Corett

Tu patrimonio seguro

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

CONTENIDO

	PAG. (s)
INTRODUCCIÓN	I
OBJETIVO	1
ALCANCE	1
MARCO LEGAL	1
NORMAS	2
PROCEDIMIENTO	5
DIAGRAMA DE FLUJO	8
GLOSARIO	10
ANEXOS	11

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Normas y Procedimiento para el la Integración y Control del Expediente Único de Personal para los trabajadores al servicio de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (Corett), pretende el mejoramiento integral en el desarrollo de la administración de los recursos humanos, considerando que una de las premisas es contar con elementos administrativos sencillos.

Por tanto, el propósito es definir las normas y el procedimiento de operación que faciliten la integración, seguimiento y control del Expediente Único de Personal; conforme a la normatividad fijada en la materia referente a la protección de los datos personales y al establecimiento de las acciones conducentes para la optimización de recursos, a fin de dar cabal y exacto cumplimiento a los criterios de eficiencia, imparcialidad y honradez en el proceso de contratación y movimientos de personal.

OBJETIVO

Registrar, integrar y controlar la documentación fundamental para sustentar las relaciones laborales entre la Comisión y sus servidores públicos.

ALCANCE

El Procedimiento para la Integración y Control del Expediente Único de Personal, será aplicable al Área de Archivo del Departamento de Personal de la Corett.

MARCO LEGAL

Se aplica con base en:

- Artículo 123, Apartado B, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo Burocrático.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de la Clave Única de Registro de Población.

NORMAS

1. El registro, control y resguardo de la documentación que se genera por la relación laboral del servidor público con la Corett, se realizará a través del Área de Archivo del Departamento de Personal.

2. Los documentos que deberá contener el expediente personal de cada empleado son:

   a) PARA SU INGRESO:

	ORIGINAL	COPIA
• Solicitud de empleo y/o Currículum Vitae (con fotografía)	X	
• Si tiene otro empleo (compatibilidad).	X	
• Propuesta de Ingreso.	X	
• Autorización de Ingreso.	X	
• Contrato (Honorarios).	X	
• Nombramiento/Formato para Movimientos de Personal.	X	
• Acta de nacimiento del trabajador.		X
• Acta de nacimiento de los dependientes económicos.		X
• Cartilla del Servicio Militar. (varones).		X
• Comprobante de estudios.		X
• Número de la Clave Única de Registro de Población.		X
• Credencial de Elector.		X
• Acta de matrimonio (en su caso).		X
• Constancia de No Inhabilitación (en su caso).	X (Individual)	X (Grupal)

b) DURANTE LA RELACIÓN LABORAL:

- Aviso de Alta/Modificación al ISSSTE.
- SAR.
- FONAC.
- Pensiones alimenticias.
- Cambios de categoría.
- Licencias sin goce de sueldo.
- Licencia para Tesis.
- Licencia por Nupcias.
- Suspensiones administrativas.

3. Cuando la relación laboral deje de surtir efecto legal por renuncia, destitución o baja; se incorporarán al expediente personal los documentos oficiales que avalen la estancia y trayectoria del servidor público, tales como:

- Aviso de Baja (Renuncia, cese, etc.).
- Constancia de Servicios.
- Constancia de Retenciones del ISSSTE y FOVISSSTE.
- Constancia de Percepciones y Deducciones.
- Hoja Única de Servicios.

4. La documentación que se genera por la relación laboral del servidor público con la Corett, quedará bajo el resguardo del Área de Archivo del Departamento de Personal, mientras exista relación contractual.

5. Cuando la relación laboral entre el servidor público y la Corett quede finiquitada, el expediente del mismo, quedará en resguardo del Área de Archivo del Departamento de Personal, por un tiempo no mayor a 6 meses y una vez cumplido este periodo, se remitirá al Archivo General de la Corett.

