



Gobierno del  
Estado de Tabasco



**Tabasco**  
cambia contigo

# PROGRAMA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO





Gobierno del  
Estado de Tabasco



Lic. Bertín Miranda Villalobos, Secretario de Administración, con fundamento en los artículos 12, fracciones I y IX, 29 Bis, fracciones I, VII, VIII y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 65 segundo párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 2, 10, fracciones VII, X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, y

## CONSIDERANDO

Que en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, corresponde a la Secretaría de Administración, emitir las normas, políticas, sistemas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen.

Que de conformidad con lo anterior, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, contiene diversas disposiciones que otorgan a la Secretaría de Administración atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, específicamente en lo que respecta a la gestión del capital humano, se destacan las siguientes: definir la política de servicios personales y dictar las normas de funcionamiento y operación de los mecanismos de administración de los recursos humanos, entre otras.

Que con la finalidad de contar con disposiciones de carácter general que brindarán certeza jurídica y propiciarán una gestión eficiente de los diversos procesos, trámites y servicios que regularmente aplican las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, fueron emitidas las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mismas que entre otros aspectos promueven la actualización del soporte documental que integran los expedientes de personal.

En razón de lo anterior, he tenido bien a emitir el siguiente:

### **PROGRAMA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO**

#### **1. Objetivo.**

El presente Programa tiene por objeto establecer las bases generales y procedimientos a los que deberán sujetarse las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para la actualización de los expedientes de personal de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de promover que la documentación que los integran sea vigente, completa y fehaciente.

#### **2. Definiciones.**





Gobierno del  
Estado de Tabasco



Para efectos del presente Programa, se entenderá por:

- I. **Calendario del Programa:** el Calendario para el desarrollo del Programa para la actualización de los expedientes de personal de los Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. **Copia:** la copia fotostática simple del documento;
- III. **CURP:** la Clave Única de Registro de Población;
- IV. **Departamento:** el Departamento de Expedientes de Personal de la Secretaría de Administración;
- V. **DGRH:** la Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- VI. **Ente Público:** Cualquier Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad que sea parte de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y cuyas nóminas sean elaboradas por la Secretaría de Administración;
- VII. **RFC:** el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
- VIII. **Secretaría:** la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado;
- IX. **Servidores Públicos:** toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, ya sea como trabajador de Base o Confianza;
- X. **Subsecretaría:** la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- XI. **Trabajador:** toda persona física que presta un trabajo personal subordinado, físico o intelectual a un Ente Público;
- XII. **Trabajador de Base:** la persona física que presta a un Ente Público un servicio personal, subordinado y permanente; y
- XIII. **Trabajador de Confianza:** la persona física que realiza funciones de dirección, inspección, supervisión, policía, fiscalización, vigilancia, así como trabajos personales o exclusivos de los titulares o altos funcionarios de los Entes Públicos.

### 3. Interpretación del Programa.

Corresponderá a la Secretaría, en la esfera de sus atribuciones, interpretar estas disposiciones para efectos administrativos, así como la resolución de cualquier situación no prevista en el presente Programa.

### 4. Alcance.

El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para los Titulares de los Entes Públicos y para los Directores Administrativos o sus equivalentes, quienes serán responsables del estricto cumplimiento de las presentes disposiciones, para tal efecto promoverán la adopción de las medidas conducentes para ello.





Gobierno del  
Estado de Tabasco



Serán objeto de revisión y actualización los expedientes de personal correspondientes a los trabajadores activos de base y confianza, reflejados en la primera quincena de enero del ejercicio presupuestal 2018.

Los servidores públicos que contravengan las presentes disposiciones, serán sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **5. Responsable de la operación y vigencia del programa.**

La autoridad responsable de la operación del Programa es la Secretaría, a través de la Subsecretaría y la DGRH.

La vigencia del Programa está sujeta al cumplimiento de las actividades establecidas en el Calendario del Programa contenido en el artículo 9 del presente instrumento.

