



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AÑO 2

GACETA 31

SECCIÓN IV

28 DE NOVIEMBRE DE 2023

# REGLAMENTO INTERNO PARA LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando  
Mac-Swiney Torres**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. Martha Olivo Camilo**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtro. León González Rojas**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del  
Carmen Posible Mendoza**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Rodrigo Martínez Gutiérrez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Jaime Santana Gil**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez**  
NOVENA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**C.P. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Lic. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**  
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
Y EDIFICACIÓN

**Lic. Raúl Velázquez González**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y VIALIDAD

**Mtro. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**C. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Lic. Víctor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



*“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.*

**Dra. Romina Contreras Carrasco**, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 28 de noviembre de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

**ÚNICO.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3, 31 fracción I (PRIMERA), 48 fracción III (TERCERA), e 160, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 10 fracción I (PRIMERA); 11, 12 fracción Ñ, 15 fracción II (SEGUNDA), 18 fracción XV (DÉCIMA QUINTA), 48 y 49 del Reglamento de Comisiones Edilicias, aprueben el Dictamen al Catálogo y Perfil de Puestos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, el Dictamen al Reglamento Interno para los Expedientes Laborales de los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado De México y el Dictamen al Catálogo de Competencias para Describir Cualitativamente las Diferentes Habilidades del Personal de la Subdirección de Sistemas del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, con las modificaciones aportadas por los miembros del Honorable Cuerpo Edilicio, así como de las Unidades Administrativas que conforman la presente Administración Pública Municipal y por los Integrantes de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y Perspectiva de Género, en virtud de lo fundado en todos y cada uno de los planteamientos expuestos en el presente Dictamen, así mismo se aprueben el Catálogo y Perfil de Puestos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, el Reglamento Interno para los Expedientes Laborales de los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado De México y el Catálogo de Competencias para Describir Cualitativamente las Diferentes Habilidades del Personal de la Subdirección de Sistemas del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, dictaminados.

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".*

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alternativa de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 28 de noviembre de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; Técnica en Trabajo Social María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

Rúbrica.

**MTRA. TERESA GINEZ SERRANO**

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Rúbrica.

# REGLAMENTO INTERNO PARA LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO

## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	2
CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES. ....	5
CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE LABORAL. ....	7
CAPÍTULO IV DE LOS EXPEDIENTES LABORALES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ..	8
CAPÍTULO V DE LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS. ....	10
CAPÍTULO VI DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LABORALES.....	10
CAPÍTULO VII DE LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CAUSARON BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO. ....	11
CAPÍTULO VIII DE LOS PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES LABORALES .....	11
CÁPITULO IX DE LAS COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES LABORALES.....	12
CAPÍTULO X DEL EXPURGO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES LABORALES.....	13
TRANSITORIOS .....	13

*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

De conformidad con los artículos 121 fracción I de la Ley General de Archivos; 105 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 45, 46, 47, 48, y 98 fracción XVII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 119, 120 fracción XVIII, 121 fracción II inciso a), 127, fracción III, 128, 129 fracción I y 130 numeral 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; y derivado de la emisión de la Ley General de Archivos, la cual tiene como uno de sus objetivos, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, promueven uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Por su parte en los artículos 1 y 2 fracciones II y IV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se establecen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos, para garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la presente ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Por lo anterior, se reconoce que el Expediente Laboral de un servidor público es un documento de archivo que contiene datos personales y laborales, al conservar la trayectoria laboral de cada servidor público, los cuales son de carácter administrativo y jurídico, por lo que la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Administración de Personal han tenido a bien emitir el presente Reglamento Interno para los Expedientes Laborales de los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México,

en el que se establecen criterios para su integración, conservación, localización, actualización y resguardo.

