



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**LINEAMIENTOS PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE
RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

Aguascalientes, Aguascalientes

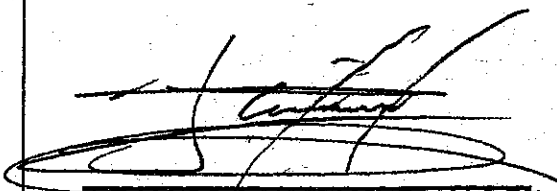
Abril, 2013



LINEAMIENTOS PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

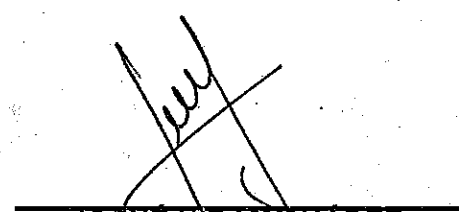
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES 04	AÑO 2013	2		

INTEGRÓ:
EL DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL,



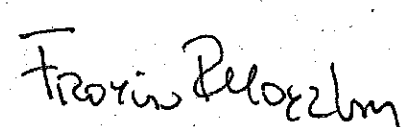
ALEJANDRO VARAS DE VALDEZ
GONZÁLEZ.

VALIDÓ:
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
RECURSOS HUMANOS,



JOSUE HIRAM SUAREZ
VILLASEÑOR.

AUTORIZÓ:
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN,



FROYLAN ROLANDO HERNÁNDEZ
LARA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES 04	AÑO 2013	3

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I, Lineamientos Generales.....	4
CAPÍTULO II, Ventanilla Única de Recepción Documental.....	7
CAPÍTULO III, Administración de los Expedientes.....	8
CAPÍTULO IV, Actualización de la Información Personal.....	10
CAPÍTULO V, Cierre de los Expedientes.....	11
CAPÍTULO VI, Servicio de consulta y acceso a los Expedientes.....	11
CAPÍTULO VII, Interpretación.....	14
TRANSITORIOS.....	14
ANEXOS.....	16

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de lo dispuesto por el apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, dispone, en su artículo 42 fracción XIX, que corresponde a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos *conformar y operar la ventanilla única para la recepción documental en la integración de los expedientes personales, así como su resguardo, custodia y tratamiento, para la posterior consulta por las Unidades Administrativas del Instituto.*

Considerando que existen diversos canales de recepción de la documentación con motivo del ingreso y movimientos del personal, que ocasionan retrasos para su tratamiento y toda vez que actualmente se carece de una guía o instrumento normativo aplicable en el ámbito institucional que determine el contenido y la forma en que han de integrarse los expedientes del personal, lo que propicia diversos criterios para su conformación, resulta necesario establecer las directrices que se deberán observar para agilizar la recepción y tratamiento documental en la contratación y los movimientos de personal, así como estandarizar la organización e integración de los expedientes del personal en el Instituto, preservando su información y cuidando su resguardo toda vez que los expedientes del personal integran los elementos documentales de la trayectoria laboral de los servidores públicos en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a partir de su ingreso y sus posteriores modificaciones.

Derivado de lo anterior y con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 11 fracción VII y 41 fracciones VII, XII y XXIII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a la Dirección General de Administración; tiene a bien aprobar los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Capítulo I, Lineamientos Generales.

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto proporcionar a las Direcciones de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las directrices para la recepción de la documentación derivada de la contratación en la Ventanilla Única de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, así como la administración de los Expedientes del personal, de acuerdo con las modalidades que se indican en el presente instrumento.

Así mismo, se indican los términos, límites y características para la administración de los Expedientes de tipo administrativo que integrarán y conservarán las Áreas de Recursos Humanos correspondientes al personal de su ámbito.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para los Titulares de las Áreas de Recursos Humanos del Instituto, así como, para los servidores públicos adscritos a las mismas, encargados de los movimientos del personal y de los aspectos administrativos que de ellos se deriven, así como del manejo de los expedientes, para los trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por.

- I. Administración de los Expedientes: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la recepción documental, circulación, organización, uso, conservación y custodia, así como el tratamiento digital de los mismos;
- II. Apertura: integración inicial del Expediente del Personal y Administrativo, así como su registro en la Base de Datos correspondiente;
- III. Áreas de Recursos Humanos: Direcciones de Administración y las Subdirecciones encargadas de la administración de los expedientes de los servidores públicos del Instituto de las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
- IV. CI: la Contraloría Interna;
- V. DGAAJ: la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
- VI. DGARH: la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- VII. Direcciones de Administración: las áreas responsables en las Unidades Administrativas del manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- VIII. Expediente Administrativo: el que integran las Áreas de Recursos Humanos con la información laboral de los trabajadores del Instituto contenida en el Catálogo de Documentos de los Expedientes (Anexo 4);
- IX. Expediente del Personal: el que integra la Subdirección con la documentación personal y laboral contenida en el Catálogo de Documentos de los Expedientes (Anexo 4);
- X. Formato de Movimiento de Personal: documento mediante el cual, se formaliza la baja de un trabajador del Instituto;
- XI. Instituto: el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XII. Ingreso: contratación por primera vez al Instituto;
- XIII. Lineamientos: los Lineamientos para la Ventanilla Única de recepción documental y la Administración de los Expedientes del Personal;
- XIV. Modificaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial: movimientos de personal derivados de reestructuras, cambios de nomenclatura, retabulaciones, entre otros;