#### **6. Lineamientos para la ejecución del Programa.**

Para la ejecución del Programa, los Entes Públicos deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Implementar las estrategias necesarias al interior para la adecuada ejecución del Programa;
- II. Cumplir con las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- III. Respetar las fechas estipuladas en el Calendario del Programa;
- IV. Cumplir con los requisitos establecidos para la entrega de la documentación;
- V. Proporcionar la información requerida en el Anexo Único, conforme a lo siguiente:
  - a) Presentar el formato de Anexo Único, como carátula de expediente por cada trabajador;
  - b) Ordenar los documentos conforme a lo establecido en el formato Anexo Único;
  - c) Organizar los expedientes de personal en forma ascendente según número de registro asignado;
  - d) Fijar los documentos junto con la carátula; y
  - e) Proporcionar los documentos en hoja tamaño carta.
- VI. Enviar a la Secretaría, mediante oficio, la información requerida en el Anexo Único;
- VII. Atender la clasificación de grupos establecida en el Calendario del Programa.

Los responsables de la aplicación del Programa en los Entes Públicos, deberán contar con los conocimientos y autoridad necesaria en materia de recursos humanos.

El Departamento recabará la documentación y la integrará en nuevos expedientes dando validez a la entrega total conforme al Programa.

#### **7. Documentación requerida para la actualización de expedientes.**

Los Entes Públicos deberán presentar el siguiente soporte documental de los trabajadores activos de base y confianza que tengan a su servicio:





Gobierno del  
Estado de Tabasco



- I. Curriculum Vitae: en original, rubricado en todas sus páginas, firmado en su última hoja y que contenga lo siguiente:
  - a) Datos personales vigentes: nombre completo, domicilio, teléfono de contacto fijo y/o celular, correo electrónico, CURP y RFC;
  - b) Experiencia Laboral: indicar los 3 últimos empleos, especificando el ente público o privado en el que se haya desempeñado, los meses y años que laboró y señalar brevemente las actividades realizadas; y
  - c) Datos académicos: indicar el nombre completo del último grado de estudio, acreditando con copia del documento comprobatorio (título, cédula, certificado o carta pasante); en caso de contar con estudios en curso, presentar el documento que ampare el estado que guarde.
- II. 2 Fotografías: en tamaño infantil, en blanco y negro o a color, pegadas en una hoja blanca tamaño carta con el nombre del solicitante;
- III. Comprobante del último grado de estudio: copia de constancia de estudios detallada, certificado de terminación de estudio, carta pasante, título o cedula profesional. Dichos documentos deberán haber sido cotejados con los originales por los Entes Públicos;
- IV. Identificación oficial con fotografía: presentar en una sola página copia por ambos lados de la credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral o el pasaporte vigente;
- V. Acreditación de domicilio: copia del comprobante de luz, agua, teléfono o constancia de residencia en original firmada por el Delegado de la colonia o población que la emita. Dichos documentos tendrán una vigencia máxima de 3 meses contados a partir de la fecha de su emisión y señalarán el nombre de la calle, número (interior y/o exterior), colonia, localidad, municipio, estado y código postal;
- VI. Licencia de Manejo: en copia, cuyo término de vigencia sea mayor a 3 meses contados a partir de la fecha de contratación. Sólo aplica para las categorías o actividades (según contrato) de Chofer;
- VII. CURP: copia;
- VIII. RFC con homoclave: copia del documento que emite el Servicio de Administración Tributaria; y

#### **8. Clasificación de los Entes Públicos para la recepción de documentos.**

Para el adecuado control y revisión de la documentación que integrarán los expedientes de personal, se clasificará a los Entes Públicos en los siguientes grupos:

##### **Grupo I:**

- a) Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza (YUMKA);
- b) Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal;
- c) Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- d) Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos;
- e) Instituto de Vivienda de Tabasco;
- f) Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa;
- g) Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental;
- h) Secretaría de Planeación y Finanzas;





Gobierno del  
Estado de Tabasco



- i) Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- j) Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados.

**Grupo II:**

- a) Central de Abasto de Villahermosa;
- b) Instituto del Deporte de Tabasco;
- c) Instituto Estatal de las Mujeres;
- d) Museo Interactivo Papagayo;
- e) Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesquero;
- f) Secretaría de Desarrollo Social; y
- g) Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

**Grupo III:**

- a) Comisión de Radio y Televisión de Tabasco;
- b) Comisión Estatal Forestal;
- c) Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- d) Instituto de la Juventud de Tabasco;
- e) Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco;
- f) Secretaría de Gobierno;
- g) Secretaría Técnica; y
- h) Servicio Estatal de Empleo.