*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## **REGLAMENTO INTERNO PARA LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN.**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto determinar los criterios para la elaboración, integración y organización de los Expedientes Laborales de los Servidores Públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

**Artículo 2.-** El Reglamento Interno es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

**I.- Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, Estado de México;

**II.- Dependencias:** La Secretaría del Ayuntamiento, Oficina de Presidencia, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y las Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México;

**III.- Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo;

**IV.- Documentos laborales:** Son aquellos documentos que acreditan las condiciones laborales de los servidores públicos bajo las cuales el trabajador presta sus servicios, tales como; contratos de trabajo, Formatos Únicos de Movimiento de Personal, Adendums y demás documentación legal aplicable;

**V.- Documentos personales:** Son aquellos documentos que acreditan la identidad de un individuo, tales como; acta de nacimiento, CURP, RFC, número de seguridad social, comprobante de domicilio, INE, cartilla militar, constancia de antecedentes no penales, licencia de manejo, documento que compruebe o detalle el número de cuenta de depósito del empleado, cartas de recomendación, cédula profesional o comprobante de estudios, exámenes psicométricos o estudios socioeconómicos, entre otros;



*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

**VI.- Expediente Laboral:** Es un conjunto de documentos personales y laborales, que reflejan el historial laboral de cada servidor público de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México;

**VII.- Expurgo documental:** Es el proceso de evaluación y selección de determinados documentos que puedan ser retirados para su destrucción, con el propósito de optimizar espacios de almacenaje;

**VIII.- Normas:** Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de Carácter General, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;

El presente Reglamento Interno, se regirá por lo dispuesto en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- La Ley Federal del Trabajo;
- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México;
- Los convenios derivados entre el H. Ayuntamiento de Huixquilucan y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM); y
- Las demás disposiciones legales aplicables.

**IX.- Orden Cronológico:** Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y Expedientes Laborales de un archivo;

**X.- Personal del Archivo:** Servidores públicos adscritos al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales encargados del archivo interno de la Subdirección de Administración de Personal;

**XI.- Servidores públicos:** A los servidores públicos generales, de confianza, sindicalizados y lista de raya;

**XII.- Servidores públicos de confianza:** Servidores públicos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiere de la intervención directa del Titular de la Institución Pública, del Órgano de Gobierno o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento, así

*“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”*  
como aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto;

**XIII.- Servidores públicos de lista de raya:** Servidores públicos que prestan sus servicios por tiempo determinado;

**XIV.- Servidores públicos generales:** Servidores públicos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo;

**XV.- Servidores públicos sindicalizados:** Servidores públicos que se encuentran agremiados al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM);

**XVI.- Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo en trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de este a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia; y

**XVII.- Unidades Administrativas:** Son las áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones, Coordinaciones o Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento.

**Artículo 4.-** El Archivo interno de la Subdirección de Administración de Personal será de acceso restringido, por lo que únicamente tendrá acceso al mismo, el personal encargado del archivo, y en casos excepcionales el que previamente cuente con autorización de la Dirección General de Administración.

**Artículo 5.-** Los Expedientes Laborales, estarán protegidos conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.**

**Artículo 6.-** La Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

- I. Autorizar los movimientos nominales por alta, alta por sustitución, promoción, cambio de adscripción (interno o externo) y/o promoción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificación, solicitud de licencia sin goce de sueldo, baja, entre otros;
- II. Guarda y custodia de los Expedientes Laborales;
- III. Promover la campaña de actualización de los Expedientes Laborales;
- IV. Autorizar las solicitudes de documentación faltante de los Expedientes Laborales;
- V. Autorizar el expurgo documental de los Expedientes Laborales; y
- VI. Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 7.-** Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Administración, se apoyará de la Subdirección de Administración de Personal.

**Artículo 8.-** La Subdirección de Administración de Personal, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Guarda y custodia de los Expedientes Laborales;
- II. Revisar y en su caso autorizar las solicitudes de documentación faltante de los Expedientes Laborales;
- III. Autorizar el expurgo documental de los Expedientes Laborales; y
- IV. Vigilar y hacer cumplir los lineamientos del presente Reglamento.

**Artículo 9.-** El Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar los Expedientes Laborales;
- II. Registrar, escanear, foliar y archivar los documentos de alta de los servidores públicos de nuevo ingreso;
- III. Registrar, foliar y archivar los documentos que generen los servidores públicos activos;
- V. Elaborar los oficios de solicitud de documentación faltante de los Expedientes Laborales;
- IV. Realizar el expurgo documental de los Expedientes Laborales; y
- V. Implementar los mecanismos necesarios para que el personal encargado del archivo evite la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, a los Expedientes Laborales.