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

6

- XV. Movimientos de Personal: los cambios generados durante la vida laboral del trabajador a partir de su contratación en el Instituto, considerando entre ellos promoción, reinstalación, modificación de datos personales, horarios;
- XVI. Movimiento Lateral: movimiento entre dos plazas del mismo grupo;
- XVII. Oficinas Centrales: integradas por la Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, Direcciones Generales y Contraloría Interna;
- XVIII. Operativos Masivos: contratación de personal para operativos censales y de encuestas especiales;
- XIX. Reactivar: activar el expediente de un ex servidor público que laboró en el Instituto y existe documentación en resguardo;
- XX. Reconstrucción: personal que permanece en activo independientemente de la conclusión de su contrato, sea por ampliación de vigencia, renovación del mismo o cambio de puesto o plaza;
- XXI. Reglamento: el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXII. Reingreso: contratación de una persona que laboró en el Instituto, y que se reintegra al mismo con un lapso que no excede de 6 meses a partir de la fecha de su Baja;
- XXIII. Reingreso No Continuo: contratación de una persona que laboró en el Instituto, y que se reintegra al mismo con un lapso mayor a 6 meses de la fecha de su Baja;
- XXIV. Semáforo: herramienta informática de control en el SIA para el registro de la documentación requerida en la contratación y los movimientos de personal solicitados por las Áreas de Recursos Humanos en el que se indicará su estatus;
- XXV. SIA: el Sistema Integral de Administración de la Dirección General de Administración;
- XXVI. Subdirección: la Subdirección de Archivo dependiente de la Dirección de Administración de Personal, de la DGARH;
- XXVII. Transferencia: traslado controlado y sistemático de los Expedientes del Personal y de Tipo Administrativo, de una Unidad Administrativa a otra; incluye cambios de área, adscripción y reactivación;
- XXVIII. Unidades Administrativas: la Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, y la Contraloría Interna;
- XXIX. Usuarios: el personal de las Áreas de Recursos Humanos o de las áreas que en el desarrollo de sus funciones utilizan la información de los Expedientes del Personal y Administrativo (DGAAJ, CI y la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral), y

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

7

XXX. Ventanilla Única: la Subdirección encargada de la recepción de los documentos personales y laborales que serán integrados a los expedientes del personal.

Capítulo II, Ventanilla Única de Recepción Documental.

Artículo 4.- La Subdirección en su carácter de Ventanilla Única, se encargará de concentrar la documentación que se establece en los Anexos 1, 2 y 3 de los Lineamientos, a fin de disponer oportunamente de expedientes actualizados, con los que se respalden los movimientos de personal realizados por las Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 5.- Las Áreas de Recursos Humanos del Instituto, serán responsables de recabar la documentación personal y laboral que se derive de la contratación de los trabajadores y los distintos movimientos durante su trayectoria laboral en el Instituto, de conformidad con los Anexos 1, 2 y 3 de los Lineamientos.

Artículo 6.- Las Áreas de Recursos Humanos serán responsables de entregar oportunamente a la Ventanilla Única, la documentación debidamente validada para respaldar los movimientos de personal solicitados, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de entrega de documentación, procesamiento y pago de la nómina del Instituto, a fin de asegurar su inclusión en la nómina de la quincena requerida y su integración en el expediente respectivo. El calendario será publicado en la Intranet del Instituto.

Artículo 7.- Las Áreas de Recursos Humanos deberán enviar a la Ventanilla Única para el movimiento de contratación, conforme a lo señalado en los anexos 1, 2 y 3, copia digital de los documentos para respaldar el análisis previo y la validación de los movimientos solicitados, identificándolos con apellidos paterno y materno, así como nombre(s) de cada trabajador. La Dirección de Administración de Personal de la DGARH pondrá a disposición de las Áreas de Recursos Humanos la cuenta de correo institucional ventanilla.doc@inegi.org.mx para el envío digital de la información.

Artículo 8.- El envío de la versión digital es complementaria y no tendrá validez en el registro del Semáforo ni en el procesamiento de la nómina, en tanto no se reciba la documentación original a la fecha límite de recepción establecida en el calendario de entrega de documentación, procesamiento y pago de nómina del Instituto.

Artículo 9.- Las Áreas de Recursos Humanos podrán monitorear en el SIA, el Semáforo de la Ventanilla Única para dar seguimiento al estatus del registro de la documentación correspondiente a los movimientos de personal solicitados.

Artículo 10.- La Subdirección hará la devolución de la documentación enviada con inconsistencias, alteraciones, incompleta o ilegible, a fin de asegurar el debido registro en el Semáforo para su aplicación en la nómina, su procesamiento digital y su integración en los expedientes.

Artículo 11.- Cuando se efectúen modificaciones institucionales y se deba generar documentación laboral que las respalde, las Áreas de Recursos Humanos tendrán un plazo de 45 días naturales a partir de que se efectúen dichos cambios para su envío a la Ventanilla Única.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

8

Artículo 12.- En los casos de operativos masivos que requieran tratamientos excepcionales de contratación, la DGARH determinará si se deberá solicitar documentación distinta a la establecida para el ingreso de personal ordinario, lo cual dará a conocer mediante comunicado oficial.

Artículo 13.- Las disposiciones que emitan las unidades Administrativas del Instituto y generen modificaciones a la documentación de los expedientes, deberán notificarlas en primera instancia a la DGARH y a las Áreas de Recursos Humanos.

Artículo 14.- La DGARH, notificará a las Áreas de Recursos Humanos del Instituto las modificaciones en la documentación relacionada entre otros, con los movimientos seguros e ISSSTE que deberá integrarse a con los Expedientes del Personal y de Tipo Administrativo, a fin de mantener su correspondiente actualización.

Artículo 15.- En la recontractación del personal eventual de Oficinas Centrales se deberá generar y entregar oportunamente a la Ventanilla Única, en apego a las fechas establecidas en el calendario de entrega de documentación, procesamiento y pago de nómina del Instituto, la documentación indicada en el Anexo 2, para realizar el movimiento y su procesamiento en la nómina solicitada.

Artículo 16.- En la entrega de la documentación que las Áreas de Recursos Humanos efectúen a la Ventanilla Única, se excluirá la que deba recibir en primera instancia para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, la DGAAJ y la CI, siendo responsables de la documentación personal y laboral de los trabajadores que utilicen hasta su entrega a la Ventanilla Única.

Capítulo III, Administración de los Expedientes.

Artículo 17.- La Subdirección será la responsable de la administración de los expedientes del personal de los trabajadores activos e inactivos del Instituto de plaza presupuestal nacional y eventual de Oficinas Centrales con la documentación señalada en el Anexo 4.

