Procedimiento
Integración del Expediente Personal

Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado **Responsable de Recursos Humanos**	
Revisado **Staff del Comité de Calidad** **Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales**	
Aprobado **Subdirección de Escuelas Normales**	**Firma**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES

Integración del Expediente de personal

Contenido

1	Propósito	3
2	Alcance y responsabilidades	3
3	Siglas	3
4	Interrelación con otros procedimientos	3
5	Insumos del procedimiento	3-4
6	Actividades del procedimiento	4
7	Resultados del procedimiento	4
8	Monitoreo y medición	5
9	Información documentada que se conserva	5
10	Anexos	6

Este documento se encuentra disponible en la dirección https://enpemsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

1. Propósito.

Integrar y resguardar los expedientes del personal docente y no docente que permitan contar con la información básica requerida por las instancias oficiales y con base en la normatividad vigente.

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: procedimiento tiene aplicación en las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (EMPEM).

Departamento de Recursos Humanos: es el responsable de la Integración del expediente de Personal.

Personal docente y no docente: entregar al área de Recursos Humanos la documentación solicitada para la integración del expediente de personal.

2. Siglas.

Siglas	Descripción
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México
SAD	Subdirección Administrativa.
DRH	Departamento de Recursos Humanos.
PDYND	Personal docente y no docente
CSGCEN	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad de Escuelas Normales Públicas del Estado de México
SCCI	Staff del Comité de Calidad Institucional.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad

4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimiento	Descripción de la interrelación
Elaboración de Plantilla	El expediente provee la información necesaria para su integración.
Reporte de Inasistencia	

Este documento se encuentra disponible en la dirección https://enpemsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

5. Insumos del procedimiento.

a) Procedimiento 022 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

b) Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
c) Manual de Organización de las Escuelas Normales del Estado de México vigente.
d) Guía de la Calidad.
e) Documentos personales básicos.
f) Formato 20301/NP-104/19 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

6. Actividades del procedimiento.

6.1	**Solicitud de Documentos**	
	Descripción:	El DRH solicita en impreso y~~/o~~ archivo electrónico, la documentación al personal docente y no docente de la ENPEM, antes del 31 de enero de cada año y cuando ingrese nuevo personal, con base en el Procedimiento 022 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
	Responsable:	DRH.
	Evidencias generadas:	Solicitud de los documentos al personal docente y no docente.
6.2	**Entrega de documentos al DRH**	
	Descripción:	El PDYND entrega al DRH, 15 días hábiles después de haber recibido la solicitud, los siguientes documentos: • Solicitud de empleo Formato 2031/NP-104/19 con fotografía reciente (actualizada) • Acta de nacimiento (certificada). • CURP (actualizada) • Comprobante de grado máximo de estudios (nuevo

Este documento se encuentra disponible en la dirección https://enpemsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

		ingreso, o en su caso se actualiza) • Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso (nuevo ingreso únicamente) • Constancia domiciliaria (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial) • Identificación oficial con fotografía vigente (nuevo ingreso o en caso de haber actualizado) • Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil) • Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que se le depositarán sus percepciones (únicamente nuevo ingreso) • Constancia de situación fiscal, emitido por el SAT (actualizada)
	Responsable:	PDYND
	Evidencia generada:	Documentos solicitados
6.3	**Recepción de documentos**	
	Descripción:	El DRH recibe copias y originales de los documentos del personal docente y no docente y los coteja escribiendo la leyenda: "es copia fiel del original"
	Responsable:	DRH.
	Evidencia generada:	Documentación cotejada
¿Están completos los documentos?		
Sí, continua 6.4 **No,** regresa 6.2		
6.4	**Integración de expediente**	
	Descripción:	El DRH integra el expediente correspondiente del personal docente y no docente, en archivo físico y digital e incorpora el oficio de asignación de funciones vigente
	Responsable:	DRH.
	Evidencia generada:	Expediente de personal docente y no docente.

Este documento se encuentra disponible en la dirección https://enpemsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

7. Resultados del procedimiento.

Producto: Expediente de personal.

Cliente: SAD, DRH.

8. Monitoreo y Medición.

El DRH es el responsable de dar seguimiento al indicador que se señala en cada EMPEM reportando los resultados al CSGCEN.

Los integrantes del SCCI son los encargados de dar seguimiento a este indicador a nivel de las 36 ENPEM, con el apoyo de los CSGCEN quienes enviaran la información a la SEN.

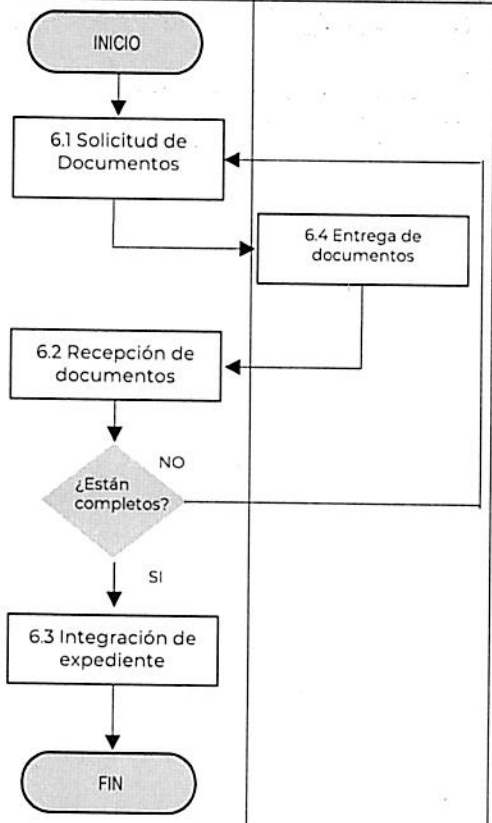
Objetivo de la calidad	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Elaborar, integrar y actualizar de manera permanente el expediente de personal docente y no docente que permita contar con la información básica, con base en la normatividad vigente	Número de Expedientes debidamente integrados entre el número total de expedientes integrados conforme de lo declarado en SGC	Anual

9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Expediente Integrado	Archivo	DRH	Permanente	Institucional	Físico y digital	Elaboración de la plantilla de personal

Este documento se encuentra disponible en la dirección https://enpemsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

10. Anexo

ENTRADAS/INSUMOS	DRH	PDYND	SALIDAS/PRODUCTOS
a) Procedimiento 022 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. b) Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. c) Manual de Organización de las Escuelas Normales del Estado de México vigente. d) Guía de la Calidad. e) Documentos personales básicos. f) Formato 20301/NP-104/19 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.			Expediente de personal docente y no docente

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Mantenimiento