

# GACETA DE DERECHOS HUMANOS

Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

## SUMARIO

-  Procedimiento Integración del Expediente Personal de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Año XIV

Número 229

19 de septiembre de 2019

Dr. Nicolás San Juan 113, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca,  
Estado de México.



# **Procedimiento Integración del Expediente Personal de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México**

Versión vigente no. 00

Fecha: 05 de septiembre de 2019

**ELABORÓ**

---

**L.A.E. JOSELYN ESPINOZA MEJÍA  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
DE PERSONAL**

**REVISÓ**

---

**LIC. CLAUDIA ESPERANZA ROA  
DÍAZ  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**AUTORIZÓ**

---

**DRA. EN A. KARLA LÓPEZ CARBAJAL  
DIRECTORA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## 1. OBJETIVO

Integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente personal de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

## 2. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y Subdirección de Desarrollo de Personal, responsables de la integración, manejo y resguardo de los expedientes del personal, así como a las y los servidores públicos responsables de entregar y actualizar la documentación e información que corresponda.

## 3. REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo III, Artículo 21 fracción IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero del 2017, reformas y adiciones
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C141000 Dirección de Recursos Humanos. “Gaceta de Derechos Humanos”, Órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, número 108, junio 2015.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículos 78 fracción XXIV, 90 y 91. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 25 de febrero de 2009, reformas y adiciones.

## 4. RESPONSABILIDADES

**La Dirección de Recursos Humanos**, es la unidad administrativa responsable de integrar, controlar y resguardar los expedientes personales de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**La Subdirección de Control de Nómina, deberá:**

- Entregar a la Subdirección de Desarrollo de personal los documentos de ingreso en copia, y el FUMP, así como Registro de Datos del servidor público para que sean integrados al expediente de la o el servidor público.

**La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:**

- Recibir de la Subdirección de Control de Nómina los documentos de ingreso en copia, y el FUMP y entregarlos conjuntamente con la Constancia de No Inhabilitación, Registro de Sanción de Inhabilitación, acuse de Nombramiento de Personal, Formatos de Incorporación al seguro institucional y consentimiento para ser asegurado al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal para integrar el expediente de la o el servidor público.

**El personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:**

- Recibir copia de los documentos de ingreso e integrar el expediente personal conforme al Formato “Listado de documentos que integran el expediente personal”.
- Verificar que la documentación del expediente personal este completa y en su caso, contactar a la o el servidor público para solicitar la documentación faltante e integrarla al expediente personal.
- Escanear en el SICH: solicitud de empleo, acta de nacimiento, curp, credencial para votar, RFC, cartilla militar, constancia de estudios, curriculum vitae, comprobante domiciliario, certificado médico, informe de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitación, aviso de movimientos en ISSEMYM, nombramiento, FUMP y aviso de privacidad.
- Realizar revisiones anuales aleatoriamente a los expedientes de personal para verificar que se encuentren integrados correctamente.
- Después de la revisión anual, en su caso, contactar al personal para que éste entregue la documentación faltante e integrarla a su expediente personal
- Resguardar los expedientes de personal.

## 5. DEFINICIONES

**Sistema Integral de Capital Humano (SICH):** Sistema automatizado electrónico creado para procesar los movimientos de personal y pago de nómina en la CODHEM.

**Expediente Personal:** Herramienta administrativa de control interno que contiene información del trabajador en diferentes ámbitos que van desde la documentación personal, trayectoria profesional, competencias académicas y cualquier situación que derive de su relación laboral con la CODHEM.

## 6. INSUMOS

- Ingreso de personal.
- Documentación Requerida para Ingreso.
- Documentación generada por el personal en activo.
- Documentación generada derivado de la relación laboral.

## 7. RESULTADOS

Expediente Personal integrado y/o actualizado

## 8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Alta de personal en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Incorporación de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al seguro de separación individualizado.
- Incorporación de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al seguro de vida.
- Transferencia del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Promoción o Democión del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Incapacidad Médica.