Artículo 18.- Respecto de dicho personal citado en el artículo anterior, las Áreas de Recursos Humanos de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, serán responsables de la administración de los Expedientes Administrativos, activos e inactivos, conformados por la documentación y organización prevista en el Anexo 4 de los Lineamientos.

Artículo 19.- Las Áreas de Recursos Humanos de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales administrarán los Expedientes del Personal de sus trabajadores eventuales de acuerdo al evento censal o encuesta correspondiente y Administrativo de programa presupuestal, tanto de activos como inactivos.

Artículo 20.- Las Áreas de Recursos Humanos registrarán en el SIA los expedientes existentes en su adscripción, a fin de conformar el Catálogo Nacional de Expedientes del Personal y mantenerlo actualizado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

9

Artículo 21.- La apertura de los Expedientes del Personal y Administrativo, se derivará únicamente del nuevo ingreso de un servidor público al Instituto, observando y aplicando para la documentación personal y laboral que se reciba lo dispuesto por el artículo 108 del Reglamento de Transparencia, la cual se indica en el Anexo1 de los Lineamientos.

Artículo 22.- Del movimiento denominado Baja por No Contratación en los programas presupuestal y eventual, se suspenderá la creación del Expediente del Personal y de Tipo Administrativo correspondiente.

Artículo 23.- La Subdirección integrará la documentación del Expediente Personal, en los apartados que para su caso se indica el Anexo 4, y las Áreas de Recursos Humanos conservarán únicamente lo que corresponde al Expediente Administrativo y adoptarán la organización prevista en el Anexo de referencia.

Artículo 24.- Para el caso de los servidores públicos eventuales, las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales deberán concentrar la documentación indicada en el Anexo 4, tanto lo correspondiente a los Expedientes del Personal como Administrativo, integrando la que se derive como lo prevé el mismo anexo.

Artículo 25.- En el caso del reingreso al Instituto, las Áreas de Recursos Humanos solicitarán a la Subdirección el acceso a su documentación digital en el SIA, reactivándose el expediente existente. En caso de que encuentre incompleto, será su responsabilidad complementar la información debiendo solicitar la documentación faltante y remitirla para su actualización correspondiente.

Artículo 26.- En el reingreso o cambio de programa de un trabajador que haya ocupado una plaza eventual en alguna Dirección Regional o Coordinación Estatal y se contrate en una plaza presupuestal de la misma adscripción, se enviará la documentación señalada en los Anexos 2, 3 y 4 a la Ventanilla Única y conservarán únicamente la documentación definida en el Anexo 4, como apoyo en el desempeño de sus funciones administrativas.

Artículo 27.- Cuando un trabajador que laboró en el Instituto con plaza presupuestal, reingresa a la misma Unidad Administrativa y cambia a plaza eventual de Oficinas Centrales, o de adscripción en el mismo programa, se reactivará su expediente.

En el caso que el ex trabajador presupuestal se contrate en una Dirección Regional o Coordinación Estatal en plaza eventual, la Subdirección les remitirá el expediente correspondiente para su administración.

Artículo 28.- El Expediente Administrativo se reactivará y se apegará a lo establecido en los Lineamientos y la transferencia será respaldada por el escrito correspondiente marcando copia a la Subdirección.

Artículo 29.- Cuando un trabajador que ocupó una plaza eventual reingrese al mismo programa en una Dirección Regional o Coordinación Estatal, se reactivará el expediente existente. Si el reingreso se realiza en una Entidad Federativa distinta de aquella donde laboró, solicitará al área anterior el expediente para su administración, notificando por escrito a la Subdirección.

Artículo 30.- Con el propósito de administrar en forma óptima los expedientes del personal, si existieran varios ejemplares de un trabajador, de plaza presupuestal o eventual, se unificarán en uno solo, de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos, correspondiendo a la última Área Administrativa a la que haya estado adscrito como trabajador: activo o inactivo.

Artículo 31.- En caso de que los Expedientes del Personal y Administrativo estén en resguardo del Archivo de Concentración, se realizará la gestión para su reintegración al Archivo de Trámite de la Subdirección y a las Áreas de Recursos Humanos, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Capítulo IV. Actualización de la Información Personal.

Artículo 32.- Los trabajadores del Instituto serán responsables de la veracidad de la información documental personal entregada para integrar su expediente y estarán obligados a notificar al Área de Recursos Humanos de su Unidad de adscripción, los cambios que se registren en los siguientes datos personales:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Clave Única del Registro de Población (CURP);
- III. Domicilio;
- IV. Escolaridad;
- V. Estado civil;
- VI. Número telefónico particular, y
- VII. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Artículo 33.- Los trabajadores estarán obligados a firmar la documentación oficial que respalde las modificaciones a sus datos personales y laborales, de acuerdo con los movimientos que se deriven de su vida laboral activa para la actualización de sus expedientes.

Artículo 34.- Los trabajadores que cursen estudios oficiales deberán actualizar la información correspondiente, mediante la entrega de copia simple del documento oficial de la institución educativa al término de cada ciclo escolar.

Artículo 35.- Los trabajadores que concluyan sus estudios profesionales deberán entregar copia simple del título y cédula profesional (anverso y reverso); los que hayan concluido presentarán copia simple de la constancia de terminación de estudios. En caso de estudios inconclusos en cualquier nivel, proporcionarán constancia parcial de estudios.

Artículo 36.- Para la mejora permanente de la administración de los expedientes y de acuerdo a la documentación definida en los Anexos 1, 2 y 3 de los Lineamientos, la Subdirección y las Áreas de Recursos Humanos revisarán que la información documental esté actualizada, conforme a la integración establecida en el Anexo 4 de los mismos.

Artículo 37.- La Subdirección depurará la documentación de los expedientes a efecto de integrarlos con la información personal y laboral vigente, excepto tratándose de documentos personales que sustenten modificaciones de nombre u apellido(s), fecha y lugar de nacimiento como: RFC, CURP y acta, los cuales deberán conservarse.

Esta actividad deberán realizarla las Áreas de Recursos Humanos de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales con los expedientes que administren.

