento del alta e informa al personal de nuevo ingreso o reingreso e integra archivo, en su caso. Hace del conocimiento al candidato el resultado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 28 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

(Handwritten signatures in the signature boxes)

Acuerdo: 319/S/116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE



Tribunal Electoral
del Poder Judicial de la Federación

CUESTIONARIO
para la Integración
de Expediente

(1)
 Fotografía reciente
 por favor pegarla
 (tamaño infantil
 a color)

NOMBRE COMPLETO: _____ (2)
CLAVE: _____ (3)
JEFE INMEDIATO: _____ (4)
TELÉFONO Y EXT: _____ (5)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 29 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

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 Control y Registro de la Dirección General de Recursos Humanos, a las extensiones telefónicas 2017, 2018 y 2508 o a la respectiva Delegación Administrativa de su Sala Regional.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 30 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

DATOS PERSONALES (6)

1 Es importante que escriba con mayúsculas el nombre completo, exactamente como aparece en su acta de nacimiento. Lo anterior para emitir documentos oficiales futuros.

Nombre (s): _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Fecha de nacimiento:
(Ej.: 04 09 1974) Día Mes Año

Sexo: Masculino Femenino

Nacionalidad: Mexicana Extranjera

Especifique: _____

Estatus civil: Casado Viudo

Separado Unión Libre

Divorciado Soltero

Lugar de nacimiento

Ciudad o población: _____

Municipio o delegación: _____

Estado: _____ País de nacimiento: _____

2 Proporcione su domicilio particular actual.

Calle, número e interior: _____

Colonia: _____ Código postal:

Ciudad o población: _____

Municipio o delegación: _____

Estado: _____

Teléfonos: Clave lada: Número (s):

Celular:

En caso de accidente avisar a: _____

Teléfono (incluyendo clave lada): _____



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 31 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

DATOS GENERALES (7)

III Es importante que escriba los datos exactamente como aparece en sus documentos:

a. R. F. C. y homoclave:

_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|

b. C. U. R. P. :

_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|

c. No. Credencial de Elector
(No. del reverso de la credencial)

_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|

d. Cartilla de Servicio Militar:

_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|

e. Licencia de Manejo:

_____|_____|_____|_____|_____|_____| tipo:

f. Cédula Profesional:

_____|_____|_____|_____|

ESTUDIOS (8)

IV No abrevie ninguno de los siguientes datos:

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PERIODO		GRADO ACADÉMICO
		DEL	AL	
PRIMARIA				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
SECUNDARIA				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
PREPARATORIA O EQUIVALENTE				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
* CARRERA TÉCNICA				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
* LICENCIATURA				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
* POSGRADOS				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
* MAESTRÍA				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
* DOCTORADO				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

* POR FAVOR ANTE EL NOMBRE DE LA CARRERA, POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Status 1) Cursando 3) Inconcluso
2) Terminado 4) Pendiente

Horario: (Especifique) _____

En el caso de los Núms. 1, 3 y 4, por favor indique el porcentaje de avance: _____

Idiomas: (Especifique) _____

LEE % _____
ESCRIBE % _____
HABLA % _____



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 33 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

[Handwritten signatures and initials in the approval columns]

Acuerdo: 319/S/16(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

REFERENCIAS (10)

VI Anote dos referencias personales que sean comprobables.

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____

VII Anote el nombre de las últimas empresas o instituciones en donde prestó sus servicios. (Si cuenta con hoja de servicios, por favor anexe copia fotostática).

Nombre de la empresa o la Institución	Periodo	Puesto	Motivo de separación
	del al		
	del al		
	del al		
	del al		

VIII Anote por qué medio se enteró de la vacante o el nombre de la persona que la presenta al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:

DATOS MÉDICOS (11)

IX Por favor conteste marcando con una "x" o rellenando el recuadro que corresponda.

a. ¿Cuál es su tipo de sangre?