## 9. POLÍTICAS

- La integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal estará a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
- Los documentos que deberán entregarse en original y copia para la apertura e integración del expediente de personal son:
  - Formato “Solicitud de Empleo” (proporcionado por la CODHEM)
  - Fotografía tamaño infantil,
  - Acta de Nacimiento,
  - CURP,
  - RFC,
  - Credencial para votar,
  - Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada, (cuando sea el caso)
  - Constancia de Estudios,
  - Curriculum Vitae,
  - Comprobante Domiciliario,
  - Certificado Médico,
  - Informe de No Antecedentes Penales,
  - Certificado expedido por la unidad del registro de deudores alimentarios morosos, y
- En caso de haber trabajado en alguna dependencia del Gobierno del Estado de México, aviso de movimiento de afiliación al ISSEMYM y último comprobante de pago, junto con el Formato de Registro de Datos del Servidor Público.
- El préstamo de los expedientes podrá realizarse a las demás unidades administrativas siempre y cuando justifiquen plenamente su uso y medie la autorización de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- Los expedientes de personal en activo se resguardarán de manera permanente en archivero bajo llave, misma que estará bajo custodia de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
- Los expedientes de personal de baja se resguardarán en archivero bajo llave durante dos años, a partir de su baja, después se remitirán conforme a las fechas establecidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo para su concentración.
- La Dirección de Recursos Humanos, designará al personal interno que tendrá acceso a los expedientes de personal quienes deberán requisitar el registro interno correspondiente.
- Toda la documentación generada por incapacidades médicas, incorporación o modificación del seguro de separación individualizado, seguro de vida, formato único de movimiento de personal, constancias de capacitación y demás documentos derivados de la relación laboral, será integrada al expediente personal conforme al orden que establece el Formato “Listado de documentos que Integran el expediente personal”.
- Es compromiso del personal de nuevo ingreso recabar la Documentación requerida para proceder a su alta y entregarla en un plazo no mayor a tres días hábiles.

- Es obligación del personal en activo notificar al área de recursos humanos y a su jefe inmediato el cambio de domicilio, teléfono o cualquier otro dato personal que deba ser incluido en el expediente personal.
- Sera causa de rescisión laboral el engañar el personal con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- En caso de que el expediente personal sufra algún daño físico en los documentos que lo integran, se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos y se procederá a elaborar Acta Informativa de los hechos, en su caso, se levantará el acta administrativa correspondiente.
- En caso de pérdida, tachaduras o daño de la documentación que integra el expediente, si corresponde, se solicitará nuevamente al personal la misma para su integración o bien la generará de nueva cuenta la Unidad administrativa correspondiente.
- Las revisiones de los expedientes personales que se refieren en el presente procedimiento deberán ser realizadas durante los dos últimos meses del año.

**10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Control de Nómina/Titular	<p>Viene del procedimiento “Alta de Personal en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México” operación N°33.</p> <p>Recibe en original y copia los documentos del personal de nuevo ingreso, coteja las copias con los originales, ingresa al SICH, imprime el FUMP del personal de nuevo ingreso, le devuelve los documentos en original comunicándole de que en caso de sufrir cambios en los datos vertidos u obtener nueva documentación que acredite capacitación o la obtención de nuevos títulos será su responsabilidad notificar a la Dirección de Recursos Humanos para realizar la actualización que corresponda en su expediente personal.</p> <p>Entrega conjuntamente con los documentos de ingreso en copia, y el FUMP a la Subdirección de Desarrollo de Personal solicitando integre el expediente personal de la o el servidor público de nuevo ingreso.</p>
2	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	<p>Recibe documentos de ingreso en copia, y el FUMP. Obtiene de resguardo la Constancia de No Inhabilitación, Registro de Sanción de Inhabilitación, acuse de Nombramiento de Personal, Formatos de Incorporación al seguro institucional y consentimiento para ser asegurado y entrega al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyéndole integrar el expediente personal de la o el servidor público de nuevo ingreso.</p>

- 3 **Subdirección de Desarrollo de Personal/personal adscrito** Recibe instrucción conjuntamente con los documentos, integra expediente de personal, coloca el formato "Listado de documentos que integran el expediente personal" en la contraportada del folder en el que resguardará los documentos y de acuerdo al formato los integra, revisa el expediente personal integrado, analiza y determina:  
**¿Está completa la documentación?**
- 4 **Subdirección de Desarrollo de Personal/personal adscrito** No.  
Contacta al personal y le solicita la documentación faltante.
- 5 **Unidad Administrativa/personal interesado** Se entera de la documentación faltante en su expediente personal y la remite a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
- 6 **Subdirección de Desarrollo de Personal/personal** Recibe la documentación faltante y la integra en el orden que corresponda de acuerdo al formato "Listado de documentos que integran el expediente personal".
- 7 **Subdirección de Desarrollo de Personal/personal** **Sí está completa la documentación.**  
Ingresa al SICH y dentro del sistema escanea los siguientes documentos: solicitud de empleo, acta de nacimiento, CURP credencial para votar, RFC, cartilla militar, constancia de estudios, currículum vitae, comprobante domiciliario, certificado médico, informe de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitación, aviso de movimientos en ISSEMYM, nombramiento, FUMP y aviso de privacidad, archiva expediente para su resguardo e informa lo realizado a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
- 8 **Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular** Se entera de la integración del expediente de personal y de manera anual instruye al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal la revisión de los expedientes de personal determinando de manera aleatoria 40 expedientes a ser sujetos de revisión.
- 9 **Subdirección de Desarrollo de Personal/Personal** Recibe instrucción y conforme al formato "Listado de Documentos que integran el expediente Personal" verifica que los 40 expedientes seleccionados por la Subdirección de Desarrollo de Personal, tengan la documentación completa y en el orden establecido y al finalizar la revisión informa sobre los resultados a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
- 10 **Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular** Se entera de los resultados de la revisión a los expedientes de personal, analiza y determina:  
**¿Los expedientes personales se encuentran conforme al formato "Listado de Documentos que integran el expediente Personal"?**
- 11 **Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular** No.  
Se entera de la documentación faltante en el expediente, entabla contacto con el personal que corresponda y le solicita la documentación faltante.