Artículo 38.- Si de la revisión que realicen las Áreas de Recursos Humanos se localiza documentación original de: constancias de nombramiento, actas de entrega y renunciaciones, deberán enviarla a la Subdirección.

Artículo 39.- Los expedientes que estén en resguardo del Archivo de Concentración y deban solicitarse para su reactivación, la Subdirección y Áreas de Recursos Humanos actualizarán y organizarán la documentación conforme a los presente Lineamientos.

Capítulo V, Cierre de los expedientes.

Artículo 40 - La Subdirección y las Áreas de Recursos Humanos cerrarán los Expedientes del Personal y Administrativo en aquellos casos en que concluya la relación laboral con el Instituto, conforme se establece en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto.

Artículo 41.- Los expedientes generados en operativos masivos de eventos censales se remitirán a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez transcurridos cinco años de concluidas las relaciones laborales y concluido el plazo de conservación en Archivo de Trámite, conforme a lo indicado en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las Áreas de Recursos Humanos formularán solicitud para su dictamen de baja al Comité de Valoración Documental.

Las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales conservarán la versión digital de los expedientes a que hace referencia este artículo.

Artículo 42.- Las Áreas de Recursos Humanos y la Subdirección estarán encargadas de conservar los Expedientes de Personal en forma digital en cumplimiento a lo dispuesto por el Anexo 4 de los Lineamientos, a fin de garantizar la guarda de la información.

Capítulo VI, Servicio de consulta y acceso a los Expedientes.

Artículo 43.- A través del SIA, la Dirección de Administración de Personal dará acceso a las Áreas de Recursos Humanos a la consulta en línea de los expedientes del personal en resguardo y exclusivamente del personal adscrito a su área.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

12

Artículo 44.- La Subdirección proporcionará a las Áreas de Recursos Humanos para consulta la documentación identificada conforme al Catálogo de Documentos de los Expedientes (Anexo 4), del personal adscrito a su área, activo e inactivo.

Artículo 45.- En cumplimiento a las disposiciones administrativas vigentes en materia de manejo y protección de datos personales aplicables al Instituto, los Titulares de las Áreas de Recursos Humanos serán responsables de otorgar los permisos para que el personal facultado tenga acceso a la consulta digital de los Expedientes del Personal, a través del SIA, para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 46.- Los Expedientes del Personal y los Expedientes Administrativos en resguardo de la Subdirección y de las Áreas de Recursos Humanos, respectivamente, serán complementarios para fines de consulta de los usuarios, en términos de integración prevista por el Anexo 4 de los Lineamientos.

Artículo 47.- Las Áreas de Recursos Humanos serán las encargadas de atender las solicitudes de documentos que realicen los trabajadores en activo, ex trabajadores o sus representantes debidamente acreditados. Ello en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento.

Artículo 48.- La Subdirección y las Áreas de Recursos Humanos, atenderán los requerimientos de documentación personal y laboral de la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, la DGAAJ y la CI o cualquier otra instancia, correspondiendo a ellos la responsabilidad de llevar el control y seguimiento de los mismos.

Artículo 49.- Cualquier entrega de documentos contenidos en Expedientes del Personal o Administrativos deberá respaldarse por la solicitud correspondiente de las áreas internas o externas, la cual podrá ser planteada mediante oficio y/o correo electrónico en el que se especifique el documento solicitado: original, copia o digital.

Artículo 50.- El área solicitante de documentos de los Expedientes del Personal o Administrativos, será la responsable del uso y custodia integral de la documentación original que le sea proporcionada, en tanto se mantenga bajo su resguardo. Ante la pérdida, mutilación o daño de cualquier documento o uso indebido de la información, se dejará asentado en un acta administrativa para efectos de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de realizar las gestiones que resulten necesarias ante las instancias que resulten competentes.

Artículo 51.- Al concluir el asunto por el que se requirió la documentación de los Expedientes del Personal y Administrativo, el área solicitante será responsable de su devolución a la Subdirección o a las Áreas de Recursos Humanos.

Artículo 52.- Los Expedientes del Personal y Administrativo estarán clasificados por los Titulares de las Unidades Administrativas como información confidencial por contener datos personales, concernientes a una persona física, identificada o identificable, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento.

Dichos expedientes deberán registrarse en los Sistemas de Datos Personales del Instituto en cumplimiento a la legislación normativa aplicable al Instituto en la materia. Y su tratamiento, resguardo y custodia deberá llevarse a cabo en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como en los términos previstos por la Ley Federal de Archivos y por los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos del Instituto.

Artículo 53.- Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones participen en la administración de los Expedientes del Personal y Administrativo, y hagan uso indebido de la información contenida en los mismos, serán sujetos de responsabilidades administrativas en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, independientemente de las del orden civil y penal que procedan.

Artículo 54.- Los titulares de las Áreas de Recursos Humanos firmarán el escrito de movimientos de los expedientes que se generen: transferencia, cierre o reactivación.

Artículo 55.- El Instituto integrará una Base de Datos de Capital Humano cuya estructura será determinada por la DGARH con los datos registrados en el SIA por las Áreas de Recursos Humanos.

Artículo 56.- En cada nuevo ingreso o movimiento de personal, las Áreas de Recursos Humanos serán responsables del registro de los datos personales y laborales en el SIA. Esta información deberá actualizarse en forma permanente para la Base de Datos de Capital Humano.

Artículo 57.- La DGARH determinará en coordinación con las Áreas de Recursos Humanos, los operativos en los que se promoverá la actualización de la información del personal del Instituto para su integración a la Base de Datos de Capital Humano.

Artículo 58.- La DGARH establecerá el mecanismo por el cual la Subdirección y Áreas Administrativas reportaran los expedientes administrados en el Inventario General de Expedientes del Archivo de Trámite, conforme a las características de la información contenida.

Artículo 59.- La Subdirección y las Áreas de Recursos Humanos conservarán los expedientes en los archivos conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 60.- Los Titulares de las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas, deberán implementar conjuntamente con el área competente las medidas de seguridad e integridad para garantizar la conservación y custodia de los Expedientes del Personal y Administrativo, preservando la confidencialidad necesaria respecto de los datos personales de los servidores públicos que obren en los mismos.

