

**PROCEDIMIENTO: 110 EXPEDIENTE DE PERSONAL**

**OBJETIVO:**

Mantener actualizada la documentación personal y la histórica-laboral de los servidores públicos generales y de confianza a fin de que el expediente de cada uno de ellos contenga todas las incidencias que ocurren desde su ingreso al servicio hasta su baja.

**NORMAS:**

20301/110-01

- Las dependencias del sector central del Poder Ejecutivo, así como sus órganos desconcentrados serán responsables de conformar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que estén adscritos a las mismas.

20301/110-02

- Las dependencias y órganos desconcentrados son responsables de conservar y archivar en el expediente de cada servidor público toda la documentación que ellos les entreguen, o bien, aquella que se procese internamente y les sea propia.

20301/110-03

- Además de los documentos que se requieran para dar de alta a los servidores públicos, en su expediente deberán estar contenidos aquéllos que se refieran a reconocimientos o sanciones de que sean objeto en o por el desempeño de su puesto, así como a los movimientos que los afectan.

20301/110-04

- El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México es responsable de enviar a las dependencias y órganos desconcentrados la documentación que ella genere, tal como diplomas, reconocimientos, estímulos, etc., para que se integre a los expedientes de los servidores públicos.

20301/110-05

- La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal es la única dependencia facultada para hacer constar la denominación del puesto, antigüedad y percepciones de los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo. Para hacerlo deberá mediar solicitud escrita del requirente. No se certificarán documentos solicitados por particulares cuando estos no pertenezcan a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal o no se acrediten como autoridades competentes. La expedición de la constancia de dichos documentos será gratuita.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

**FECHA DE EMISIÓN:**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**PÁGINA:**

**III/110-01**

**MAYO DE 1996**

**ABRIL DE 2014**

**SUSTITUYE A:**

**III/110-01**

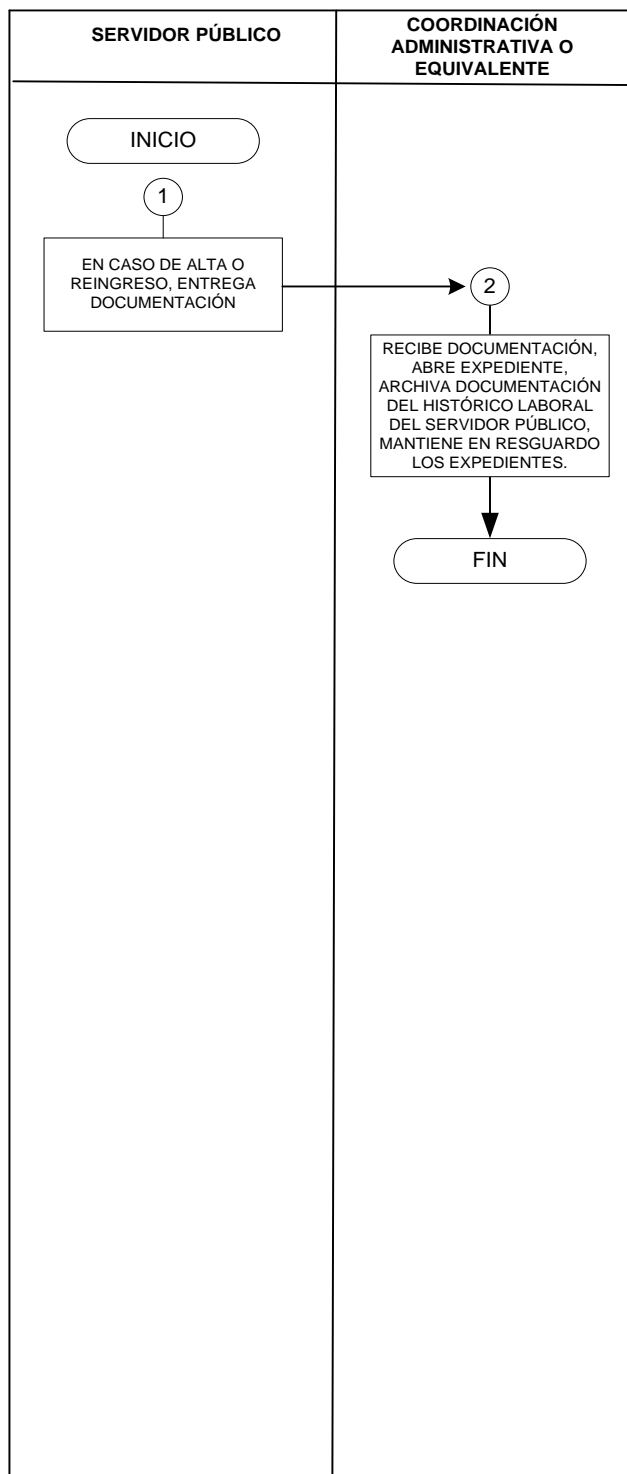
**PROCEDIMIENTO: 110 EXPEDIENTE DE PERSONAL**

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Servidor Público	En caso de alta o reingreso, entrega documentación a la coordinación administrativa o equivalente.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe documentación solicitada, abre expediente del servidor público y archiva toda la documentación histórico laboral que se genere del servidor público, como incapacidades, licencias, promociones, inasistencias, diplomas, reconocimientos, estímulos, méritos, deméritos, etc.  Mantiene en resguardo los expedientes de personal, tanto activos como inactivos.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/110-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>ABRIL DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/110-03</b>

❑ PROCEDIMIENTO: 110 EXPEDIENTE DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ABRIL DE 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/-110-05

III/-110-05