PROCEDIMIENTO

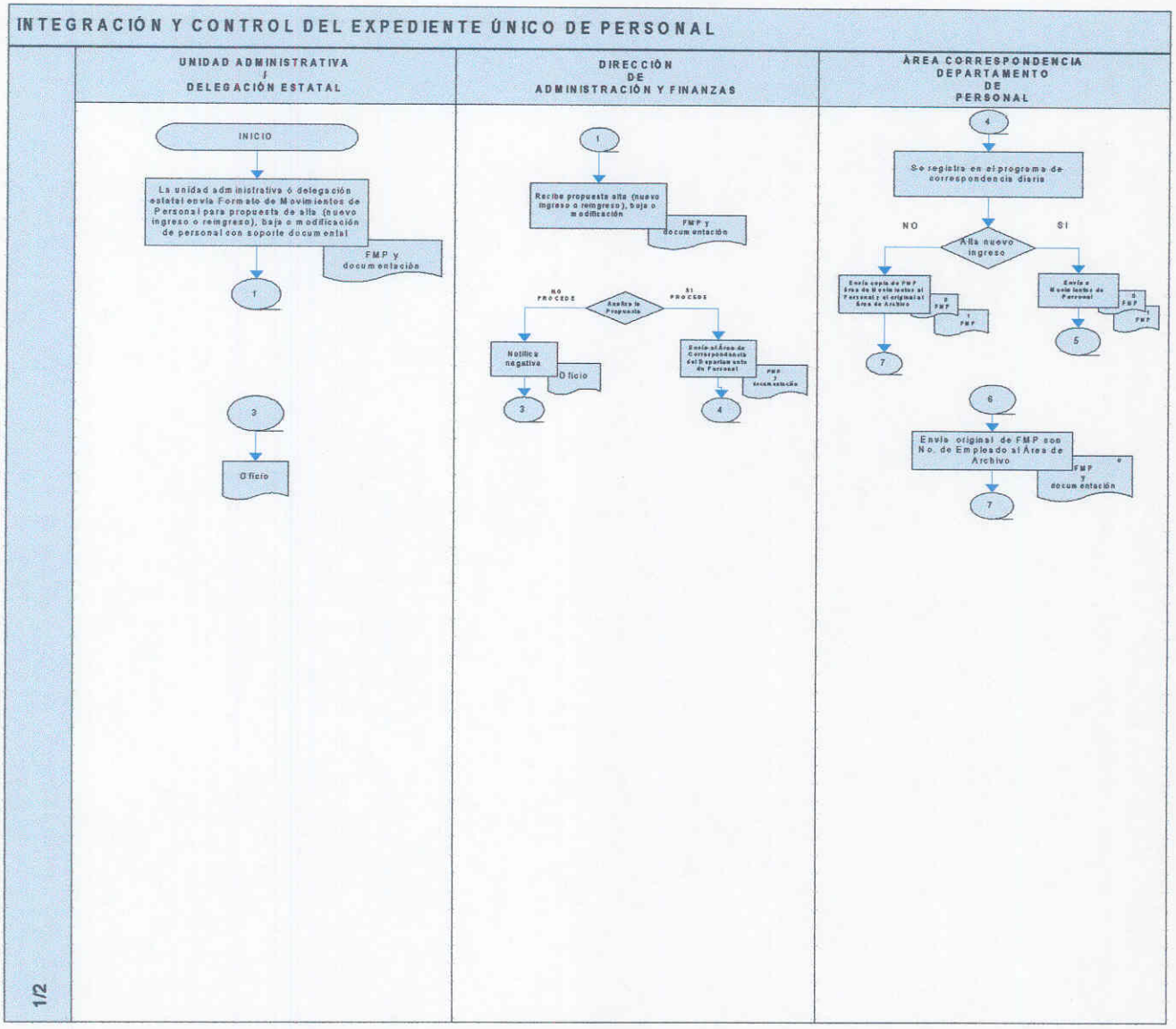
1. La Unidad Administrativa o Delegación Estatal envía a la Dirección de Administración y Finanzas, la propuesta de alta: nuevo ingreso o reingreso, baja o modificación a través del Formato de Movimientos de Personal FMP conforme a instructivo (según Anexos 1 y 2), adjuntando la documentación soporte respectiva.
2. La Dirección de Administración y Finanzas, recibe los FMP de las propuestas para alta: nuevo ingreso o reingreso, modificación o baja con la documentación soporte respectiva.
3. La Dirección de Administración y Finanzas analiza la propuesta a efecto de notificar mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante la autorización ó en su caso, la negativa para el movimiento correspondiente.
4. La Dirección de Administración y Finanzas envía al Área de Correspondencia del Departamento de Personal el FMP autorizado.
5. El Área de Correspondencia registra el FMP en el programa de correspondencia diaria; para los casos de alta nuevo ingreso turna original y copia al Área de Movimientos de Personal; mientras que en los demás casos turna el original al Área de Archivo y copia al Área de Movimientos de Personal.
6. En el caso de ser movimiento de alta nuevo ingreso, el Área de Movimientos de Personal, recibe el FMP y asigna el número de empleado para ser registrado en el FMP original y copia. Devuelve el FMP original al Área de Correspondencia del Departamento de Personal.

7. El Área de Correspondencia turna original de FMP con soporte documental al Área de Archivo del Departamento de Personal.
8. El Área de Movimientos de Personal, realiza la captura del FMP en el Sistema de Control de Plazas.
9. El Área de Movimientos de Personal, elabora el Reporte de Movimientos de Personal RMP.
10. El Área de Movimientos de Personal archiva el RMP en expediente de movimientos quincenales.
11. El Área de Archivo, recibe el FMP original con documentación soporte para su respectiva revisión.
12. En el caso de ser movimiento de alta nuevo ingreso, el Área de Archivo asigna una carpeta para expediente y elabora etiqueta para identificación y separadores.
13. En el caso de ser movimiento de alta nuevo ingreso, el Área de Archivo elabora el Formato para Marcado de Expediente.
14. El Área de Archivo realiza indización y archiva de acuerdo a la clasificación archivística: alfabética en Oficinas Centrales y por Estado y alfabética en Delegaciones.
15. Si el movimiento es baja, el Área de Archivo identifica el expediente con una etiqueta con la leyenda "BAJA" y la fecha en que deberá enviarse al Archivo General de la Corett.
16. El Área de Archivo folia todo el expediente que será dado de baja.

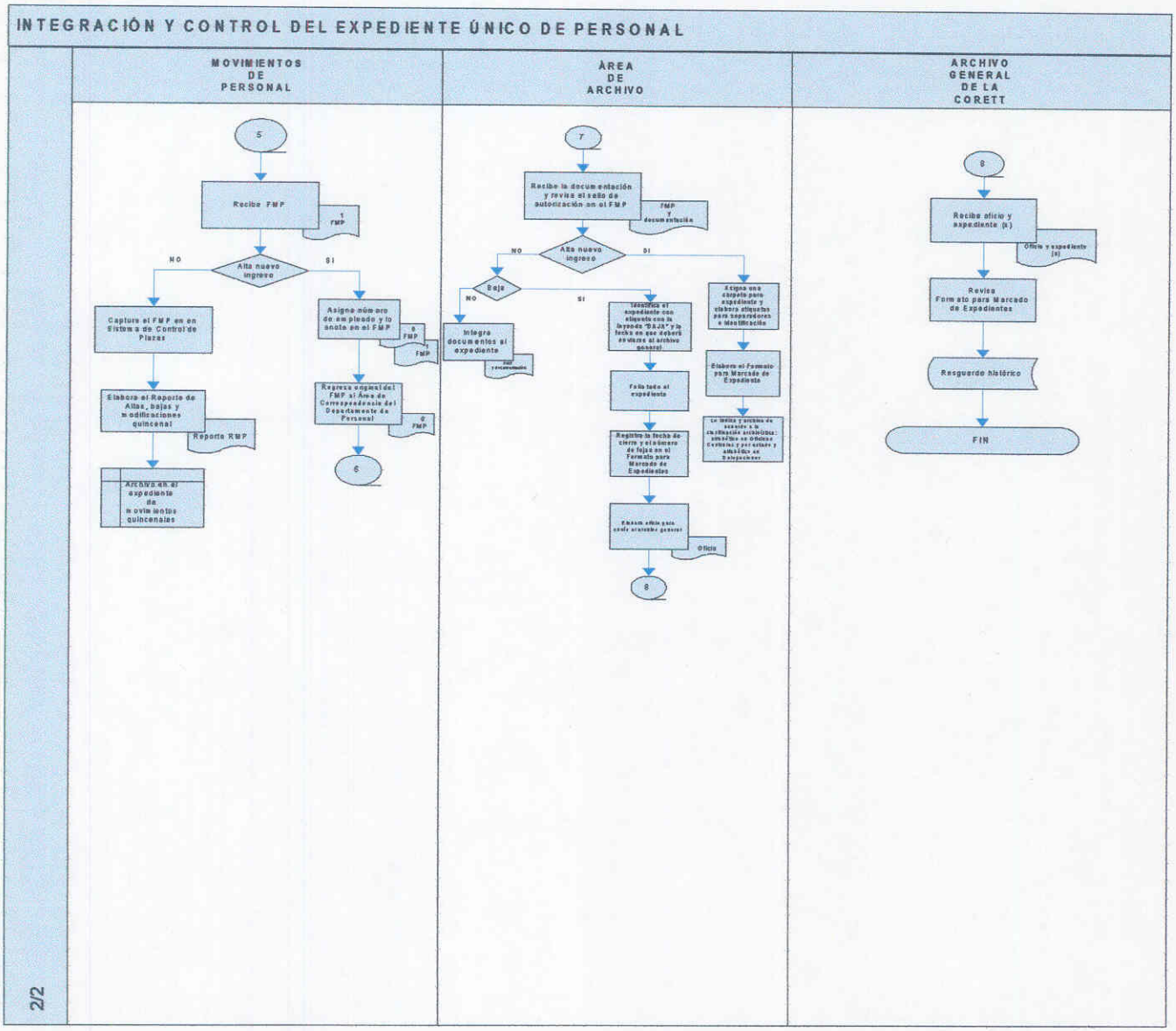
17. El Área de Archivo registra la fecha de cierre y el número de fojas en el Formato para Marcado de Expedientes.
18. El Área de Archivo elabora oficio para envío de expedientes "BAJA" al Área de Archivo General de la Corett.
19. El Área de Archivo General recibe oficio y expediente(s).
20. El Área de Archivo General revisa el Formato para Marcado de Expedientes.
21. El Área de Archivo General realiza el resguardo histórico.
