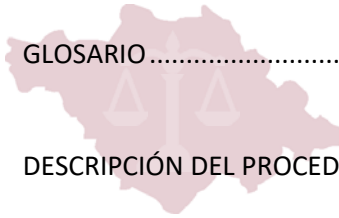


**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA.**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## ÍNDICE

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| PRESENTACIÓN.....                  | 3 |
| OBJETIVO.....                      | 3 |
| MARCO JURÍDICO .....               | 3 |
| GLOSARIO.....                      | 5 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 8 |



**TET**

TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

## **PRESENTACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 61, fracción IX, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala, el Departamento de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración, propone los "Lineamientos de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral de Tlaxcala", con la finalidad de dar cumplimiento en cuanto a tener el registro y control de archivos del personal administrativo y demás servidores públicos del Tribunal; llevando el historial laboral de cada uno. El cual se somete a su autorización; sin embargo, el desarrollo de las actividades involucradas en los procesos mencionados pudiera requerir de mejoras en la operación, por lo que a fin de incorporar las actualizaciones derivadas de los cambios que vayan surgiendo, dichos lineamientos quedan sujetos a modificaciones.



## **OBJETIVO**

Establecer las reglas internas obligatorias, así como los procedimientos y actuaciones que se deberán observar para la integración, actualización, expurgo, revisión, guarda, custodia y conservación de los expedientes, que aseguren contar con documentación fehaciente y confiable que identifique a las y los servidores públicos que laboran o han laborado en el Tribunal Electoral de Tlaxcala.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre Soberano de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

## GLOSARIO

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autenticidad de Títulos y Cédulas Profesionales: | Proceso de comprobación de la legalidad de los Títulos y Cédulas Profesionales a través del Registro Nacional de Profesionistas.                                                                                      |
| Candidata o Candidato:                           | Aspirante a integrarse laboralmente al Tribunal Electoral de Tlaxcala.                                                                                                                                                |
| Cédula Profesional:                              | Documento expedido por las autoridades competentes, a una persona para ejercer su profesión de acuerdo al título profesional o grado académico equivalente, con efectos de patente para el ejercicio de la profesión. |
| Contraloría Interna:                             | Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Tlaxcala.                                                                                                                                                               |
| Cotejo:                                          | Acto mediante el cual se da validez a un documento previa confronta con su original.                                                                                                                                  |
| Datos Personales:                                | La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.                                                                                                                                       |
| Control de Expedientes:                          | Forma de concentrar los expedientes únicos de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.                                                                                                                   |
| Digitalización:                                  | Es el proceso mediante el cual se transforma un documento impreso en formato electrónico sin ser dañado, alterado parcial o totalmente, de tal manera que la imagen pueda ser consultada desde la computadora.        |
| Departamento de Recursos Humanos:                | Departamento de Selección, Registro y Control de Personal, adscrito a la Dirección de Administración.                                                                                                                 |
| Dirección General de                             | Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que es la encargada de la vigilancia                                                                                                           |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesiones:                 | del ejercicio profesional y es el órgano de conexión entre el Estado y los colegios de profesionistas.                                                                                                                                                                                               |
| Documentación de Disciplina: | Es aquella que describe alguna conducta en particular de la servidora o servidor público con motivo de una falta o responsabilidad administrativa cometida, dentro de la institución.                                                                                                                |
| Documentación Institucional: | Es aquella generada en la Institución durante la estancia laboral de una servidora o servidor público.                                                                                                                                                                                               |
| Documentación Personal:      | Es toda aquella que integra el expediente, la cual describe a la servidora o servidor público en relación a su trayectoria académica y que contiene información.                                                                                                                                     |
| Expediente Único:            | Contenido de piezas documentales de la servidora o servidor público, que en su conjunto sustentan y forman la estancia laboral, los datos académicos así como los aspectos familiares y personales, que se generan y proporcionan en el Tribunal Electoral, para su resguardo y custodia permanente. |
| Expurgo:                     | Eliminación de las piezas documentales repetidas, o innecesarias que carecen de algún valor probatorio. Al mismo tiempo propicia limpieza de documentación conservada.                                                                                                                               |
| Información Confidencial:    | Aquella documentación entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el artículo 19, de la Ley de Transparencia.                                                                                                                      |
| ISSSTE:                      | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.                                                                                                                                                                                                                          |
| Ley de Transparencia:        | Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | de Tlaxcala.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Registro Nacional de Profesionistas:       | <p>Registro a cargo de la Dirección General de Profesiones que comprende:</p> <p>a) El archivo electrónico en base de datos constituido por el padrón nacional de profesionistas, que contiene la siguiente información acerca de cada profesionista: nombre completo; fecha de nacimiento; clave única de registro de población; carrera cursada y universidad de la que egresó.</p> <p>b) El archivo físico, en donde cada uno de los registros almacenados en el padrón nacional de profesiones cuenta con un expediente de respaldo el cual incluye copias de los documentos oficiales requeridos para la expedición de la cédula profesional: acta de nacimiento; certificado de bachillerato; constancia de liberación del servicio social y título (universitario o técnico).</p> |
| Dirección de Administración:               | <p>Dirección de Administración del Tribunal Electoral de Tlaxcala.</p> <p>Área que integra el Tribunal Electoral, facultada para llevar a cabo las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Titular de la Dirección de Administración: | Servidora o Servidor Público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral y que puede suscribir el oficio propuesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Título Profesional:                        | Es el documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