Artículo 61.- Las Áreas de Recursos Humanos establecerán las medidas de seguridad que eviten la alteración, destrucción o modificación de la información contenida en los documentos que obren en los expedientes del personal o administrativo, así como garantizar su respaldo y el adecuado uso de la información digital, señalado en los protocolos dispuestos por la Dirección General Adjunta de Informática en ejercicio de la atribuciones que le confiere el Reglamento y el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en cumplimiento a las

disposiciones vigentes en materia de organización, clasificación y conservación de documentos vigentes en el Instituto.

Capítulo VII, Interpretación.

Artículo 62.- La DGARH es el área competente para interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos, y resolver las consultas y los casos no previstos por los mismos.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Instituto y dejan sin efecto el Manual de procedimientos para la recepción de la documentación para incorporar a los expedientes de personal, y demás disposiciones normativas que se opongan a los Lineamientos.

SEGUNDO.- Los Lineamientos son aplicables para los Expedientes del Personal y Administrativo que se den de alta a partir de su entrada en vigor. Los expedientes de los servidores públicos vigentes que se abrieron con anterioridad, continuarán con la documentación existente, hasta en tanto sean actualizados.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor, la Subdirección y Áreas de Recursos Humanos iniciarán el proceso de depuración documental y digital de los Expedientes del Personal y Administrativo de los servidores públicos en activo y de aquellos inactivos que en apego al Catálogo de Disposición Documental sean parte del Archivo de Trámite.

Los Expedientes del Personal y Administrativo bajo el resguardo del Archivo de Concentración del Instituto no será aplicable la referida depuración, salvo en caso de que se realizará su reintegración al Archivo de Trámite para su reactivación.

CUARTO.- De la revisión que realicen las Áreas de Recursos Humanos a sus expedientes remitirán la documentación original que deba estar en los expedientes del personal administrados por la Subdirección, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 4.

QUINTO.- La Subdirección proporcionará las imágenes disponibles sin depurar y el tipo de documento anterior, en tanto no exista una versión digital del expediente del personal a la fecha de entrada en vigor de los Lineamientos, conforme a la integración prevista por el Anexo 4 de los Lineamientos.

SEXTO.- En el ejercicio 2013 la Subdirección llevará a cabo la integración del Catálogo Nacional de Expedientes del Personal.

SÉPTIMO.- La primera transferencia primaria de expedientes de la Subdirección y Áreas de Recursos Humanos al Archivo de Concentración, se realizará en una entrega, correspondiente a los servidores públicos que causaron baja en el año 2008 y anteriores. En tanto los expedientes posteriores a 2008 serán enviados dentro de los plazos previstos en el Catálogo de Disposición Documental.



LINEAMIENTOS PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES 04	AÑO 2013	15

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere, en los artículos 11 fracción VII y 41 fracciones VII, XII y XXIII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 15 de abril de 2013.

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, PUBLICADOS EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 24 DE ABRIL DE 2013 Y APROBADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LOS CUALES SE HICIERON CONSTAR EN 31 FOJAS ÚTILES.

ANEXO 1

**DOCUMENTACIÓN DE INGRESO
VENTANILLA ÚNICA: PROGRAMA PRESUPUESTAL Y EVENTUAL DE OFICINAS
CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES**

De conformidad con el procedimiento establecido, las Áreas de Recursos Humanos entregarán a la Ventanilla Única, la siguiente documentación:

Personales			
Documentos	Aplicación	Tipo	Condiciones
Acta de nacimiento.	Todos	Copia	
Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.	Masculino. Mayor de 18 años	Copia	-Documento que acredite que se encuentra en trámite. (no mayor a un año).1/ - En caso de personal (ex)militar o documentos que acredite su cumplimiento.
Clave Única de Registro de Población. (CURP)	Todos	Copia	
Comprobante de domicilio. (agua, teléfono y luz)	Todos	Copia	No mayor a dos meses.
Currículum Vitae.	Todos	Original	Actualizado a la fecha del movimiento y firma del trabajador.
Documentación expedida por el INM.	Solo en caso de personal extranjero.	Copia	
Documentos que comprueben el último grado de estudios.	Todos	Copia. (anverso y reverso de certificado, título y cédula profesional)	En caso de estudios en el extranjero, se deberá presentar el (los) documento(s) con traducción al idioma español y debidamente apostillado.
Primaria o Secundaria.			Certificado o constancia de estudios (concluido o parcial).
Especialidad o competencia ocupacional adquirida.			Certificado o constancia de estudios (concluido o parcial) y estudio inmediato anterior.
Carrera Técnica.			Diploma o título o constancia de estudios (concluido o parcial) y estudio inmediato anterior.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

17

Preparatoria o Bachillerato Técnico. Técnico Superior Universitario. Licenciatura. Maestría y Doctorado.	Todos	Copia. (anverso y reverso de certificado, título y cédula profesional)	Certificado o constancia de estudios (concluido o parcial), título o cédula profesional. Constancia de estudios (concluido o parcial), título o cédula profesional. Anexar el comprobante de Licenciatura y Maestría, según el caso.
Identificación oficial vigente: IFE o pasaporte.	Todos	Copia	IFE: copia en anverso y reverso.
Registro Federal de Contribuyentes del SAT. (RFC) 2/	Todos	Copia	A 13 posiciones, vigente.

Laborales

Documento	Versión	Aplicación
Formato de Declaración Patrimonial.	Original	Solo personal de mando. Para enlace u operativo derivado de sus funciones. 3/
Baja(s) Oficial u Hoja(s) Única(s) de Servicio. En caso de haber trabajado en otras dependencias federales o de instituciones en las que haya cotizado en el ISSSTE.	Copia	Todos
Carta compromiso de no Inhabilitación.	Original	Todos
Constancia de Nombramiento.	Originales (2)	Todos
Declaración para Determinar el Régimen de Pensión del ISSSTE. 1/	Original	Todos
Declaración respecto a otros empleos en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.	Original	Todos
Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional. Formato de	Original	Todos

elección de potenciación y autorización de descuento. 4/	Original	Todos
Formato de Seguro de Separación Individualizado. (SSI) Designación de Beneficiarios. (Aseguradora y Contratante)	Original	Personal presupuestal de mando y enlace que lo requiera. 5/
Formato de Ahorro Solidario documento de elección.	Original	Solo cuentas individuales.
Formato de Declaración de no Nepotismo.	Original	Todos
Declaración y carta compromiso para la recepción y uso de la credencial de identificación como trabajador del Instituto. 6/	Original	Todos

1/ Las Áreas de Recursos Humanos, deberán dar seguimiento hasta la entrega del documento requerido.