A Rh+	<input type="checkbox"/>	O Rh+	<input type="checkbox"/>	No lo sé	<input type="checkbox"/>
A Rh-	<input type="checkbox"/>	O Rh-	<input type="checkbox"/>		
B Rh+	<input type="checkbox"/>	AB Rh+	<input type="checkbox"/>		
B Rh-	<input type="checkbox"/>	AB Rh-	<input type="checkbox"/>		

b. ¿Usa anteojos? Si No

c. ¿Utiliza equipo especial por razones de salud? Si No

En caso afirmativo, por favor especifique: _____



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 34 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VII. FORMATO

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

d. ¿Padece alguna de las siguientes enfermedades?

Diabetes
Presión Baja
Presión Alta
Artritis

Epilepsia
Tos Crónica
Asma
Colitis

Gastritis
Úlcera
Migraña
Fiebre reumática

Alergias (Especifique): _____

Otras (Especifique): _____

e. ¿Ha padecido alguna de las siguientes enfermedades?

Hepatitis
Sarampión
Enfermedades Pulmonares

Tuberculosis
Infartos
Varicela

Enfermedades del riñón
Escarlatina

Otras (Especifique): _____

f. ¿Ha sido intervenido quirúrgicamente?

SI No

En caso afirmativo, por favor especifique: _____

g. ¿Actualmente se encuentra bajo tratamiento médico?

SI No

En caso afirmativo, por favor indique el diagnóstico y tratamiento:

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 Misión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

(12)

Firma del Solicitante

(13)

Fecha



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 35 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ACUERDOS
SECRETARÍA

Acuerdo 319/S/16 (18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA

CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fotografía:	El aspirante, debe pegar con goma adhesiva fotografía reciente.
2.-	Nombre completo:	Anotar el nombre completo del servidor público. (nombre, apellido paterno, apellido materno).
3.-	Clave:	Se debe anotar el número de nómina que se le asignará al servidor público.
4.-	Jefe inmediato:	Anotar el nombre completo del jefe inmediato del servidor público de nuevo ingreso.
5.-	Teléfono y ext:	Anotar el teléfono y la extensión donde se localiza al jefe inmediato del servidor público de nuevo ingreso.
6.-	Datos personales:	Anotar el nombre del 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.
7.-	Datos generales:	Anotar los datos que se indican exactamente como aparecen en los documentos oficiales.
8.-	Estudios:	Anotar el nivel escolar que tiene el servidor público; 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 nominado en leer, escribir y hablar.
9.-	Ascendientes y descendientes:	Anotar el nombre completo de la madre, padre, cónyuge e hijo del aspirante; fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, depende de usted, vive, estado civil, dirección (Calle, número exterior e interior, Código Postal, Población, Ciudad, Municipio o Estado, Delegación, País), teléfono y ocupación.
10.-	Referencias:	Anotar dos referencias personales comprobables del servidor público de nuevo ingreso; nombre completo, dirección y teléfono; las últimas empresas donde presto sus servicios anteriormente; periodo, 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.
11.-	Datos médicos:	Marcar con una "x" la casilla que corresponda. Anotar si usa o no equipo especial por razones de salud el servidor público, en caso afirmativo deberá especificar el equipo que utiliza; si ha padecido alguna enfermedad, alergias u otras especificando, en su caso; si ha sido intervenido quirúrgicamente el servidor público y en caso afirmativo, especificar de qué; si se encuentra o no bajo tratamiento médico, en caso afirmativo deberá indicar el diagnóstico y tratamiento.
12.-	Firma del servidor público:	Asentará su firma autógrafa el servidor público.
13.-	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuestionario de ingreso.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 36 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

[Handwritten signatures and initials]