tengan Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a favor de la persona que haya concluido sus estudios correspondientes o demuestre conocimientos equivalentes.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- A. De la información confidencial**
- B. Ámbito de aplicación y responsabilidad**
- C. Descripción de Actuaciones**
- D. Formatos**

En el Tribunal Electoral de Tlaxcala, la totalidad de las y los servidores públicos deberán contar con un expediente único, el cual será utilizado en la instancia del Tribunal.

La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos deberá integrar los expedientes de las y los servidores públicos que laboren en el Tribunal Electoral de Tlaxcala, asimismo, instrumentará acciones para mantenerlos actualizados, así como asegurar su conservación y resguardo.

La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, resguardará todos los expedientes únicos de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, los cuales deberán encontrarse en archiveros específicos para su preservación y clasificación; estarán divididos en dos secciones: activos (altas) e inactivos (bajas) ordenados de manera alfabética e identificados bajo un sistema cromático-numérico, utilizando los dos últimos dígitos terminales de cada número de empleado.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de integrar, actualizar, expurgar y revisar la documentación de los expedientes del personal, así como realizar el inventario anualmente de los mismos.



1. El Departamento de Recursos Humanos tomará como base la documentación soporte que haya generado la servidora o servidor público durante el tiempo laborado en el Tribunal Electoral de Tlaxcala y obre en el expediente único, para elaborar las hojas y constancias de servicios.

2. Todo expediente único deberá incluir la información personal, institucional y de disciplina que presente al momento de su ingreso o reingreso y que se genere durante el tiempo que labore en el Tribunal Electoral de Tlaxcala.

3. El personal de nuevo ingreso y reingreso, deberá presentar la siguiente documentación en original para su cotejo:

**OBLIGATORIOS:**

- Copia fotostática de Acta de nacimiento.
- Copia fotostática de Título (s), cédula (s), profesionales y/o último grado de estudios.
- Copia fotostática de comprobante de domicilio.
- Copia fotostática de Credencial de Elector.
- Currículum Vitae (confidencial).
- Copia fotostática de C.U.R.P.
- Carta compromiso (original).
- Copia fotostática de R.F.C. con homoclave.
- Formato de entrevista, para la integración del expediente.
- Cuestionario para la integración de expediente.
- 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro y/o a color.

**OPCIONALES:**

- Currículum Vitae (público).
- Copia fotostática de Acta de matrimonio, en su caso.
- Copia fotostática de Actas de nacimiento de descendientes, en su caso.

Los rubros antes descritos se integrarán con la siguiente información:

**a) DOCUMENTACIÓN PERSONAL**

- Copia fotostática de Acta de nacimiento.
- Copia fotostática de Título (s), Cédula (s), profesionales y/o último grado de estudios.

- Copia fotostática de comprobante de domicilio.
- Copia fotostática de Credencial de Elector.
- Currículum Vitae (confidencial).
- Copia fotostática de C.U.R.P.
- Carta compromiso (original).
- Copia fotostática de R.F.C. con homoclave.
- 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro y/o a color.
- Currículum Vitae (público).
- Copia fotostática de número de cuenta bancaria, en su caso.
- Formato de entrevista, para la integración del expediente.
- Cuestionario para la integración de expediente.
- Copia fotostática de Acta de matrimonio, en su caso.
- Copia fotostática de Cartilla del Servicio Militar, en su caso.
- Copia fotostática de Actas de nacimiento de descendientes, en su caso.