2/ Se requiere en el caso de que haya laborado con anterioridad. Para el ingreso a trabajar por primera vez será tramitado por el Instituto.

3/ De acuerdo a lo señalado por el Artículo 36, fracciones. XI y XII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: manejo o aplicación de recursos económicos, valores o Fondos de la Federación; inspección y vigilancia; licencias, permisos o concesiones; adjudicación de pedidos o contratos.

4/ Las áreas de recursos humanos son responsables de la documentación que envían y que no forma parte de los movimientos de personal.

5/ Las Áreas de Recursos Humanos, deberán escanear el Formato de SSI y de la Designación de Beneficiarios, enviar los formatos originales de la Aseguradora y del Contratante a la Subdirección de Contratación.

6/ Documentación a integrarse dentro del expediente del personal, una vez que se haya generado dentro del procedimiento de alta.

ANEXO 2

**DOCUMENTACIÓN PARA REINGRESO NO CONTINUO
VENTANILLA ÚNICA: PROGRAMA PRESUPUESTAL Y EVENTUAL DE OFICINAS
CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES**

De conformidad con el procedimiento establecido, la documentación que entregarán las Áreas de Recursos Humanos a la Ventanilla Única, será la siguiente:

Personal:			
Documento	Aplicación	Versión	Condiciones necesarias
Currículum Vitae.	Todos	Original	Actualizado a la fecha del movimiento y firma del trabajador.
Acta de Nacimiento.	Todos	Copia	Validar información en SIA, respecto al expediente del personal (digital) y en caso de haber cambiado o no existir, solicitar el documento.
Clave Única de Registro de Población. (CURP)			
Registro Federal de Contribuyentes del SAT (RFC) a 13 posiciones vigente.			
Comprobante de domicilio. (agua, teléfono y luz), no mayor a 2 meses.			
Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 1/2/			
Documentos que comprueben el último grado de estudios. 1/			
Identificación oficial vigente: IFE o pasaporte.	Todos	Copia	IFE: copia en anverso y reverso. 3/
Laboral			
Documento	Versión	Aplicación	
Formato de Declaración Patrimonial.	Original	Solo personal de mando. Para enlace u operativo derivado de sus funciones 4/	
Carta compromiso de no Inhabilitación.	Original	Todos	
Constancia de Nombramiento.	Original	Todos	
Declaración para Determinar el Régimen de Pensión del ISSSTE. 2/	Original	Todos	
Declaración respecto a otros empleos en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.	Original	Todos	
Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional, formato de elección de potenciación y autorización de descuento. 5/	Original	Todos	
Formato de Seguro de Separación Individualizado. 6/ Designación de Beneficiarios. (Contratante) 6/	Original	Personal presupuestal de mando y enlace que lo requiera.	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

20

Formato de Ahorro Solidario documento de elección.	Original	Solo cuentas individuales.
Formato de Declaración de no Nepotismo.	Original	Todos
Declaración y carta compromiso para la recepción y uso de la credencial de identificación como trabajador del Instituto. 7/	Original	Todos

1/ Documentos especificados en Anexo 1.

2/ Las Áreas de Recursos Humanos, deberán dar seguimiento hasta la entrega del documento requerido.

3/ Validar en el SIA, respecto al expediente del personal (digital) y en caso de no existir, solicitar el documento.

4/ De acuerdo a lo señalado por el Artículo 36, fracciones. XI y XII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Manejo o aplicación de recursos económicos, valores o Fondos de la Federación; inspección y vigilancia; licencias, permisos o concesiones; adjudicación de pedidos o contratos.

5/ Las áreas de recursos humanos son responsables de la documentación que envían y que no forma parte de los movimientos de personal.

6/ Las Áreas de Recursos Humanos, deberán escanear el formato de SSI y de la Designación de Beneficiarios, enviar los formatos originales de la Aseguradora y del Contratante a la Subdirección de Contratación.

7/ Documentación a integrarse dentro del expediente del personal, una vez que se haya generado dentro del procedimiento de alta.

ANEXO 3

DOCUMENTACIÓN POR TIPO DE MOVIMIENTOS PARA PERSONAL DE PROGRAMA PRESUPUESTAL Y EVENTUAL DE LAS OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES.

De conformidad con el procedimiento establecido, la documentación que entregarán las Áreas de Recursos Humanos a la Ventanilla Única, será la siguiente:

Tipo	Programa	Movimiento	Documento
Alta Interna	Presupuestal	- Alta (cambia a presupuestal o eventual) - Movimiento lateral	Original: - Constancia de Nombramiento - Formato de Declaración de no Nepotismo. Para el personal de mando y enlace que lo requiera. - Formato de Seguro de Separación Individualizado. Y la designación de beneficiarios.1/
		- Re nivelación - Reestructura	Original: - Constancia de Nombramiento
		- Ratificación de puesto	Original: - Constancia de Nombramiento Copia: - Oficio de ratificación dentro del puesto o cédula de evaluación
	Eventual	- Recontratación	Original: - Constancia de Nombramiento
		-Modificación	-Horario -Plaza -Programática -Puesto -Programa (cambia a presupuestal). -Radicación de pago. -Cambio de Unidad. Original: - Constancia de Nombramiento. - Formato de Declaración de no Nepotismo. Para el personal de mando y enlace que lo requiera: - Formato de Seguro de Separación Individualizado. Y la designación de beneficiarios.1/

