



Nombre del documento:
 Procedimiento de Integración
 de Expediente del Personal.
 ISO 21001:2018
 7.1.2.



Código: AD-PR-IEP-03

No. de Revisión: 0

Control de emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Directora(o) de la Escuela Graciela Pintado de Madrazo
Fecha: Febrero 12, 2025	Fecha: Febrero 12, 2025	Fecha: Febrero 12, 2025



Nombre del documento:
Procedimiento de Integración
de Expediente del Personal.
ISO 21001:2018
7.1.2.



Código: AD-PR-IEP-03

No. de Revisión: 0

1. Propósito.

Realizar la integración de los expedientes del personal docente y administrativo de conformidad a las políticas señaladas por la Secretaría de Educación Pública (SEP), para realizar las actividades programadas en los procesos de la escuela.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al área de Recursos Humanos.

3. Políticas de operación:

3.1. Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos de la institución la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2. El Área de Recursos Humanos debe integrar los expedientes con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigentes.

3.3. Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la escuela como lo establece la fracción 111 del artículo 1° de la LFPED publicados.



Nombre del documento:
 Procedimiento de Integración
 de Expediente del Personal.
 ISO 21001:2018
 7.1.2.





Código: AD-PR-IEP-03

No. de Revisión: 0

4. Descripción de las etapas:

Secuencia:	Actividad:	Responsable:
1. La SEP asigna personal.	1.1. Cuando un Personal Docente u Administrativo es adscrito a la ENEE con plaza ofertada de jornada o de hora/semana/mes se le solicita los siguientes documentos para abrir su expediente laboral en la Subdirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio de labores entregado en la Dirección de Educación Superior. • Orden de Comisión emitida por la Dirección de Educación Superior. • Documentos de los grados de estudios realizados, especialidades y posgrados. • D.R.H. 1.2. Se elabora el oficio de presentación con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Los efectos y vigencia del nombramiento se establecen en la Orden de presentación. • Y en el Formato de movimiento de personal en los términos de los documentos normativos aplicables en la materia. 	ARH
2. Envía oficio.	2.1 El personal adscrito elabora su Documento Inicio de labores con la fecha del oficio de presentación. 2.2 Lo entrega a la Dirección de Educación Superior.	Personal asignado
3. Entrega oficio.	3.1 Entrega copia de su inicio de labores. 3.2 y al área de recursos humanos.	SEP
4. Cierra expediente.	4.1. Recibe oficio. 4.2. Otorga en la Educación Superior para realizar la promoción a funciones de Dirección, o Docentes como sustentantes para obtener plazas de según el caso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plaza de ½ tiempo "A, B o C". 2. Plaza de ¾ de tiempo "A, B o C" 3. Plazas de T/C "A, B o C" 4.3. Cuando se les otorga por proceso de promoción un cambio en su clave y categoría deberán traer sus documentos comprobatorios de su promoción para actualizar sus expedientes de personal: <ul style="list-style-type: none"> • D.R.H. 	ARH

 TABASCO	Nombre del documento: Procedimiento de Integración de Expediente del Personal. ISO 21001:2018 7.1.2.		Código: AD-PR-IEP-03
			No. de Revisión: 0

5. Documentos de referencia.

Documento:
Norma. ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma ISO 21001:2018. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas - Requisitos con orientación para su uso.
Ley de Federal de Trabajo.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la secretaria de Educación, Cultura y Recreación;
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.

6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Oficio de asignación.	indefinido	ARH	NA
Inicio de labores entregado en la Dirección de Educación Superior.	indefinido	ARH	NA
Orden de Comisión emitida por la Dirección de Educación Superior.	indefinido	ARH	NA
Documentos de los grados de estudios realizados, especialidades y posgrados.	indefinido	ARH	NA

7. Glosario.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos.

8. Anexos:

Anexo	Código
Instructivo para Elaborar Información.	(CA-IT-EI-01).

9. Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
Febrero 12, 2025	Actualización de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.