12	<b>Unidad Administrativa/Titular</b>	Se entera de la documentación faltante en su expediente de personal y remite documentación a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
13	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	Recibe la documentación faltante y la entrega al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo su integración en el expediente personal que corresponda.
14	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Personal</b>	Recibe la documentación y la integra al expediente personal conforme al formato “Listado de Documentos que integran el expediente”
		<b>Se conecta con la operación 10.</b>
15	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Personal</b>	<b>Sí.</b> Instruye al personal el resguardo de los expedientes revisados y hace del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos las acciones realizadas.
16	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Se entera de la revisión realizada a los expedientes personales.

## 11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Las evidencias están contenidas en los expedientes de personal.

## 12. ANEXOS

- ANEXO 1. Listado de documentos que integran el expediente personal.

## 13. DISTRIBUCIÓN

Este documento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.

## 14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA:	DESCRIPCIÓN
00	05 de septiembre de 2019	Emisión del Documento.

FIN DEL DOCUMENTO.



## **DIRECTORIO**

### **PRESIDENTE**

Jorge Olvera García

### **CONSEJEROS CIUDADANOS**

Luz María Consuelo Jaimes Legorreta

Justino Reséndiz Quezada

Carolina Santos Segundo

Leticia Bravo Sánchez

Verónica Gómez Cerón

### **SECRETARIA GENERAL**

María del Rosario Mejía Ayala

### **DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Karla López Carbajal

### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Víctor Antonio Lemus Hernández

### **SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE**

Martín Arriaga Degollado

### **PRIMER VISITADOR GENERAL**

José Benjamín Bernal Suárez

### **VISITADOR GENERAL SEDE TOLUCA**

Víctor Leopoldo Delgado Pérez

### **VISITADOR GENERAL SEDE TLALNEPANTLA**

Tlilcuetzpalin César Archundia Camacho

### **VISITADORA GENERAL SEDE CHALCO**

Mireya Preciado Romero

### **VISITADORA GENERAL SEDE CUAUTITLÁN**

Jovita Sotelo Genaro

### **VISITADOR GENERAL SEDE NEZAHUALCÓYOTL**

Gregorio Matías Duarte Olivares

### **VISITADOR GENERAL SEDE ECATEPEC**

Ricardo Vilchis Orozco

### **VISITADORA GENERAL NAUCALPAN**

María Yunuen Zavala Hernández

### **VISITADOR GENERAL SEDE ATLACOMULCO**

Saúl Francisco León Pasos

### **VISITADOR GENERAL SEDE TENANGO**

Javier Mercado Villanueva

### **VISITADOR GENERAL DE SUPERVISIÓN PENITENCIARIA**

Carlos Felipe Valdés Andrade

### **DIRECTOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA**

Erick Segundo Mañón Arredondo

### **JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Sheila Velázquez Londaiz

### **JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Guadalupe Elisenda Domínguez Contreras

### **DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN DERECHOS HUMANOS**

Gabriela Eugenia Lara Torres

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XIV, número 229, septiembre 19 de 2019.

#### **Dirección**

Erick Segundo Mañón Arredondo

#### **Subdirección de Asuntos Jurídicos**

Raúl Zepeda Sánchez

#### **Subdirección de Interlocución Gubernamental y Legislativa**

Miguel Ángel Caballero Sibaja

#### **Líder "A" de Proyecto**

Mario Enrique Rosales Caballero

#### **Líder "A" de Proyecto**

Diego Jesús Arizmendi Pérez

#### **Inspector Projectista**

Carmen Angélica Casado García

#### **Auxiliar Administrativo de S.P.S.**

Lucía Dariana Roldan Ramos

#### **Analista "A"**

Jaime Jovani García Garduño

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, tel (01722) 2 36 05 60. Disponible en: [www.codhem.org.mx](http://www.codhem.org.mx)

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109.

Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.