

Procedimiento Específico
Expediente de Personal


Código PE-SAYRH-CGRI-DGSP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------


Procedimiento Específico: 04

Expediente de Personal

Elaboró

Juan Manuel Contreras Covarrubias Administrativo

Revisó

Prof. Javier Alejandro Reza Guerrero Director General de Servicios al Personal

Aprobó

Prof. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales

Procedimiento Específico Expediente de Personal

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGRL-DGSP-04	02	16/06/2023	16/06/2025

EXPEDIENTE DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Describir y establecer el proceso a seguir para la integración y manejo del Expediente Personal de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación del Gobierno de Coahuila de Zaragoza.

2. ALCANCE

Todos los trabajadores de la Secretaría de Educación en Coahuila.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El trabajador solo contará con un expediente personal, independientemente de que labore en más de un sostenimiento educativo, será en imagen electrónica y físico en copia simple. La Coordinación General de Relaciones Laborales determinará el momento en que deba prescindirse de la copia simple del expediente y permanecer únicamente el archivo en imagen electrónica.

El control de documentos originados por movimientos de personal, cuando labore en más de un sostenimiento deberá contemplar claramente el sostenimiento de que se trate.

Los documentos que conforman el expediente electrónico del trabajador, invariablemente deberán digitalizarse en archivo por separado y cada archivo digitalizado deberá ser nombrado con la CURP del trabajador seguido de un guion bajo, seguido del nombre del documento, ejemplo: **CURP_IFE**. La nomenclatura que deberá contener cada documento será definida por la Dirección General de Servicios al Personal de la SEDU. Ningún documento que conforme el Expediente Electrónico del trabajador deberá dejarse sin nombre.

Con el objetivo de contar con un expediente actualizado de cada trabajador, este documento definirá el mecanismo un mecanismo de carácter permanente para que los trabajadores puedan actualizar su expediente.

El proceso para la integración del expediente que aquí se describe será la base para actualizar el sistema que la autoridad educativa nacional disponga para tal efecto.

Para facilitar su integración y manejo, los documentos se clasificarán en: documentos personales, documentos originados por movimientos de personal y otros documentos.

El acceso y manejo del expediente personal de los trabajadores se encuentra regulada por la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Código PE-SAyRH-CGRL-DGSP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Los documentos personales son:

Documentos personales	Naturaleza
Credencial de elector (INE) o en su caso, pasaporte, carta de naturalización o forma migratoria.	Obligatorio
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Obligatorio
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Obligatorio
Acta de nacimiento	Obligatorio
Comprobante de domicilio (agua, energía, teléfono)	Obligatorio
Estado de cuenta bancario para depósito de nómina	Obligatorio
Certificado o título de último grado de estudios	Obligatorio
Solicitud de empleo (ingresos distintos a SPD)	obligatorio
Foto tamaño infantil a color o blanco y negro	Obligatorio
Cartilla Militar	Opcional según la situación
Documentos de dependientes familiares:	
Acta de nacimiento y CURP de los hijos	Opcional según la situación
Acta de matrimonio	Opcional según la situación
Acta de dependencia económica	Opcional según la situación
Acta de concubinato y CURP del concubino	Opcional según la situación
Carta de Naturalización	Opcional según la situación
Forma Migratoria	Opcional según la situación
Hoja única de servicios (si ha estado registrado ante el ISSSTE)	Opcional según la situación
Carta de consentimiento del padre (menores de edad)	Opcional según la situación
Hoja de compatibilidad de empleos	Opcional según la situación

Los documentos originados por movimientos de personal:

Copias simples del Formato Único de Personal y el soporte documental que ampara el movimiento plasmado en el FUP, pueden ser: nombramiento, orden de presentación, autorización de permisos o licencias con y sin goce de sueldo, cambios y permutas, documento que determina la situación laboral, originada por resolución de autoridades administrativas o jurisdiccionales, etc.

Otros documentos que son originados por la relación laboral y no se elabora FUP, los cuales deberán estar debidamente clasificados, estos pueden ser: notas buenas y malas del trabajador, constancia de último pago, solicitud de descuento de ahorro solidario, documento que certifica haber ganado el incentivo económico de promoción en la educación básica, etc.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACTUALIZACIÓN. Introducir o aportar los datos personales más actuales o recientes al expediente del trabajador.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGRL-DGSP-04	02	16/06/2023	16/06/2025

COPIA SIMPLE O FOTOSTÁTICA. Reproducción fotográfica semejante de un documento en el cual se procura trasladar con exactitud los caracteres del original.

Correo Electrónico Institucional. Correo electrónico que sirve como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas mediante los dominios pertenecientes a la institución (Ej. correo@docentecoahuila.gob.mx).

DGTI. Dirección General de Tecnologías de la Información.

DIGITALIZACIÓN. Convertir en formato digital datos o información como un documento o una imagen fotográfica.

DSP. Dirección General de Servicios al Personal.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. Sistema Informático que almacena los datos del expediente personal del trabajador en formato digital, que se recopilan e intercambian de manera segura y puede accederse por personal autorizado.

EXPEDIENTE PERSONAL. Conjunto de documentos que incorporan los datos y aspectos de la vida administrativa del personal de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila.

FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (FUP). Documento en que se registra la información de los movimientos de personal en los diferentes niveles educativos, así como datos generales del trabajador.

HOJA ÚNICA DE SERVICIO. Documento en el que se proporciona información sobre el historial laboral del trabajador en la Dependencia o Entidad en la que ha prestado sus servicios, no puede ser sustituido por ningún otro.

IMAGEN EN FORMATO DIGITAL. Imagen en la cual implica que los contenidos sólo pueden visualizarse con algún dispositivo electrónico en lugar de estar impresos en forma física.