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VII. FORMATO

CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

		TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CARÁTULA DEL EXPEDIENTE		(1)
NOMBRE: (2)		CLAVE: (3)		
R.F.C.: (4)	C.U.R.P.: (5)	N.S.S.: (6)	No. S.M.N.: (7)	
PUESTO: (8)		NIVEL: (9)	NO. DE CUENTA NÓMINA HSBC: (10)	
SALA: (11)		ADSCRIPCIÓN: (12)		
JEFE INMEDIATO: (13)		EXT: (14)		
FECHA DE INGRESO AL T.E.P.J.F.: (15)		FECHA DE REINGRESO AL T.E.P.J.F.: (16)		
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: (17)				
DOMICILIO: (18)		C.P.: (19)		
COLONIA: (20)		DELEG. O MPO.: (21)		
ESTADO: (22)		TEL: (23)		
ESTATUS CIVIL: (24)		HIJOS: (25)		
EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A: (26)		TEL: (27)		
DOCUMENTOS PERSONALES: (copias fotostáticas)				
ACTA DE NACIMIENTO		<input type="checkbox"/>		
ACTA DE NACIMIENTO DE DESCENDIENTES		<input type="checkbox"/>		
CURRÍCULUM VITAE		<input type="checkbox"/>		
HOJA DE SERVICIO		<input type="checkbox"/>		
CARTILLA S.M.N.		<input type="checkbox"/>		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		<input type="checkbox"/>		
ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS		<input type="checkbox"/>		
TÍTULO Y CEDÚLA PROFESIONAL		<input type="checkbox"/>		
LICENCIA DE MANEJO (SOLO CHOFERES)		<input type="checkbox"/>		
C.U.R.P.		<input type="checkbox"/>		
CREDENCIAL DE ELECTOR		<input type="checkbox"/>		
CONSTANCIA R.F.C.		<input type="checkbox"/>		
NO. DE CUENTA NÓMINA BANCO HSBC		<input type="checkbox"/>		
CARTA COMPROMISO		<input type="checkbox"/>		
CUESTIONARIO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE		<input type="checkbox"/>		
FECHA DE BAJA: (29)		MOTIVO: (30)		
OBSERVACIONES: (31)				
ELABORÓ (32)		VALIDÓ (33)		(34)
DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		FECHA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 37 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo 349/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

NÚMERO DE LA FORMA

**NOMBRE DE LA FORMA
CARÁTULA DEL EXPEDIENTE**

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	(Fotografía):	Colocar fotografía digitalizada del servidor público.
2.-	Nombre:	Anotar el nombre, apellido paterno y materno del servidor público.
3.-	Clave:	Anotar el número de nómina que se le asignará al servidor público de nuevo ingreso o el que ya tenía asignado en caso de reingreso.
4.-	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al servidor público.
5.-	C.U.R.P.:	Anotar la Clave Única de Registro de Población (18 letras y números) que corresponda al servidor público.
6.-	N. S. S.:	Anotar el número de afiliación de seguridad social correspondiente al servidor público con plaza presupuestal.
7.-	No. S. M. N.:	Anotar el número de cartilla militar del servidor público (en caso de ser género masculino).
8.-	Puesto:	Anotar el nombre del puesto que ocupa el servidor público.
9.-	Nivel:	Anotar el nivel que le corresponde al puesto actual del servidor público.
10.-	No. de Cuenta de Nómina HSBC:	Anotar el número completo de la cuenta bancaria a donde se depositará el sueldo del servidor público.
11.-	Sala:	Anotar el nombre de la sala a la que estará adscrito el servidor público.
12.-	Adscripción:	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa en la que estará adscrito el servidor público.
13.-	Jefe Inmediato Superior:	Anotar el nombre completo del jefe inmediato superior del servidor público.
14.-	Extensión:	Anotar el número de extensión telefónica del jefe inmediato superior del servidor público.
15.-	Fecha de Ingreso al T.E.P.J.F.:	Anotar el día, mes y año en que ingresó a laborar en el Tribunal Electoral el servidor público.
16.-	Fecha de Reingreso al T.E.P.J.F.:	Anotar el día, mes y año en que reingresó a laborar en el Tribunal Electoral el servidor público, en su caso.
17.-	Último Grado de Estudios:	Anotar el último nivel escolar del servidor público (comprobable).
18.-	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle, número interior y exterior en donde tiene su residencia el servidor público.
19.-	C. P.:	Anotar el Código Postal que le corresponda al domicilio del servidor público.
20.-	Colonia:	Anotar la colonia que le corresponda al domicilio del servidor público.
21.-	Deleg. o Mpo.:	Anotar la delegación o el municipio que le corresponda al domicilio del servidor público.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 38 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA

CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
22.-	Estado:	Anotar el Estado que corresponda al domicilio del servidor público.
23.-	Tel:	Anotar el número telefónico particular del servidor público.
24.-	Estatus Civil:	Anotar el estatus civil en el que se encuentra el servidor público.
25.-	Hijos:	Anotar, en su caso, el número de hijos del servidor público.
26.-	En caso de accidente avisar a:	Se debe anotar el nombre de la persona y el teléfono donde se puede informar en caso de accidente del servidor público.
27.-	Tel:	Anotar el número telefónico de la persona a quién se le informará en caso de que el servidor público sufra algún accidente.
28.-	Documentos Personales:	Marcar con una "x" el recuadro, según la documentación que haya presentado el servidor público.
29.-	Fecha de Baja:	Anotar el día, mes y año en que el servidor público deja de prestar sus servicios en el Tribunal Electoral.
30.-	Motivo:	Anotar en forma breve y explícita la razón por la cual se separó laboralmente al servidor público del Tribunal Electoral.
31.-	Observaciones:	Anotar en caso de ser necesario, algún comentario respecto a la separación u otra situación, del servidor público del Tribunal Electoral.
32.-	Elaboró:	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Registro y Control.
33.-	Validó:	Anotar el nombre completo y recabar la firma del Titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
34.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año de elaboración de la carátula.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 39 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

SECRETARÍA
Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

VIII. ANEXO No. 1

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE INGRESA AL TEPJF (originales y copias fotostáticas legibles):

- 1) ACTA DE NACIMIENTO (Servidor público)
- 2) ACTA DE NACIMIENTO (Descendientes)
- 3) CONSTANCIA RFC Y/O CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
- 4) CURRÍCULUM VITAE (con firma y fecha)
- 5) HOJA DE SERVICIO
- 6) CARTILLA S. M. N. (hombres)
- 7) COMPROBANTE DE DOMICILIO (agua, luz, teléfono)
- 8) 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*).
- 9) TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
- 10) LICENCIA DE MANEJO (solo choferes)
- 11) CURP (clave única de registro de población)
- 12) No. DE CUENTA BANCARIA HSBC (para depositar la nómina)
- 13) CREDENCIAL DE ELECTOR
- 14) FORMATO "CUESTIONARIO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE" (anexo)
- 15) CARTA COMPROMISO
- 16) FOTOGRAFÍA TAMAÑO PASAPORTE A COLOR (exclusivamente para personal de Salas Regionales)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 40 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

IX. GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**ACUERDO DE
TRANSPARENCIA:**

Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS:**

Dirección de Administración de Riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos.

ÁREA DE ARCHIVO:

Área donde se concentran los expedientes laborales de los servidores públicos del Tribunal Electoral, adscrita a la Dirección de Control y Registro de Personal.

**AUTENTICIDAD DE
TÍTULOS Y CÉDULAS
PROFESIONALES:**

Proceso de comprobar la legalidad de los Títulos y Cédulas Profesionales a través del Registro Nacional de Profesionistas.

CANDIDATO:

Persona aspirante a integrarse laboralmente al Tribunal Electoral de la Federación.

CÉDULA PROFESIONAL:

A toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, previo registro de dicho título o grado, podrá obtener cédula personal correspondiente, con efectos de patente, para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades profesionales. En esta cédula aparecerá el retrato y la firma del profesionista.