#### **b) DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL**

- Acuse de recibo de la Credencial Institucional.
- Acuse de recibo de Constancias (Antigüedad, Servicio, Percepciones, etc.) en su caso.
- Original de Oficio Propuesta, Movimiento y copia de Nombramiento.
- Originales de las Licencias médicas I.S.S.T.E, en su caso.
- Original de Formato de solicitud de permiso.
- Solicitudes y avisos de licencias con goce o sin goce de sueldo, en su caso.
- Avisos de reanudación de labores, en su caso.
- Avisos de Comisión, en su caso.
- Acta de entrega-recepción, en su caso.
- Acuse de Hojas de Servicio emitidas por el Tribunal Electoral, en su caso.
- Dictamen de invalidez, en su caso.
- Renuncias y avisos de baja, en su caso.
- Copia de acta de defunción, en su caso.
- Copia del pago de marcha y por defunción, en su caso.

- Copia del oficio para registrar asistencia, en su caso.
- Copia del acuse de la presentación de la Declaración patrimonial, en su caso.
- Hoja de cálculo finiquito (recibo) y otros pagos, en su caso.
- Evaluaciones, en su caso.
- Resultados de los exámenes practicados por el Tribunal Electoral de Tlaxcala, en su caso.
- Pensión alimenticia, en su caso.
- Kárdex, en su caso.
- Otros.

#### **c) DOCUMENTACIÓN DE DISCIPLINA**

- Quejas administrativas, en su caso.
- Denuncias ante la Comisión Sustanciadora, en su caso.
- Sanciones aplicadas por responsabilidad administrativa, en su caso.
- Sentencias a Servidoras o Servidores Públicos, en su caso.
- Actas administrativas, en su caso.
- Informes y seguimientos circunstanciados, en su caso.
- Sanciones por el Tribunal Electoral, en su caso.
- Extrañamientos laborales, en su caso.
- Visitas de Inspección, en su caso.
- Otros.

**4.** La documentación que se genere, a partir de la integración del expediente durante la relación laboral, relativa a los rubros antes mencionados, será agregada al expediente de manera cronológica. Asimismo toda la información que pudiera integrarse de otras instancias.

**5.** Para el caso de constancias del expediente único que se encuentren digitalizadas, en todo momento se respetarán los rubros del punto anterior, es decir, personal, institucional y de disciplina, y se ordenarán de manera cronológica dentro de cada sub rubro.

**6.** Es responsabilidad de la servidora o el servidor público del Tribunal Electoral proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo

actualizado, así como de las y los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, que se generen con motivo de la relación laboral.

#### **A. De la información confidencial**

7. Con base en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, el expediente único se considera como información confidencial, y se apegará a los criterios establecidos en dicha normatividad; por lo tanto deberá ser mantenido bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada.

8. El Departamento de Recursos Humanos con base a sus atribuciones, podrá hacer uso de la información contenida en los expedientes de las y los servidores públicos, para realizar análisis y estudios que permitan al Tribunal Electoral la toma de decisiones.

Por su parte el Pleno, la Presidencia, Contraloría Interna, Unidad Jurídica y Dirección de Administración del Tribunal Electoral, y Agentes Fiscalizadores, podrán consultar el expediente de una servidora o servidor público, previa solicitud al Departamento de Recursos Humanos.

Asimismo, las y los titulares de otras Unidades Administrativas, distintas a las señaladas en el párrafo anterior, podrán consultar los expedientes de las servidoras y los servidores públicos adscritos a sus áreas, derivados de asuntos oficiales, previa solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos y autorización del Director de Administración.

9. La servidora o servidor público adscrito al Tribunal Electoral de Tlaxcala, así como aquellas personas que hayan laborado en la institución, podrán solicitar por escrito la consulta y en su caso copia fotostática, de los documentos que integran su expediente.

10. En el caso de que se solicite la consulta de un expediente de una servidora o servidor público por instancias ajenas al Tribunal Electoral de Tlaxcala, esta deberá ser por escrito justificando el motivo, su atención y procedencia, la cual se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, así como los lineamientos que establezcan las instancias correspondientes.

#### **B. Ámbito de Aplicación y Responsabilidad**

11. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la aplicación del presente documento y de observancia obligatoria en lo que corresponda a todas las servidoras y servidores públicos y unidades administrativas del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**12.** El procedimiento para la Integración y Control de Expedientes comprende desde la solicitud de documentación para la integración del expediente único de la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso, así como la documentación personal, laboral y de disciplina resultado de la relación de inicio y término con el Tribunal Electoral.

**13.** La entrega de la documentación obligatoria descrita en la actividad 3, del subtítulo de Descripción de Actuaciones por parte de la candidata o candidato, será indispensable para proceder al movimiento de alta (ingreso o reingreso).