INTEGRACION. Incorporar algún dato nuevo o faltante al expediente personal del trabajador.

ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LGSP. Ley General del Servicio Profesional Docente.

MODULO: Módulo para el control electrónico del expediente personal de los trabajadores

PASSWORD. Contraseña del usuario para acceder al expediente electrónico.

SEDU. Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SIAPSEP. Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.

SOSTENIMIENTO EDUCATIVO. Fuente que proporciona los recursos financieros al Centro de Trabajo, ya sea perteneciente al Sistema Federalizado o Estatal según corresponda.

SPD. Servicio Profesional Docente.

USUARIO. Conjunto de permisos y recursos que proporciona la institución a los cuales se tiene acceso al expediente electrónico mediante una contraseña.

WEB. Conjunto de datos que se encuentra en una dirección determinada de internet.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El expediente del trabajador estará debidamente resguardado en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila, en imagen electrónica y/o en copia fotostática simple.

El control general del expediente del trabajador corresponde a la Dirección General de Servicios al Personal.

Las Subdirecciones de Validación de Personal estatal y federalizada dependientes de la Dirección de Administración de Personal son las responsables de integrar los documentos que de acuerdo al procedimiento se considere necesario.

Código PE-SAyRH-CGRL-DGSP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

La Subdirección de Archivo dependiente de la Dirección de Tecnologías de Información es la responsable del resguardo físico de cada expediente que le sea remitido.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Administración de Personal. Subdirecciones de Validación Federal y Estatal	1	<p>INICIO</p> <p>Las propuestas para cubrir vacantes en SEDU o bien, los ingresos definitivos o temporales de personal provenientes de la lista de prelación del concurso regulado por la LGSPD, vendrán acompañadas de los documentos personales del trabajador o candidato a cubrir la vacante.</p>
	2	<p>Documentos Personales.</p> <p>El personal que se encuentra en las áreas de validación (el validador) revisará los documentos personales digitalizará los documentos del trabajador y los ubicará en el módulo. El documento recibido que ya se encuentre digitalizado deberá ser devuelto al interesado o bien destruido. Una vez digitalizado, deberá estamparle el sello de digitalizado, relacionarlo en formato "Anexo 1" y remitirlo a la Subdirección de Archivo de la Dirección de Tecnologías de Información para su resguardo en expediente físico.</p>
	3	<p>Los documentos originados por movimientos de personal.</p> <p>El validador deberá acompañar al FUP únicamente los documentos soporte que originen el movimiento y remitirlo al área de SIAPSEP para captura en nómina.</p>

Código PE-SAyRH-CGRL-DGSP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
<p>Áreas de SIAPSEP Estatal y Federalizada.</p> <p>Áreas de Validación Estatal y Federalizada.</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Las áreas de SIAPSEP capturan los movimientos recibidos (FUP).</p> <p>Una vez capturados los movimientos originados por el FUP, el área SIAPSEP de ambos sostenimientos devolverán al área de validación los FUP y su correspondiente soporte debidamente firmados por las autoridades competentes con el fin de que se digitalicen y se ubiquen en el Módulo.</p> <p>Las subdirecciones de validación recibirán los documentos, los escanearán y posteriormente los remitirán relacionados a la Subdirección de Archivo de la Dirección de Tecnologías de Información los FUP y su soporte correspondiente para su inclusión al expediente físico</p> <p>Nota aclaratoria: Una vez implementado el nuevo sistema de Formatos Únicos de Personal (FUP), el paso 5 y 6 serán eliminados ya que los documentos se almacenarán directamente en el Módulo</p>	
<p>Dirección General de Servicios al Personal</p>	<p>7</p> <p>8</p>	<p>Otros documentos que no generan FUP.</p> <p>Para la inclusión al expediente del trabajador de los demás documentos que forman el expediente del trabajador y no son generadores de FUP, invariablemente deberá solicitarse a la Dirección General de Servicios al Personal la información necesaria para que se les asigne el nombre electrónico que llevará el documento.</p> <p>Una vez asignado el nombre electrónico que llevará el documento por la DSP, se procederá a ubicar los documentos escaneados en el Módulo y posteriormente deberán remitirse a la Subdirección de Archivo dependiente de la DGTI. Para realizar esta tarea únicamente están autorizadas la DSP y las áreas de validación de ambos sostenimientos.</p>	

Código PE-SAyRH-CGRL-DGSP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
<p>Trabajadores y centros de trabajo</p> <p>Subdirecciones de Validación Federal y Estatal</p> <p>Dirección General de Servicios al Personal</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>Actualización de expedientes.</p> <p>El proceso para la actualización de los documentos personales del trabajador es permanente y se realizará de la manera siguiente:</p> <p>Cada trabajador tendrá acceso a su expediente electrónico vía web en el módulo de consulta de estatus laboral al que accesa con usuario y password de correo oficial. Revisará sus datos personales registrados y si considera que es necesario actualizar alguno lo solicitará por esa vía.</p> <p>Las áreas de Validación de ambos sostenimientos revisarán los documentos y si es procedente, escanearán el documento para ubicarlo en el Módulo; si el documento a actualizar requiere elaboración de FUP, será elaborado y remitido al área de SIAPSEP.</p> <p>Durante el mes de octubre de cada año, la Dirección de Servicios al Personal establecerá acciones encaminadas a que cada centro de trabajo revise y en su caso remita las actualizaciones que considere necesarias al expediente de los trabajadores. Las actualizaciones que resulten, derivadas de estas acciones seguirán el procedimiento descrito en este documento.</p>	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo en F-007

Código PE-SAyRH-CGRL-DGSP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Expediente de Personal
F-008	Oficio
F-009	Riesgos Inherentes