

Gaceta

de Derechos Humanos

**ORGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

SUMARIO

**Procedimiento Integración y
actualización del Expediente
Personal de las Personas Servidoras
Públicas de la Comisión de Derechos
Humanos del Estado de México**

1. OBJETIVO

Integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente personal de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

2. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Desarrollo de Personal, responsables de la integración, manejo y resguardo de los expedientes personales, así como a la Subdirección de Control de Nómina y a las personas servidoras públicas responsables de entregar y actualizar la documentación e información que corresponda.

3. REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I, Del Ingreso al Servicio Público, Artículo 47. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo IX, artículo 20 fracciones VIII y IX y 21 fracción IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 14 de febrero de 2017 sus 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 431, 10 de octubre de 2023, sus reformas y adiciones.

1

4. RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Desarrollo de Personal, es la unidad administrativa responsable de integrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La Dirección de Recursos Humanos deberá:

- Supervisar la integración y actualización de los expedientes personales de las personas servidoras públicas de la Comisión.

La Subdirección de Control de Nómina, deberá:

- Entregar a la Subdirección de Desarrollo de Personal los documentos que recibe del personal de nuevo ingreso, los documentos generados por el SICH y el aviso de movimiento de ISSEMYM, para que se integre el expediente personal.

La Subdirección de Desarrollo de Personal deberá:

- Entregar al personal adscrito a la Subdirección, los documentos de ingreso, así como los documentos generados por el SICH, el aviso de movimiento de ISSEMYM conjuntamente con el acuse de nombramiento de personal, solicitud de incorporación, renuncia o modificación del seguro de separación individualizado y consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, así como el aviso de privacidad integral de la base de datos “Sistema Integral de Capital Humano” y aviso de privacidad simplificado uso de fotografías derivado de la base de datos del “Sistema Integral de Capital Humano” instruyendo integrar el expediente personal de la persona servidora pública;
- Instruir anualmente la revisión de los expedientes de personal, preferentemente en los meses de noviembre y diciembre, determinando la muestra a revisar;
- En su caso, solicitar a las personas servidoras públicas la documentación faltante en sus expedientes personales;
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos, sobre las revisiones realizadas a los expedientes de personal.

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

- Recibir los documentos e integrar el expediente personal conforme al Formato “Listado de documentos que integran el expediente personal”.
- Verificar que la documentación del expediente personal esté completa y, en su caso, contactar a la persona servidora pública para solicitar la documentación faltante e integrarla al expediente personal.
- Escanear en el SICH: solicitud de empleo, acta de nacimiento, C.U.R.P., credencial para votar, RFC, cartilla militar, constancia de estudios, curriculum vitae, comprobante domiciliario, certificado médico, aviso de movimientos de ISSEMYM, nombramiento, FUMP y avisos de privacidad.
- Realizar revisiones anuales sobre la muestra que determine la Subdirección de Desarrollo de Personal a los expedientes personales para verificar que se encuentren integrados correctamente.
- En su caso, integrar la documentación faltante en los expedientes de personal.
- Resguardar los expedientes personales.

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 de la persona servidora pública 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 PROCEDIMIENTO

- Reclutamiento y selección de personal.
- 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.
- Capacitación del personal

9. POLÍTICAS

- La integración, actualización, control y resguardo de los expedientes personales estará a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
- Los documentos que deberán entregarse en copia para la apertura e integración del expediente personal son:
 - Formato “Solicitud de Empleo” (proporcionado por la CODHEM).
 - Acta de Nacimiento.
 - C.U.R.P.
 - Constancia de Situación Fiscal.
 - Credencial para votar.
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada (cuando sea el caso).
 - Constancia de Estudios (certificado o diploma para el caso de bachillerato, preparatoria, técnico superior universitario o secundaria; certificado total de terminación de estudios para licenciatura, maestría y doctorado; título y/o obtención de grado)
 - Curriculum Vitae.
 - Comprobante Domiciliario.
 - Certificado Médico.
 - Certificado expedido por la unidad del registro de deudores alimentarios morosos.
 - 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.
- 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 persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- Los expedientes personales de las personas servidoras públicas 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 personales de baja se resguardarán en archivero bajo llave por el periodo que determine la Dirección de Recursos Humanos.
- La Dirección de Recursos Humanos, designará al personal interno que tendrá acceso a los expedientes personales, mismos que deberán requisitar el registro interno correspondiente.
- Toda la documentación generada por nombramientos, 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”.
- Podrá integrarse al expediente personal cualquier otro documento derivado de la relación laboral de la persona con el organismo si así lo ordena la autoridad competente.
- Es compromiso del personal de nuevo ingreso recabar la documentación requerida para proceder a su alta.
- Es obligación del personal en activo notificar a la Dirección de Recursos Humanos y a su jefe inmediato el cambio de domicilio, teléfono o cualquier otro dato personal que deba ser incluido en su expediente personal.
- Será causa de rescisión laboral que las personas servidoras públicas engañen con documentación apócrifa o presenten referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezcan.
- 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 hechos, en su caso, se levantará el acta administrativa correspondiente.
- En caso de pérdida, tachaduras o daño de la documentación que integra el expediente personal, 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 meses de noviembre y diciembre de cada año.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
<p>Viene del procedimiento: Alta de personal en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.</p>		
1	Subdirección de Control de Nómina/ Titular	Entrega documentación generada por el SICH derivada del alta de personal, el aviso de movimientos de ISSEMYM, conjuntamente con los documentos de ingreso a la Subdirección de Desarrollo de Personal para integrar el expediente personal.
2	Subdirección de Desarrollo de Personal/ Titular	Recibe documentos de ingreso en copia, documentación generada por el SICH y aviso de movimientos de ISSEMYM y entrega al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal conjuntamente con el acuse del nombramiento, los avisos de privacidad, la solicitud de incorporación, renuncia o modificación del seguro de separación individualizado y consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, instruyéndole integrar el expediente personal.
3	Subdirección de Desarrollo de Personal/	Recibe instrucción conjuntamente con los documentos, integra el expediente 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 encargado de la actividad	No. Contacta al personal y le solicita la documentación faltante.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
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 encargado de la actividad	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 encargado de la actividad	Sí, está completa la documentación. Ingresa al SICH y dentro del sistema escanea los siguientes documentos: solicitud de empleo, acta de nacimiento, C.U.R.P., credencial para votar, constancia de situación fiscal, cartilla militar (en su caso), constancia de estudios, currículum vitae, comprobante domiciliario, certificado médico, aviso de movimiento 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 personal y una vez al año, preferentemente en el mes de noviembre y diciembre, instruye al personal encargado de la actividad adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal la revisión de los expedientes personales determinando de manera aleatoria un número determinado como muestra de revisión.
9	Subdirección de Desarrollo de Personal/ personal encargado de la actividad	Recibe instrucción y conforme al formato “Listado de documentos que integran el expediente personal” verifica que los expedientes seleccionados por la Subdirección de Desarrollo de Personal, tengan la documentación completa y en el orden establecido, 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 personales, 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 personal, entabla contacto con la persona servidora pública que corresponda y le solicita la documentación faltante. |
| 12 | Unidad Administrativa/ Persona servidora pública | Se entera de la documentación faltante en su expediente personal y la remite a la Subdirección de Desarrollo de Personal. |
| 13 | Subdirección de Desarrollo de Personal/ Titular | Recibe la documentación faltante y la entrega al personal encargado de la actividad adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal e instruye su integración en el expediente personal que corresponda. |
| 14 | Subdirección de Desarrollo de Personal/ personal encargado de la actividad | Recibe la documentación y la integra al expediente personal conforme al formato “Listado de Documentos que integran el expediente personal”

Se conecta con la operación 10. |
| 15 | Subdirección de Desarrollo de Personal/ Titular | Sí.
Instruye al personal el resguardo de los expedientes revisados y hace del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos las acciones realizadas. |
| 16 | Dirección de Recursos Humanos/ Titular | Se entera de la revisión realizada a los expedientes de personal. |

Fin del procedimiento

11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las evidencias están contenidas en los expedientes personales.

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 DE APROBACIÓN:	DESCRIPCIÓN
00	05 de septiembre de 2019	Emisión del Documento.
01	03 de octubre de 2019	Inclusión de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en el apartado de Referencias.
02	25 de octubre de 2019	Inclusión de Registro de sanción de inhabilitación expedido por el Órgano Interno de Control de la CODHEM y Constancia de No inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en apartado políticas.
03	28 de junio de 2024	Actualización de todo el documento.

15. VIGENCIA:

El presente procedimiento administrativo, estará vigente a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y hasta en tanto no se emita disposición en contrario o una nueva versión del mismo.

FIN DEL DOCUMENTO

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 477, 7 de agosto de 2024.

Myrna Araceli García Morón
Presidenta

Oscar Romo Martínez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Manlio Paz Martell
Director General de Administración y Finanzas

Eduardo Castro Ruíz
Subdirector de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

© 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, teléfono (01722) 2 36 05 60. Disponible en: 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.