### C. Descripción de Actuaciones

| <b>I. INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                              |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÁREA O PUESTO</b>                           | <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>FORMATOS U OFICIOS</b>                                                                                    |
| Departamento de Recursos Humanos.              | Entrega a la candidata o candidato, el Formato de Entrevista y Cuestionario para la integración de Expedientes, así como la Relación de Documentación requerida en original y copia para su cotejo, a fin de integrar su expediente único. | Formato de entrevista, Cuestionario para la integración de Expedientes y Relación de Documentación Requerida |
| Departamento de Recursos Humanos               | Recibe documentación personal de candidatas o candidatos para integrar, actualizar y/o modificar su expediente único y registra, para el trámite correspondiente.                                                                          |                                                                                                              |
| Departamento de Recursos Humanos               | La clasificación del expediente único será de manera alfabética e identificada bajo un sistema cromático-numérico, utilizando los dos últimos dígitos terminales de cada número de empleado de izquierda a                                 |                                                                                                              |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                  | derecha.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Departamento de Recursos Humanos | Se procederá a verificar, la relación de títulos y cédulas profesionales.                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                  | <p>Si la investigación de verificación de su cédula es positiva, da pie a la integración del expediente.</p> <p>Si la investigación es negativa, hace del conocimiento al candidato de la verificación de su cédula. Procede a suspender la integración del Expediente, así como el movimiento de personal.</p> <p><b>TERMINAN ACTUACIONES</b></p> |  |

#### **D. Formatos**

No se omiten mencionar, que los formatos que a continuación se muestran pueden ser modificados sin necesidad de someterse a aprobación del Pleno, de acuerdo a las necesidades de los procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos.

#### **Cuestionario para la Integración de Expediente**



**CUESTIONARIO  
PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

### ***INSTRUCCIONES DE LLENADO***

- 1** Lea cuidadosamente antes de llenarlo para asegurarse de la información que debe proporcionar.
- 2** Escriba con letra de molde. Use tinta negra.
- 3** Algunos datos se piden en espacios de este tipo: 

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

  
En este caso, escriba solamente un número o una letra en cada espacio.
- 4** En el apartado: Datos Médicos, cruce los cuadros correspondientes a su respuesta o llene los espacios en blanco, según sea el caso.



### **DATOS PERSONALES**

- I** Es importante que escriba con mayúsculas el nombre completo, exactamente como aparece en su acta de nacimiento. Lo anterior para emitir documentos oficiales futuros

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_

Apellido Materno: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
(ejem. 17-04-1980)      Día      Mes      Año

Sexo      ☐ Masculino      ☐ Femenino

Nacionalidad      ☐ Mexicana      ☐ Extranjera  
Especifique \_\_\_\_\_

Estado Civil:      ☐ Casado      ☐ Viudo

☐ Separado      ☐ Unión Libre

☐ Divorciado      ☐ Soltero

Lugar de Nacimiento

Ciudad o Población: \_\_\_\_\_

Municipio o Delegación: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ País de Nacimiento: \_\_\_\_\_

- II** Proporcione su domicilio particular actual:

Calle, número ext. e int. \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Ciudad o Población: \_\_\_\_\_

Municipio o delegación: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Teléfonos:      Clave lada: \_\_\_\_\_

Números: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

En caso de accidente avisar a: \_\_\_\_\_

Teléfono incluyendo clave lada: \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES

**III** Es importante que escriba los datos exactamente como aparece en sus documentos

- a. R.F.C. y homoclave:
- b. C.U.R.P.:
- c. Credencial de elector folio No.  
(No. del reverso de la credencial)
- d. Cartilla de Servicio Militar
- e. Licencia de Manejo  Tipo:

### ESTUDIOS

**IV** No abrevie ninguno de los siguientes datos:

|                            | NOMBRE DE LA INSTITUCION | PERIODO |    | GRADO ACADEMICO |    |
|----------------------------|--------------------------|---------|----|-----------------|----|
|                            |                          | DEL     | AL | SI              | NO |
| PRIMARIA                   |                          |         |    |                 |    |
| SECUNDARIA                 |                          |         |    |                 |    |
| PREPARATORIA O EQUIVALENTE |                          |         |    |                 |    |
| LICENCIATURA               |                          |         |    |                 |    |
| POSGRADOS                  |                          |         |    |                 |    |
| MAESTRIA                   |                          |         |    |                 |    |
| DOCTORADO                  |                          |         |    |                 |    |
| OTROS                      |                          |         |    |                 |    |