**Grupo IV:**

- a) Coordinación Estatal para la Regulación de la Tenencia de la Tierra;
- b) Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco;
- c) Secretaría de Administración;
- d) Secretaría de Comunicación y Transportes; y
- e) Secretaría de Contraloría.

**Grupo V:**

- a) Central de Maquinaria;
- b) Instituto Estatal de Cultura; y
- c) Junta Estatal de Caminos.

**Grupo VI:**

- a) Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;
- b) Gubernatura; y
- c) Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

**Grupo VII:**

- a) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).





Gobierno del Estado de Tabasco



**Grupo VIII:**

- a) Secretaría de Salud.

**Grupo IX:**

- a) Secretaría de Seguridad Pública.

**Grupo X:**

- a) Secretaría de Educación.

**9. Calendario del Programa.**

La recepción de la documentación requerida se hará en la oficina del Departamento, ubicada en Av. del Cobre S/N, Col. Cd. Industrial, 1ra. Etapa, en horario de 9:00 a 11:00 am, en las fechas establecidas en el siguiente Calendario:

Mes	Marzo							Abril													
Fecha	15	16	19	20	21	22	23	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	
Grupo I																					
Grupo II																					
Grupo III																					
Grupo IV																					
Grupo V																					
Grupo VI																					
Grupo VII																					
Grupo VIII																					
Grupo IX																					
Grupo X																					

LIC. BERTÍN MIRANDA VILLALOBOS  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Villahermosa, Tabasco, 20 de febrero de 2018





### FORMATO ANEXO ÚNICO

#### REQUISITOS PARA EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

\_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO(1)

\_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO(2)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (S)(3)

\_\_\_\_\_  
RFC (4)

\_\_\_\_\_  
NÚMERO DE EXPEDIENTE(5)

\_\_\_\_\_  
CONDICIÓN LABORAL(6)

DOCUMENTOS COMPLETOS

SÍ ( ) (7)

NO ( ) (8)

#### DOCUMENTOS EN ORIGINAL:

( ) CURRÍCULUM VITAE (RUBRICADO EN TODAS SUS HOJAS, FIRMADO EN SU ÚLTIMA HOJA)(9)

( ) 2 FOTOS TAMAÑO INFANTIL DE FRENTE (RECIENTE)(10)

#### DOCUMENTOS EN COPIA:

( ) COMPROBANTE DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIO(11)

( ) IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA(12)

( ) ACREDITACIÓN DE DOMICILIO (3 MESES DE VIGENCIA)(13)

( ) CURP(14)

( ) RFC CON HOMOCLOVE(15)

( ) LICENCIA DE MANEJO (3 MESES DE VIGENCIA ANTES DEL TÉRMINO, SOLO CHOFERES)(16)

\_\_\_\_\_  
(17)

\_\_\_\_\_  
(18)





Gobierno del  
Estado de Tabasco



## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO ANEXO ÚNICO

Indicador	Indicación
(1)	Colocar el apellido paterno en caso de existir
(2)	Colocar el apellido materno en caso de existir
(3)	Colocar el o los nombres del trabajador
(4)	Colocar el RFC con homoclave del trabajador
(5)	Colocar el número de expediente que aparece en el talón de pago del trabajador
(6)	Indicar la condición laboral del trabajador, si es de Base o Confianza
(7)	Indicar con una X si está completa la documentación a entregar
(8)	Indicar con una X si no está completa la documentación a entregar
(9)	Marcar con una X si entrega
(10)	Marcar con una X si entrega
(11)	Marcar con una X si entrega
(12)	Marcar con una X si entrega
(13)	Marcar con una X si entrega
(14)	Marcar con una X si entrega
(15)	Marcar con una X si entrega
(16)	Marcar con una X si entrega
(17)	Colocar Nombre y Firma del trabajador
(18)	Colocar Nombre y Firma del Titular del área Administrativa o su equivalente del Ente Público