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES 04	AÑO 2013	22

			<p>Original:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum Vitae (actualizado a la fecha del movimiento y firma del trabajador). - Constancia de Nombramiento. - Formato de Declaración de no Nepotismo.(en caso de que cambie de adscripción). <p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos que comprueben el último grado de estudios.2/
		-Promoción	<p>Original:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Nombramiento. - Solicitud de corrección de datos personales. - Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional, Formato de Elección de Potenciación y Autorización de Descuento. <p>Copia</p> <p>En caso de modificación respecto al módulo del SIA y según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Nacimiento. - Registro Federal de Contribuyentes del SAT. (RFC) a 13 posiciones actualizado. - Clave Única de Registro de Población. (CURP)
	Presupuestal y/o Eventual	- Reinstalación	<p>Original:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Currículum Vitae fecha actualizada y firma del trabajador. -Declaración respecto a otros empleos en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal. -Carta compromiso de no inhabilitación. -Formato de Declaración Patrimonial (sólo personal de

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

23

			<p>Mando o Enlace u Operativos derivado de sus funciones).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Nombramiento - Formato de Declaración de no Nepotismo. - Declaración para determinar Régimen de Pensión del ISSSTE, según el caso. - Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional, Formato de Elección de Potenciación y Autorización del Descuento. - Formato de Ahorro Solidario documento de elección (solo cuentas individuales). <p>Para el personal presupuestal de mando y enlace que lo requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Seguro de Separación Individualizado. Y la Designación de Beneficiarios. 1/
		<ul style="list-style-type: none"> - Homologación. - Unificación de Tabuladores - Compactación de tabuladores 	<p><u>Original:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Nombramiento
	Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> - Jubilación - Pensión - Retiro Voluntario 	<p><u>Original:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimiento de Personal - Formato de Declaración Patrimonial (solo personal de mando o enlace u operativo derivado de sus funciones).
		<ul style="list-style-type: none"> - Movimiento lateral en términos del SPC. - Por renuncia (cambia a eventual o presupuestal). 3/ 	<p><u>Original:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Renuncia
		<ul style="list-style-type: none"> - Ratificación de Puesto. (Término de Nombramiento como Candidato a Servidor Público de Carrera) 	<p><u>Copia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Ratificación de Puesto como Servidor Público de Carrera o Cédula de Evaluación.
		<ul style="list-style-type: none"> - Término de Nombramiento como Candidato a Servidor 	<p><u>Original:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimiento de personal

Baja		Público de Carrera.		<p>- Formato de Declaración Patrimonial (solo personal de mando o enlace u operativo derivado de sus funciones).</p> <p>Copia: -Oficio de no Ratificación de Puesto como Servidor Público de Carrera o Cédula de Evaluación.</p>
	Eventual	Cambio	<ul style="list-style-type: none"> -Horario -Plaza -Puesto -Programática -Promoción -Programa (a presupuestal) -Radicación de pago -de Unidad -Nombre -Apellido(s) -RFC -CURP -Etcétera 	<p>Original: -Renuncia</p>
			<ul style="list-style-type: none"> -Término de contrato - Recontratación 	<p>Original: -Acta de entrega. -Formato de Declaración Patrimonial (solo personal de mando o enlace u operativo derivado de sus funciones).</p>
	Presupuestal y/o Eventual	Renuncia definitiva		<p>Original: -Movimiento de personal. -Renuncia -Acta de entrega (solo eventual). - Formato de Declaración Patrimonial (solo personal de mando o enlace u operativo derivado de sus funciones).</p>
		Defunción		<p>Original: -Movimiento de personal. Copia: -Acta de defunción o correo electrónico.</p>
		Invalidez		<p>Original: -Dictamen de invalidez.</p>



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

25

			-Movimiento de personal. - Formato de Declaración Patrimonial (solo personal de mando o enlace u operativo derivado de sus funciones).
		-Abandono de empleo -Liquidación -Dictamen Laboral, Destitución o Cese	Original: -Movimiento de personal. Copia: Y según sea el caso: -Dictamen Laboral / Acta Administrativa / Notificación de Sanción/Correo electrónico.
Cambio de Información	Presupuestal	-Adscripción -Transferencia -Radicación -Puesto o código de plaza	Original: -Constancia de Nombramiento. -Formato de Declaración de no Nepotismo.
		-Funciones -Nomenclatura de Puesto. -Programática (excepto por cambio de ejercicio).	Original: -Constancia de Nombramiento. Para el personal de mando y enlace que lo requiera:
		-CURP -RFC -Nombre -Apellido(s)	Original: - Constancia de Nombramiento. - Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional; Formato de elección de potenciación y autorización de descuento. - Solicitud de corrección de datos personales. Para el personal de mando y enlace que lo requiera: - Formato de Seguro de Separación Individualizado y la Designación de Beneficiarios.1/ Copia: En caso de modificación o inexistente respecto al SIA y

			según sea el caso: - Registro Federal de Contribuyentes del SAT (RFC) a 13 posiciones vigente. - Clave Única de Registro de Población. (CURP) - Acta de Nacimiento.
Licencia	Presupuestal	-Con goce de sueldo. -Sin goce de sueldo.	- Correo electrónico o Notificación.
	Presupuestal y/o Eventual	-Sin goce de sueldo por exceso de licencias médicas.	
Suspensión	Presupuestal y/o Eventual	-Sueldo y Funciones.	- Correo electrónico. Según sea el caso: - Dictamen laboral/Acta Admva. / Notificación de Sanción.
		-Precautoria de pago.	- Correo electrónico. - Notificación.
Reanudación de Labores	Presupuestal y/o Eventual	-Suspensión. -Licencia.	- Correo electrónico. - Notificación.

1/ Las Áreas de Recursos Humanos, deberán escanear el formato de SSI y de la Designación de Beneficiarios, enviar los formatos originales de la Aseguradora y del Contratante a la Subdirección de Contratación.

2/ Consultar en el SIA y en caso de modificarse o ampliarse la información, apegarse a los documentos especificados en el Anexo 1.

3/ Requerir el formato de Declaración Patrimonial al personal de mando y solo al enlace u operativo derivado de sus funciones.