\* FAVOR DE ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARRERA, POSGRADO, MAESTRIA Y DOCTORADO

|                             |                                       |                                        |                                                                |
|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| STATUS                      | 1) Cursando <input type="checkbox"/>  | 3) Inconcluso <input type="checkbox"/> | En caso del 1, 3 y 4 por favor indique el porcentaje de avance |
|                             | 2) Terminado <input type="checkbox"/> | 4) Pendiente <input type="checkbox"/>  |                                                                |
| HORARIO (Especifique) _____ |                                       |                                        |                                                                |

| Idiomas (Especifique) | LEE % | ESCRIBE % | HABLA % |
|-----------------------|-------|-----------|---------|
| _____                 | _____ | _____     | _____   |
| _____                 | _____ | _____     | _____   |
| _____                 | _____ | _____     | _____   |

### ASCENDENTES Y DESCENDENTES

Es importante que escriba con mayúsculas y minúsculas los datos completos

| V       | NOMBRE (S) COMPLETO (Según acta de nacimiento) | FECHA DE NACIMIENTO Ejem.: 17/04/1980 | LUGAR DE NACIMIENTO (Población, Ciudad, Mpio., Deleg., Edo., País) | DEPENDIÉ DE UD. |    | VIVE |    | E.D.O. CIVIL | DIRECCIÓN (Calle, No. Ext. e Int., C.P., Población, Cd., Mpio., Deleg., Edo., País) | TELÉFONO | OCCUPACIÓN |
|---------|------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|----|------|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
|         |                                                |                                       |                                                                    | SI              | NO | SI   | NO |              |                                                                                     |          |            |
| PADRE   |                                                |                                       |                                                                    |                 |    |      |    |              |                                                                                     |          |            |
| MADRE   |                                                |                                       |                                                                    |                 |    |      |    |              |                                                                                     |          |            |
| CONYUGE |                                                |                                       |                                                                    |                 |    |      |    |              |                                                                                     |          |            |

|     | NOMBRE (S) COMPLETO (Según acta de nacimiento) | FECHA DE NACIMIENTO Ejem.: 17/04/1980 | LUGAR DE NACIMIENTO (Población, Ciudad, Mpio., Deleg., Edo., País) | DEPENDIÉ DE UD. |    | VIVE |    | E.D.O. CIVIL | DIRECCIÓN (Calle, No. Ext. e Int., C.P., Población, Cd., Mpio., Deleg., Edo., País) | TELÉFONO | OCCUPACIÓN |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|----|------|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
|     |                                                |                                       |                                                                    | SI              | NO | SI   | NO |              |                                                                                     |          |            |
| HUO |                                                |                                       |                                                                    |                 |    |      |    |              |                                                                                     |          |            |
| HUO |                                                |                                       |                                                                    |                 |    |      |    |              |                                                                                     |          |            |
| HUO |                                                |                                       |                                                                    |                 |    |      |    |              |                                                                                     |          |            |
| HUO |                                                |                                       |                                                                    |                 |    |      |    |              |                                                                                     |          |            |
| HUO |                                                |                                       |                                                                    |                 |    |      |    |              |                                                                                     |          |            |

### REFERENCIAS

VI Anote dos referencias personales que sean comprobables.

|            |       |
|------------|-------|
| Nombre:    | _____ |
| Dirección: | _____ |
| Teléfono:  | _____ |
| Nombre:    | _____ |
| Dirección: | _____ |
| Teléfono:  | _____ |

- VII** Añote el nombre de las últimas empresas o instituciones en donde prestó sus servicios.  
(Si cuenta con hoja de servicio, por favor anexe una copia fotostática).

| Nombre de la Empresa o Institución | Periodo |   | Puesto | Motivo de separación |
|------------------------------------|---------|---|--------|----------------------|
|                                    | Del     | A |        |                      |
|                                    |         |   |        |                      |
|                                    |         |   |        |                      |
|                                    |         |   |        |                      |
|                                    |         |   |        |                      |
|                                    |         |   |        |                      |

- VIII** Añote por qué medio se enteró de la vacante o el nombre de la persona que la presenta al Tribunal Electoral

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### DATOS MEDICOS

- IX** Por favor conteste marcando con una "X" o rellenando el recuadro que corresponda

a. ¿Cuál es su tipo de sangre?

|       |                          |        |                          |          |                          |
|-------|--------------------------|--------|--------------------------|----------|--------------------------|
| A Rh+ | <input type="checkbox"/> | O Rh+  | <input type="checkbox"/> | No lo sé | <input type="checkbox"/> |
| A Rh- | <input type="checkbox"/> | O Rh-  | <input type="checkbox"/> |          |                          |
| B Rh+ | <input type="checkbox"/> | AB Rh+ | <input type="checkbox"/> |          |                          |
| B Rh- | <input type="checkbox"/> | AB Rh- | <input type="checkbox"/> |          |                          |

b. ¿Usa anteojos?

|    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

c. ¿Utiliza equipo especial por razones de salud?

|    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

En caso afirmativo, por favor especifique:

d. ¿Ha sido intervenido quirúrgicamente?

|    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

En caso afirmativo, por favor especifique:

e. Actualmente se encuentra bajo tratamiento médico?

|    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

En caso afirmativo, por favor especifique:

f. Padece alguna discapacidad física?

|    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

En caso afirmativo, por favor especifique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

g. ¿Padece alguna de las siguientes enfermedades?

|              |                          |             |                          |                  |                          |
|--------------|--------------------------|-------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Diabetes     | <input type="checkbox"/> | Epilepsia   | <input type="checkbox"/> | Gastritis        | <input type="checkbox"/> |
| Presión Baja | <input type="checkbox"/> | Tos Crónica | <input type="checkbox"/> | Úlcera           | <input type="checkbox"/> |
| Presión Alta | <input type="checkbox"/> | Asma        | <input type="checkbox"/> | Migraña          | <input type="checkbox"/> |
| Artritis     | <input type="checkbox"/> | Colitis     | <input type="checkbox"/> | Fiebre Reumática | <input type="checkbox"/> |

Alergias (Especifique) \_\_\_\_\_

Otras (Especifique) \_\_\_\_\_

h. Ha padecido alguna de las siguientes enfermedades?

|                         |                          |              |                          |                       |                          |
|-------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Hepatitis               | <input type="checkbox"/> | Tuberculosis | <input type="checkbox"/> | Enfermedades de riñón | <input type="checkbox"/> |
| Sarampión               | <input type="checkbox"/> | infartos     | <input type="checkbox"/> |                       |                          |
| Enfermedades Pulmonares | <input type="checkbox"/> | Varicela     | <input type="checkbox"/> | Escarlatina           | <input type="checkbox"/> |

Otras (Especifique) \_\_\_\_\_

Hago constar que todos los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.

Al firmar esta solicitud acepto los Principios, Reglamento Interno, la normatividad que de ellos se desprende y la Misión del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

| CUESTIONARIO DE INGRESO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTRUCTIVO                                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| No.                                                              | DATOS                         | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                  | Nombre completo:              | Anotar el nombre completo de la servidora o servidor público. (nombre, apellido paterno, apellido materno).                                                                                                                                                                                                                            |
| I.-                                                              | Datos personales:             | Anotar el nombre de la servidora o servidor público de nuevo ingreso exactamente como aparece en el acta de nacimiento; el lugar de nacimiento.                                                                                                                                                                                        |
| II.-                                                             | Domicilio                     | Proporcionar el domicilio particular. Marcar con una "x" la casilla que corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| III.-                                                            | Datos generales:              | Anotar los datos que se indican exactamente como aparecen en los documentos oficiales.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| IV.-                                                             | Estudios:                     | Anotar el nivel escolar que tiene la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso; nombre de la institución, dirección, periodo y grado académico. Marcar con una "x" la casilla que corresponda, el grado de avance y horario especificado. Anotar el idioma(s) y porcentaje de manejo en la lectura, escritura y habla. |
| V.-                                                              | Ascendientes y descendientes: | Anotar el nombre completo de la madre, padre, cónyuge e hijo del aspirante de nuevo ingreso o reingreso; fecha de nacimiento, depende de usted, vive, estado civil.                                                                                                                                                                    |
| VI.-                                                             | Referencias:                  | Anotar dos referencias personales comprobables de la servidora o servidor público de nuevo ingreso; nombre completo, dirección y teléfono; las últimas empresas donde prestó sus servicios anteriormente; período, puesto y motivo de separación.                                                                                      |

|      |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VII  | Empleos anteriores.                     | Anotar el nombre de las empresas donde laboro anteriormente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| VIII | Fuente de información                   | Anotar el medio por el que se enteró de la vacante o el nombre de la persona que lo presenta ante el Tribunal Electoral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| IX.- | Datos médicos:                          | Marcar con una "x" la casilla que corresponda. Anotar si usa o no equipo especial por razones de salud del servidor o servidora pública, en caso afirmativo deberá especificar el equipo que utiliza; si ha padecido alguna enfermedad, alergias u otras especificando, en su caso; si ha sido intervenido quirúrgicamente la servidora o servidor público y en caso afirmativo, especificar de qué; si se encuentra o no bajo tratamiento médico, en caso afirmativo deberá indicar el diagnóstico y tratamiento. |
| X.-  | Firma del servidor o servidora pública: | Asentará su firma autógrafa la servidora o servidor público de nuevo ingreso o reingreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| XI.- | Fecha:                                  | Anotar la fecha de elaboración del cuestionario de ingreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## FORMATO DE ENTREVISTA