22. En el caso de movimiento de alta por reingreso o modificación; el Área de Archivo integra al expediente el FMP con documentación soporte.

Corett Tu patrimonio seguro	**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL** **DP-IEUP**	FECHA ELABORACIÓN: 22-JUN-07 REVISIÓN NO. FECHA REV. 8

DIAGRAMA DE FLUJO



Corett Tu patrimonio seguro	**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL** **DP–IEUP**	FECHA ELABORACIÓN: 22–JUN–07 REVISIÓN NO. FECHA REV. 9



GLOSARIO

FOJA.- Hoja de papel de un documento legal.

FOLIAR.- Numeración de cada una de las hojas del expediente.

EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.- Es el conjunto de documentos que corresponden a la trayectoria de la persona desde el inicio hasta el fin de la relación laboral.

INDIZACIÓN.- Registrar de forma ordenada datos e informaciones para elaborar un índice de ellos.

PLAZA.- Puesto designado a ser ocupado por una persona.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Cada una de las áreas de actividad en que se divide el organismo y que determina la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

ANEXO 1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FORMATO PMP

(1)		
AÑO	MES	DÍA
FECHA DE ELABORACIÓN		

TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA NUEVO INGRESO	(2)	REINGRESO	(2)	LICENCIA SIN SUELDO	(7)			(8)	
BAJA	(3)		(4)		AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA
PROMOCION / CAMBIO DE ADSCRIPCION			(5)		INICIO			TÉRMINO		
INTERINATO			(6)							

DATOS GENERALES — Nº DE EMPLEADO (9)

DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO	(10)
APELLIDO MATERNO	(11)
NOMBRE(S)	(12)

(13)	(14)
CURP	RFC

DOMICILIO

(15) CALLE	(16) Nº EXTERIOR	(17) Nº INTERIOR
(18) COLONIA		(19) CODIGO POSTAL
(20) DELEGACION O MUNICIPIO		(21) LOCALIDAD