*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

### **CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE LABORAL.**

**Artículo 10.-** Los Expedientes Labores estarán integrados por documentos personales y laborales que generen los servidores públicos desde su fecha de ingreso, durante el servicio público y hasta la terminación de la relación laboral con este H. Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** Documentos personales y laborales para ingresar al servicio público:

- I. Solicitud de empleo con fotografía (original);
- II. Copia Certificada del Acta de Nacimiento (original);
- III. Constancia de estudios (copia);
- IV. Cartilla del servicio militar liberada, solo hombres (copia);
- V. Credencial de elector vigente (copia);
- VI. Constancia domiciliaria no mayor a 3 meses (copia);
- VII. Constancia de situación fiscal (copia);
- VIII. Certificado de no antecedentes penales (original);
- IX. Certificado no deudor alimentario moroso (copia);
- X. Certificado médico de una institución pública (original);
- XI. Curriculum vitae;
- XII. Dos fotografías tamaño infantil a color;
- XIII. CURP actualizada (copia);
- XIV. Constancia de no inhabilitación;
- XV. Correo electrónico;
- XVI. Dos números telefónicos;
- XVII. Ratificación para contratación;
- XVIII. Copia simple del nombramiento, mandos medios y/o superiores; y
- XIX. Los demás que las disposiciones legales aplicables señalen.

**Artículo 12.-** Documentos personales y laborales de los servidores públicos generados durante el servicio público:

- I. Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP);
- II. Adendum (s) al FUMP;
- III. Acuerdo de Confidencialidad, en caso de que aplique;
- IV. Aviso de Movimiento de Alta ISSEMYM;
- V. Oficios de Movimientos Nominales (alta, baja, cambios de adscripción, etc.);

*“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”*

- VI. Carta Responsiva;
- VII. Talón Bancario, en caso de que aplique;
- VIII. Oficios de Asistencia (cambios de horario, descuentos, reintegros, etc.);
- IX. Formato de Vacaciones;
- X. Certificados de Incapacidad;
- XI. Actas Administrativas;
- XII. Carta Renuncia;
- XIII. Acta de Defunción; y
- XIV. Entre otros.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS EXPEDIENTES LABORALES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

**Artículo 13.-** El Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, abrirá los Expedientes Laborales del personal de nuevo ingreso, una vez haya sido autorizado el movimiento nominal por la Dirección General de Administración.

**Artículo 14.-** El Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, deberá de abrir los Expedientes Laborales del personal de nuevo ingreso como a continuación se detalla:

**PASO 1.** Los documentos a que se refiere el artículo 11 del presente Reglamento, deberán de estar ordenados de la misma forma que en el FORMATO SAP-001 “Documentación para la Integración del Expediente Personal”, cerciorándose de que;

- a) La CURP coincida con el INE y la Constancia de Situación Fiscal, con el objeto, de que el personal de nuevo ingreso acuda a las instancias correspondientes a realizar la homologación de su CURP; y
- b) El comprobante de domicilio coincida con el INE y la Constancia de Situación Fiscal, con el objeto de que actualice su documentación, en caso de que aplique.

**PASO 2.** Los documentos deben de capturarse en la base de datos;

**PASO 3.** Los documentos deben de escanearse y resguardarse en una carpeta de seguridad, cumpliendo las siguientes especificaciones;

*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

- a) Cada documento, deberá de ser guardado con el número de cobro del servidor público, seguido del número que le corresponda a cada documento de acuerdo al orden del FORMATO SAP-001.

**PASO 4.** Los documentos deben de capturarse y foliarse de manera consecutiva sin omitir ni repetir números, con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B en la parte inferior derecha de cada documento, teniendo en cuenta que el folio No. 001 es para el documento más antiguo dentro del Expediente Laboral;

- a) Los números deben de escribirse de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales;
- b) No se debe escribir con trazo fuerte porque puede causar daño irreversible al soporte papel; y
- c) No se deben foliar las pastas ni los Formatos Únicos de Movimiento de Personal (FUMP's), Adendum (s) al FUMP, Acuerdos de Confidencialidad y las Cartas Renuncia.