**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.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 41 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

Acuerdo: 319/S/116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

COMPULSA:

Acto mediante el cual una autoridad da validez a un documento previo cotejo de su original

DATOS PERSONALES:

La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas o morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL:

Dirección de Control y Registro de Personal, adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES:

Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que es la encargada de la vigilancia del ejercicio profesional y es el órgano de conexión entre el Estado y los colegios de profesionistas. Tiene, entre otras, la facultad de registrar los títulos de profesionistas a que se refiere la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y su Reglamento, así como expedir las Cédulas Profesionales. Está obligada a expedir certificaciones de las constancias del Registro Nacional de Profesionistas, cuando así se le solicite por escrito.

EXPEDIENTE DE PERSONAL:

Contenido histórico documental del servidor público, dicha documentación sustentará los estudios como los aspectos familiares que se requieren para el disfrute de las prestaciones de Ley, así como las que otorga el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EXPURGO:

Retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en la Institución en materia de disposición documental. (Eje.: copias al carbón, ilegibles, en mal estado, entre otros).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 42 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN ADMINISTRATIVA
 SECRETARÍA

Acuerdo: 319/S/16(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Aquella cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

ISSSTE:

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 de la Coordinación Administrativa.

LEY DE TRANSPARENCIA:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

RECURSOS HUMANOS:

Dirección General de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONISTAS:

Registro a cargo de la Dirección General de Profesiones que comprende:

- a) El archivo electrónico en base de datos constituido por el padrón nacional de profesionistas, que contiene la siguiente información acerca de cada profesionista: Nombre completo; Fecha de nacimiento; Clave única de registro de población; Carrera cursada y Universidad de la que egresó.
- b) El archivo físico, en donde cada uno de los registros almacenados en el padrón nacional de profesiones cuenta con un expediente de respaldo el cual incluye copias de los documentos oficiales requeridos para la expedición de la cédula profesional: acta de nacimiento; certificado de bachillerato; constancia de liberación del servicio social y título (universitario o técnico).

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SIA:

Sistema Integral de Administración.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Servidor Público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral, y que puede suscribir el oficio propuesta.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA: 04/SEP/2006

PÁG 43 DE 43

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM / EBC

DCR

DGM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Acuerdo: 319/S116(18-X-2006)

Código: RH-AP-MP-05-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

TÍTULO PROFESIONAL:

Es el documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido sus estudios correspondientes o demuestre tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley Reglamentaria del artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y las leyes aplicables de los Estados de la República.

TRIBUNAL ELECTORAL:

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Áreas que integran al Tribunal Electoral facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral** que contiene un total de 45 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **"Elaboró, Propone, y Aprobó"** por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Lic. Diego Gutiérrez Morales	Director General de Recursos Humanos	DGM
L.A.E. David Corona Ramírez,	Jefe de la Unidad de Administración de Personal	DCR
C.P. Eduardo Blancas Cueto	Director de Registro y Control de Personal	EBC
Ing. Maria del Carmen Pavageau Magaña	Asesor en la Dirección General de Recursos Humanos	MCPM

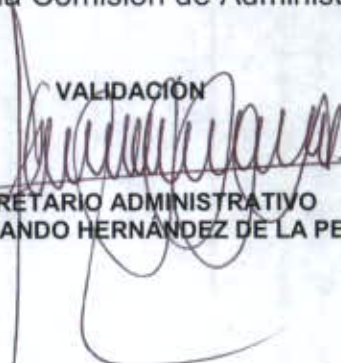
Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.


Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

APROBACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a 2 de Octubre de 2006



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 116 SESIÓN ORDINARIA

ACUERDO No.: 319/S116(18-X-2006)

FECHA DE ACUERDO: 18-X-2006

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 18-X-2006

CERTIFICACIÓN No.: _____

EL SUSCRITO, LICENCIADO FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:


CERTIFICA

Que el presente documento, en 47 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL**, aprobado por la Comisión de Administración en la 116 Sesión Ordinaria celebrada el 18 de octubre del año en curso, mediante el acuerdo 319/S116(18-X-2006), que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría Administrativa.- DOY FÉ.

México, Distrito Federal, a 24 de octubre de dos mil seis.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**


LICENCIADO FERNANDO HERNANDEZ DE LA PEÑA


**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA**