# PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION Y CONTROL DEL EXPEDIENTE INDIVIDUALIZADO DE PERSONAL

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| C. JAVIER REBELO CARRANZA<br>JEFE DEL DEPARTAENTO DE PERSONAL | LIC. JOSE RICARDO CAMUDIO MÉNDEZ<br>DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS | LIC. SERGIO G. MENDEZ ROMERO<br>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

## OBJETIVO

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

## BASE LEGAL

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

FUNCIONES

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

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

a) PARA SU INGRESO

- Solicitud de empleo y/o Currículum Vitae, (con fotografía)
- Acta de nacimiento del trabajador
- Acta de nacimiento de los dependientes económicos
- Cartilla de Servicio Militar ( varones)
- Comprobante de estudios
- Si tiene otro empleo (Compatibilidad)
- Número de la Clave Única de Registro de Población
- Propuesta de Ingreso
- Autorización de Ingreso
- Contrato (Honorarios)
- Nombramiento
- Constancia de no inhabilitación.

b) DURANTE LA RELACION LABORAL

- Aviso de alta al ISSSTE
- SAR
- FONAC
- Metlife® México
- Incapacidades del ISSSTE
- Copias de reconocimiento y sanciones
- Pensiones alimenticias
- Cambios de categoría
- Licencia sin goce de sueldo
- Comisiones
- 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 de la oficina de archivo y correspondencia 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 de la oficina de archivo y correspondencia del Departamento de Personal, por un tiempo no mayor de 6 meses y una vez cumplido este periodo, se remitirá al archivo general.