DATOS DE LA PLAZA

SUSTITUYE A:	(22)	Nº DE EMPLEADO	(23)

CLAVE DE COBRO

BASE	(24)
CONFIANZA	(25)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	(26)

FOTO (NUEVO INGRESO) | FOTO (NUEVO INGRESO)

COPIA DE DOCUMENTACIÓN ANEXA (SOLO NUEVO INGRESO): (27)

SOLICITUD EMPLEO Y/O CURRICULUM VITAE ( )	CARTILLA S. D. N. LIBERADA ( )
ACTA DE NACIMIENTO ( )	COMP. ULTIMO GRADO ESTUDIOS ( )
CURP ( )	ACTA DE MATRIMONIO ( )
CREDENCIAL DE ELECTOR ( )	ACTA DE NACIMIENTO HIJOS ( )

1.- SOLO NOMBRE

PROPONE		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ___ ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN DENTRO DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
(28) FIRMA	(29) SELLO	(30) FIRMA
NOMBRE DEL TITULAR DE LA U. ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TRABAJADOR

AUTORIZA		(33)		
(31) FIRMA	(32) SELLO	AÑO	MES	DÍA
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
ARQ. JUAN CARLOS MACHINENA MORALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			

PARA LLENAR EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTE DOCUMENTO EN SU CASO, HARÁ LAS VECES DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO, REUNIDOS LOS REQUISITOS LEGALES Y DE PRESUPUESTO EN TÉRMINOS DEL ART. 13 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO PROTESTANDO EL EMPLEADO SER CIERTOS LOS DATOS DE MANIFIESTO.

ORIGINAL - EXPEDIENTE OFICINAS CENTRALES | COPIA - UNIDAD ADMINISTRATIVA | COPIA - TRABAJADOR

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FMP

1. Fecha de elaboración (año mes y día en 2 dígitos: 1° de mayo de 2007, 07 05 01)
2. Tipo de movimiento de alta (X), para todas las Altas en plaza de Base, será provisional
3. Motivo de la Baja (por renuncia, por lic. Prejubilatoria, etc.)
4. Tipo de movimiento de baja (X)
5. Tipo de movimiento de promoción o cambio de adscripción (X)
6. Tipo de movimiento de interinato (X)
7. Fecha de inicio de la licencia sin sueldo (año mes y día en 2 dígitos: 1° de mayo de 2007, 07 05 01)
8. Fecha de término de la licencia sin sueldo (año mes y día en 2 dígitos: 1° de mayo de 2007, 07 05 01)
9. Número de empleado (en caso de que sea baja, licencia, promoción o reingreso)
10. Apellido paterno del trabajador
11. Apellido materno del trabajador
12. Nombre del trabajador
13. CURP del trabajador
14. RFC del trabajador

15-21 Domicilio del trabajador completo.

22. Nombre del empleado que sustituye
23. Número de empleado que sustituye
24. Clave de cobro de plaza de base
25. Clave de cobro de plaza de confianza
26. Descripción del Puesto
27. Documentación que se anexa (marcar con una "x")
28. Poner en el espacio sombreado el Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que propone el movimiento y firma en el recuadro, donde:
    a) Para plazas operativas, enlaces, subdelegados y/o Jefes de Departamento, el Director de área o Delegado Estatal
    b) Para los demás niveles de Mando, El Director General
29. Sello de la Unidad Administrativa que Propone
30. Poner en el espacio sombreado el nombre del Trabajador, indicar si el trabajador se encuentra o no desempeñando o en comisión otro empleo en la Administración Pública Federal y la firma en el recuadro
31. Para los niveles de Mando en donde propone el Director General, el mismo Director será quien autoriza dicho movimiento.
32. Sello de la Dirección de Administración y Finanzas y/o en su caso, de la Dirección General
33. Fecha de Autorización del Movimiento (Llenada únicamente por la Dirección de Administración y Finanzas con formato de año mes y día en 2 dígitos: 1° de mayo de 2007, 07 05 01)