**PASO 5.** Se abre el Expediente Laboral, a través de un folder tamaño oficio, en donde se coloca cintilla canela alrededor de cada borde, para reforzar su durabilidad y se rotula el nombre del servidor público en mayúsculas empezando por apellidos;

**PASO 6.** Se perforan e ingresan los documentos al Expediente Laboral;

**PASO 7.** Se ingresa al Expediente Laboral sin excepción alguna los siguientes documentos:

- a) Oficio de Movimiento de Alta;
- b) Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP). (Documento que no puede ser perforado en ningún caso);
- c) Acuerdo de Confidencialidad, en caso de que aplique. (Documento que no puede ser perforado en ningún caso);
- d) Aviso de Movimiento de Alta ISSEMYM; y
- e) Carta Responsiva.

**PASO 8.** El promedio de documentos que se deben de archivar en un Expediente Laboral es de 200 fojas, por lo que, en caso de exceder el límite señalado, se deberá de abrir otro Expediente Laboral; y

*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

**PASO 9.** Se remite el Expediente Laboral a las oficinas del archivo interno de la Subdirección de Administración de Personal, para ser ordenados alfabéticamente y resguardados en la sección de Expedientes Laborales Activos, según sea el caso.

## **CAPÍTULO V DE LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS.**

**Artículo 15.-** Los documentos personales y laborales de los servidores públicos que remitan las Dependencias y Unidades Administrativas a la Dirección General de Administración, y/o a la Subdirección de Administración de Personal, deberán de ser ingresados al Expediente Laboral correspondiente, previo registro, foliado y escaneo en caso de que aplique.

## **CAPÍTULO VI DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LABORALES**

**Artículo 16.-** La Dirección General de Administración, será la encargada de realizar la campaña de actualización de Expedientes Laborales, mediante oficio y/o circular por lo menos una vez en cada Administración.

**Artículo 17.-** La campaña de actualización a que se refiere el artículo que antecede, contemplará por lo menos, la actualización de los siguientes documentos:

- I. Constancia de estudios (copia);
- II. Credencial de elector vigente (copia);
- III. Constancia domiciliaria no mayor a 3 meses (copia);
- IV. Constancia de situación fiscal (copia);
- V. Certificado médico de una institución pública (original);
- VI. Curriculum vitae;
- VII. Correo electrónico;
- VIII. Dos números telefónicos; y
- IX. Entre otros documentos que determine la Dirección General de Administración.

*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## **CAPÍTULO VII DE LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CAUSARON BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO.**

**Artículo 18.-** Los Expedientes Labores de los servidores públicos que causen baja en el servicio público, deberán de contener sin excepción alguna:

- I. Oficio de Movimiento de Baja;
- II. Aviso de Movimiento de Baja ISSEMYM; y
- III. Acta de Defunción, Acta Administrativa o Carta Renuncia, en caso de que aplique.

**Artículo 19.-** Los Expedientes Labores a que se refiere el artículo que antecede, deberán de ser archivados y ordenados alfabéticamente para ser resguardados por un periodo de dos años en las oficinas del archivo interno en la sección de Expedientes Laborales dados de baja de la Subdirección de Administración de Personal.

**Artículo 20.-** Los Expedientes Labores dados de baja que hayan cumplido con el plazo de conservación de dos años, serán sujetos a la transferencia primaria para ser remitidos al Archivo Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES LABORALES**

**Artículo 21.-** Los Expedientes Labores activos o dados de baja en el servicio público, que se encuentren a resguardo de la Dirección General de Administración y/o la Subdirección de Administración de Personal, solo podrán ser prestados en original por:

- I. El Personal de la Subdirección de Administración de Personal, para dar atención a las diversas solicitudes que ingresen al área;
- II. La Dirección Jurídica; y
- III. Otros órganos e instituciones facultadas para realizar revisiones y/o auditorías.

**Artículo 22.-** Los Expedientes Labores solo podrán ser consultados únicamente en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, previa solicitud por escrito, debidamente fundada y motivada, sin excepción alguna por las áreas y/o instituciones descritas en el artículo que antecede.