ANEXO 4

CATÁLOGO DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES

De conformidad con el procedimiento establecido, la documentación que integrará las Áreas de Recursos Humanos y la Subdirección, será la siguiente:

Grupo	Expediente del personal	Expediente de tipo administrativo
Documentos Personales (por orden ascendente)	Acta de nacimiento del trabajador. Personal extranjero: -Carta de naturalización. -Formato de migración. -Documento del INM donde se manifieste el carácter de residencia en el país.	
	Clave Única de Registro de Población (CURP).	
	Registro Federal de Contribuyentes del SAT (RFC) a 13 posiciones.	
	Modificaciones de datos personales.	
	Cartilla de Servicio Militar Nacional liberada para personal masculino mayor de 18 años. Documento que acredite su trámite por acuartelamiento, extravío, etc. (con fecha no mayor a un año). En caso personal de militar o ex militar, documento que acredite su cumplimiento.	
	Identificación Oficial: Credencial del IFE o pasaporte.	
	Comprobante de domicilio: CFE, agua, teléfono.	
	Escolaridad: Certificado, constancia, título y cédula profesional.	
	Currículum Vitae.	
	Documentos Personales de Familiares: - Acta(s) de nacimiento(s) cónyuge e hijos. - Acta de matrimonio.	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

28

Documentos Laborales (Cronológico)	Capacitación	Diplomados y cursos institucionales y externos (más de tres meses).	Cursos de capacitación institucionales y externos (menores a tres meses).
			Reconocimiento académico.
	Evaluaciones		Premio al Servidor Público del Mes.
			Premio Nacional de Antigüedad / premios, estímulos y recompensas civiles.
			Servidor Público del Año: económico y vacaciones.
	Asistencia	Amonestación.	Comisión de trabajo.
		Licencia médica.	Descuento derivado de incidencias.
			Días económicos.
			Horario laboral, modificación, exención de firma, cuidados maternos, estudios, etc.
		Licencia sin goce de sueldo.	Incidencias: omisiones (entrada y salida), falta y retardo.
		Licencia sindical.	Onomástico, permisos, vacaciones, días económicos, etc.
	ISSSTE	Suspensión relacionada con horario.	Licencia con goce de sueldo.
		Accidente de trabajo.	Movimientos ante el ISSSTE: alta, baja, modificación de sueldo.
		Constancia de subsidios.	Constancia de tiempo.
		Declaración de determinación del régimen de pensión del ISSSTE.	
		Exceso de licencias médicas (fincamiento).	
	Movimientos y Sueldos	Invalidez / incapacidad parcial total y permanente.	
		Acta de entrega.	Acuse de constancia de percepciones / servicios en el Instituto.
		Acuse de Hoja Única de Servicio o Baja Oficial de otra (s) Dependencia(s) Federal(es).	Diferencias salariales.
		Aviso de conocimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial.	Escrito de no ajuste anual.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

29

		Aviso de reintegro al presupuesto.	Escritos relacionados con el trabajador.
		Carta compromiso de no inhabilitado.	Informe de actividades de personal eventual
		Constancias de nombramiento.	Pago provisional / temporal / especial.
		Declaración respecto a otros empleos en Gobierno Federal.	Prestaciones económicas (lentes, útiles escolares, licencias, etc.)
		Declaración y carta compromiso para la recepción y uso de la credencial de identificación como trabajador del INEGI.	Reintegro a favor del trabajador.
		Formato de No Nepotismo.	Solicitud de cálculo y recuperación de pagos hechos en exceso por licencia médicas.
		Movimientos de personal.	Solicitud de pago del trabajador o ex trabajador de prestaciones generadas: aguinaldo, prima vacacional, vales de despensa, etc.
		Nombramiento de libre designación.	
		Reconocimiento de antigüedad Federal.	
	Pensión Alimenticia	Solicitud del juez relacionado con las percepciones del trabajador.	
		Respuesta al juez de las percepciones del trabajador.	
		Resolución de la pensión alimenticia.	
		Contrademandas y cambios en los montos de la pensión alimenticia.	
	Administrativo Laboral	Acta administrativa.	Constancias de hechos.
		Citatorio / notificación.	
		Comparecencia.	
		Constancia de percepciones y deducciones a instancias jurídicas.	
		Reanudación de labores / reactivación de pago.	
		Resolución administrativa.	
		Suspensión de sueldo y funciones.	
	Seguros y Cuenta de Ahorro	Formato de ahorro solidario, sí eligió cuentas individuales.	
		Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC).	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

30

		Formato de consentimiento, supuestos y aceptación de seguro institucional.	Seguro de gastos médicos mayores.
		Designación de beneficiarios. (Formato del contratante) para el Seguro de Separación Individualizada.	
		Formato de incorporación, renuncia o modificación del Seguro de Separación Individualizada.	
	SPC	Certificación de titularidad de la plaza.	Carta bajo protesta de decir la verdad.
		Oficio de ratificación de puesto.	Comprobante de registro a concurso de aspirante.
		Servicio Integral de Profesionalización (SIP).	Hoja de registro.
		Evaluación de Candidato a Servidor Público Profesional de Carrera	
		Evaluación de personal que se encuentra en el supuesto del sexto transitorio del ESPC.	Para personal de enlace y mando: - Formatos de metas individuales de la evaluación del desempeño de servidores públicos de enlace y mando sujetos al Sexto Transitorio del Estatuto, así como de metas institucionales.
		Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera	Para el personal de enlace y mando: - Formatos de metas individuales de la evaluación del desempeño de servidores públicos profesionales de carrera de enlace y mando, así como de metas institucionales.
		Otros documentos	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

LINEAMIENTOS PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
04

AÑO
2013

31

Termino de Relación Laboral del Instituto	Acta de defunción.	
	Baja oficial en el Instituto.	
	Cédula de cálculo por separación voluntaria.	
	Convenio de pago y/o terminación de la relación laboral.	
	Documentos de separación voluntaria.	
	Hoja única de servicio del Instituto (acuse).	
	Liberación de adeudos por término de relación laboral.	
	Reclamo de seguros.	
	Recibo de finiquito.	
	Renuncia (original).	