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO DE ENTREVISTA

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE ASPIRA: \_\_\_\_\_

SUELDO MENSUAL \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDAD DE HORARIO: \_\_\_\_\_

TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA? \_\_\_\_\_

CUAL ES SU INTERES POR TRABAJAR EN ESTE TRIBUNAL? \_\_\_\_\_

CUAL ES SU OPINION SOBRE EL TRABAJO BAJO PRESION? \_\_\_\_\_

EN BASE AL CARGO QUE ASPIRA, CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE USTED CONSIDERA DEBE  
REALIZAR? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA



| <b>FORMATO DE ENTREVISTA</b>            |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INSTRUCTIVO</b>                      |                                                                                                                           |
| <b>DATOS</b>                            | <b>INSTRUCCIONES</b>                                                                                                      |
| Fecha                                   | Registrar la fecha en la cual se está llevando a cabo la entrevista.                                                      |
| Nombre                                  | Anotar nombre completo con apellidos.                                                                                     |
| Cargo al que Aspira                     | Anotar el cargo al que aspira a ocupar dentro del Tribunal Electoral de Tlaxcala.                                         |
| Sueldo Mensual                          | Registrar el sueldo mensual al que aspira, siendo importante registrar dicha información.                                 |
| Disponibilidad de Horario               | Anotar si se tiene disponibilidad de horario para realizar la actividad del cargo mencionado en el punto 3.               |
| Conocimiento sobre Ley Orgánica del TET | Anotar si cuenta con el conocimiento sobre la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.                            |
| Interés por el Trabajo                  | Anotar el interés por el cual está interesado(a) en trabajar en el Tribunal                                               |
| Trabajo bajo presión.                   | Anotar cuál es su opinión sobre trabajar bajo presión.                                                                    |
| Actividades del Puesto                  | Anotar cuales son las actividades que se consideran debe realizar en base al cargo a que aspira registrado en el punto 3. |
| Firma                                   | Plasmar la firma que usa para todos sus asuntos personales y oficiales.                                                   |

## FORMATO NOMBRAMIENTOS



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18, fracción XXIX de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala, se expide el presente **NOMBRAMIENTO** a:

|XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Toda vez que, he tenido a bien aprobar su designación para ocupar el cargo de XXXXXXXXXXXXXXXX en términos de lo dispuesto por los artículos 3, 9, 13, inciso a), fracción III, 67, 68, 69, 70 y Sexto Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Los efectos del presente nombramiento comienzan a partir de esta fecha, los cuales concluirán el 31 de Diciembre de 2016. Lo anterior, para los efectos a que haya lugar.

Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala, a XXXXXXXXXXXXXXXX.

JURIS. DR. HUGO MORALES ALANÍS  
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL  
ELECTORAL DE TLAXCALA.



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18, fracción XXIX de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala, se expide el presente **NOMBRAMIENTO** a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Toda vez que, en sesión del día XXXXXXXXXXXXXXXX, el Pleno de este Tribunal tuvo a bien designarla para ocupar el cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en términos de lo dispuesto por los artículos 3, 9, 13, inciso a), fracción III, 67, 68, 69, 70 y Sexto Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Los efectos del presente nombramiento comienzan a partir de esta fecha, los cuales concluirán el 31 de diciembre de 2016. Lo anterior, para los efectos a que haya lugar.

Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala, a XXXXXXXXXXXXXXXX.

JURIS. DR. HUGO MORALES ALANÍS  
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL  
ELECTORAL DE TLAXCALA.

## FORMATO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

|                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TET</b> TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA |                                                                                                                                            | Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 18 fracción XXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala se Expide la presente identificación.                                                                              |
| FOTOGRAFIA                                                                                                                  | NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO<br>CARGO                                                                                                       | Juriis Dr. Hugo Morales Alanís<br>Magistrado Presidente<br>del Tribunal Electoral de Tlaxcala<br><br>Solicito a las autoridades civiles y militares, brinden las facilidades necesarias para el desempeño de las funciones del interesado |
|                                                                                                                             |  Num. Empleado: _____<br>Vigencia 31 de Diciembre de 2016 |                                                                                                                                                                                                                                           |

## FORMATO SOLICITUD DE PERMISO



**TET** TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**  
**Departamento de Recursos Humanos**

### FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO

|                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|--|
| FECHA DE SOLICITUD                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                       |  |
| NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE                                                                                                                                                                                                                |                                        |                       |  |
| FECHA PARA LA CUAL SE REQUIERE EL PERMISO                                                                                                                                                                                                      |                                        |                       |  |
| HORA DE SALIDA:                                                                                                                                                                                                                                |                                        | HORA DE REGRESO:      |  |
| MOTIVO DEL PERMISO                                                                                                                                                                                                                             | CITA MEDICA                            |                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | ACTIVIDAD PERSONAL (Especificar) _____ |                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                       |  |
| Vo.Bo. del Superior: Autorizo la presente petición de permiso, por no afectar negativamente al área y/o al trabajo.                                                                                                                            |                                        |                       |  |
| Nombre y Firma                                                                                                                                                                                                                                 |                                        | Firma del Solicitante |  |
| A la vista de la presente solicitud y del Vo.Bo. del Superior responsable de la Unidad y en virtud de las atribuciones que tiene la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, autoriza el Permiso solicitado. |                                        |                       |  |
| Belem Jiménez Hernández<br>Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos                                                                                                                                                                       |                                        |                       |  |

El Servidor Público será el responsable del llenado de este formato, en el que deberá:

- 1.- Anotar la fecha en que realiza el trámite de permiso.
- 2.- Anotar su nombre completo.
- 3.- Anotar la fecha, para la cual requiere del permiso.
- 4.- Anotar la hora desde la cual se estará saliendo del TET.
- 6.- Anotar la hora a la cual se estará regresando al TET.
- 7.- Enlistar los motivos por los cuales se efectuará el permiso
- 8.- Solicitar la firma del Jefe inmediato del área a la que pertenezca para su aprobación.
- 9.- Plasmar la firma que usa para todos sus asuntos personales y oficiales.
- 10.- Entregar el formato de Permiso al área de Recursos Humanos para su autorización.



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

## ANEXOS

### COMPROMISO 1

#### CARTA COMPROMISO

Tlaxcala, Tlax., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

#### **NOMBRE**

**MAGISTRADO PRESIDENTE DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA  
P R E S E N T E**

Yo \_\_\_\_\_, declaro bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me encuentro inhabilitado(a) por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, no estoy sujeto a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñaré en el Tribunal Electoral de Tlaxcala; así mismo, no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro del poder judicial, federal o de los estados, o administración pública en los tres niveles de gobierno.

Por último, manifiesto que realicé los estudios necesarios para obtener el título profesional y cédula presentados a este Tribunal, como requisitos necesarios para ocupar los cargos, y que dichos documentos fueron emitidos por autoridades legalmente facultadas para ello.

Así mismo, autorizo a la Dirección de Administración y Departamento de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias tendientes a verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me haya autorizado, asimismo a devolver en su caso íntegramente los emolumentos que por concepto de mis percepciones salariales se me hubieran otorgado.

**A T E N T A M E N T E**

---

(Nombre y firma)

## CARTA COMPROMISO 2

### CARTA COMPROMISO

Tlaxcala, Tlax., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

#### **NOMBRE**

**MAGISTRADO PRESIDENTE DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA  
P R E S E N T E**

Yo \_\_\_\_\_, declaro bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me encuentro inhabilitado(a) por resolución de autoridad administrativa o judicial competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, no estoy sujeto a algún procedimiento de carácter penal, ni tengo antecedentes penales que resulten incompatibles con el cargo que desempeñaré en el Tribunal Electoral de Tlaxcala; así mismo, no me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión dentro del poder judicial, federal o de los estados, o administración pública en los tres niveles de gobierno.

Así mismo, autorizo a la Dirección de Administración y Departamento de Recursos Humanos, a fin de que realice las gestiones administrativas e investigaciones necesarias tendientes a verificar lo antes asentado.

Para el caso de llegarse a comprobar lo contrario, me comprometo a renunciar a la contratación y/o nombramiento que se me haya autorizado, asimismo a devolver en su caso íntegramente los emolumentos que por concepto de mis percepciones salariales se me hubieran otorgado.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

#### **Vigencia**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que sean aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**Aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala, en Sesión Extraordinaria Pública número 005/2017, de catorce de julio de dos mil diecisiete. El Magistrado Presidente.- Los Magistrados Electorales.- El Secretario de Acuerdos.**