*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

**Artículo 23.-** El Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, generara un expediente digital (escaneo legible y nítido) de los documentos que integran el Expediente Laboral que vaya a ser prestado en original, así mismo será registrado en la bitácora de préstamos en donde se indicara:

- I. Fecha de préstamo;
- II. Nombre completo del expediente prestado (empezando por apellidos);
- III. Área que solicita el préstamo;
- IV. Oficio original por el cual se solicita el Expediente Laboral;
- V. Nombre y firma de quien realiza el préstamo; y
- VI. Nombre y firma de quien recibe el préstamo.

**Artículo 24.-** El interesado en solicitar algún Expediente Laboral en original, será el responsable de los documentos que lo integran, así como de la protección de los datos personales contenidos en el mismo, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado durante el tiempo que tenga el Expediente Laboral bajo su resguardo.

**Artículo 25.-** Queda estrictamente prohibido la sustracción de cualquier documento contenido en el Expediente Laboral original, así como la manipulación del mismo.

**Artículo 26.-** El plazo del préstamo del Expediente Laboral en original, será en los términos que se disponga para cada caso en particular.

**Artículo 27.-** El Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, realizara la cancelación del préstamo del Expediente Laboral en original, con la leyenda "ENTREGADO", una vez haya sido devuelto en su totalidad, es decir, una vez el Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales se haya cerciorado de que cada documento prestado, sea devuelto.

**Artículo 28.-** En caso de que el Expediente Laboral en original no sea devuelto en los plazos y términos que se disponga para cada caso en particular, se procederá a realizar los procedimientos administrativos y legales a que haya lugar.

## **CÁPITULO IX DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES LABORALES**

**Artículo 29.-** El personal adscrito a la Subdirección de Administración de Personal únicamente podrá solicitar copia simple de algún documento que se encuentre en los Expedientes Laborales, al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, para dar atención a los diferentes requerimientos solicitados por la

*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*  
Contraloría Interna Municipal, la Dirección Jurídica, la Unidad de Transparencia, entre otros.

**Artículo 30.-** Los interesados a que se refiere el artículo que antecede y que requieran alguna copia simple de los Expedientes Laborales, deberán de remitir su solicitud vía correo electrónico al Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales.

**Artículo 31.-** El Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, será el responsable de llevar el registro de las solicitudes de las copias simples de los Expedientes Laborales.

## **CAPÍTULO X DEL EXPURGO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES LABORALES**

**Artículo 32.-** Los documentos personales y laborales que sean expurgados, deben de ser autorizados por la Dirección General de Administración y/o la Subdirección de Administración de Personal.

**Artículo 33.-** El Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, realizara el expurgo documental a los Expedientes Laborales, por lo menos una vez al año.

**Artículo 34.-** El expurgo documental se realizará preferentemente en el segundo semestre del ejercicio de que se trate, en donde el Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales deberá de contemplar los siguientes criterios:

- I. Antigüedad: normalmente el expurgo se realizará sobre los documentos más antiguos;
- II. Duplicidad: se procurará no tener documentos duplicados;
- III. Uso: los documentos objeto de expurgo deben ser aquellos que ya no se usan;
- IV. Redundancia: Se podrán expurgar aquellos documentos que contengan la misma información disponible en otros documentos; y
- V. Calidad y actualidad de la información: deben eliminarse los documentos que contengan información obsoleta.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquense el presente Reglamento, en la Gaceta Municipal.

*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación y difusión en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** – Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección General de Administración.

**CUARTO.**- Los actos de autoridad emanados por la entrada en vigor del presente Reglamento, son válidas en tanto cumplan con la normatividad aplicable de mayor jerarquía.

**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

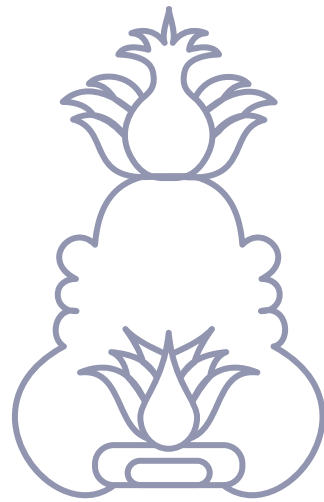
Rúbrica.

**MTRA. TERESA GINEZ SERRANO**

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Rúbrica.





2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO