



ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-02/23-06-2022 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES I, II Y IV; 12 FRACCIÓN XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS; ARTÍCULOS 3, 8, 9 FRACCIONES I Y XXIV, 11 FRACCIONES II, XIV, XIX Y XX, 35 Y 36 FRACCIONES I, VI, VII, IX Y XXVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

CONSIDERANDO

- I. Que la naturaleza jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

S. O. E.



- II. Que para el cumplimiento y desarrollo de todas sus funciones la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está integrada por un órgano de gobierno que recae en un Pleno de Comisionados, siendo este el máximo órgano de decisión dentro de la Comisión, el cual toma acuerdos y desarrolla atribuciones de manera colegiada.
- III. Que para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión Estatal también cuenta con la Secretaria Ejecutiva, quien tiene a su cargo las direcciones y el funcionamiento de los diversos órganos, unidades o áreas conforme a los acuerdos y órdenes que dicte el Pleno de esta, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se apruebe. Para ello también cuenta con las atribuciones de representatividad legal, de ejercicio de presupuesto, de nombramiento y remoción del personal, de superior jerárquico del mismo; así como, de dictar las medidas de protección, preventivas y de atención en favor de los periodistas según cada caso en particular, en apego a los procedimientos y evaluación de riesgo establecido en la normatividad interna.
- IV. Que la Secretaría Ejecutiva de acuerdo al artículo 12, fracción IV de la Ley 586 y del artículo 36, fracción IX del Reglamento Interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, tiene la atribución de elaborar y proponer al Pleno para su aprobación, los proyectos de actualización de las reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad aplicable a la Comisión.
- V. Que la Dirección de Administración con fundamento en el artículo 54 y fracción II del citado Reglamento, es la encargada de planear, programar, presupuestar, administrar y registrar los recursos financieros, materiales y servicios personales asignados a la Comisión, asimismo con base en el artículo 55, fracción XVII tiene la atribución de vigilar la integración y resguardo de los expedientes de las y los servidores públicos de la Comisión.



- VI. Que con base en el artículo 60, fracción IV del Reglamento citado, el Departamento de Recursos Humanos tiene la atribución de integrar y resguardar los expedientes de las y los servidores públicos de la Comisión.
- VII. Que de acuerdo a la Ley General de Archivos se tiene el objetivo de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, **órganos autónomos**, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.
- VIII. Que los sujetos obligados cuentan con documentos de archivo, con los que se contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, de esta forma se promueve la utilización de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.
- IX. Que la Ley General de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados, señala las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, a través de procedimientos sencillos y expeditos, así como garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la presente ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- X. Que por lo anterior se reconoce que el expediente personal es un documento de archivo que contiene datos personales, pues contiene toda la trayectoria



laboral de los servidores públicos de esta institución, así como los datos de identificación de cada uno de ellos, por lo tanto por conducto de la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Departamento de Recursos Humanos se tiene a emitir los lineamientos para la integración, manejo y tratamiento del expediente único de personal, los cuales se adjuntan al presente acuerdo como parte integrante del mismo¹, mismos que establecen los criterios para su integración, localización, actualización, préstamo, solicitud de documentación del mismo y resguardo.

- XI. Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Pleno de esta, es el máximo órgano de decisión de la Comisión, el cual está facultado para tomar sus acuerdos y desarrollar sus atribuciones de manera colegiada en sesiones públicas, por lo que en términos de las consideraciones expuestas se ha tenido a bien expedir el siguiente:

CEAPP/PLENO/SE-02/23-06-2022

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la integración, manejo y tratamiento de expedientes del personal de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que se proceda a la publicación del presente Acuerdo, en el Portal Institucional de este Organismo Autónomo.

TERCERO: Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente acuerdo.

S. Q. E.

¹ Ver anexo único



Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veintidós. -----

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX
PRESIDENTE

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO

Lineamientos para la Integración, Manejo y Tratamiento de los Expedientes del Personal de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

INTRODUCCIÓN.

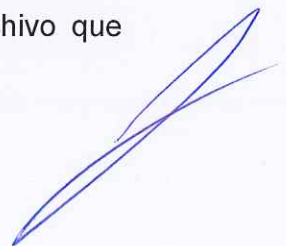
La regulación de archivos a nivel nacional fue fortalecida con la emisión de la Ley General de Archivos, la cual tiene como uno de sus objetivos, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Asimismo, promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Por su parte la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos, así como garantiza la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la presente ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Por lo anterior, considerando los principios que establece la normatividad en materia de organización de archivos, así como en la protección de datos personales, y reconociendo que el expediente de personal es un documento de archivo que

S. O. E.



contiene datos personales, al conservar toda la trayectoria laboral de los trabajadores de este instituto, así como datos de identificación de cada uno de ellos; convencidos de la relevancia jurídica que representa dicho documento, la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos, ha tenido a bien emitir los presentes lineamientos para la Integración, Manejo y Tratamiento, del expediente único de personal, que establece criterios para su integración, localización, actualización y resguardo.

OBJETIVO

Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y tratamiento del expediente único de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores y ex trabajadores la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Los presentes lineamientos son aplicables para los servidores públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas. Es responsable de vigilar la aplicación de los presentes Lineamientos la Dirección de Administración por conducto de la (el) titular del Departamento de Recursos Humanos de esta Comisión Estatal, en términos de lo siguiente:

I. DEL TRATAMIENTO DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

Para efectos de los presentes Lineamientos la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, se integrará por el Expediente Único de Personal (EUP), que deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de esta Comisión Estatal, al momento de su ingreso y la documentación generada durante su trayectoria laboral, los cuales serán administrados y resguardados por la Dirección de Administración.

S-Q-E



La Dirección de Administración por conducto de su Departamento de Recursos Humanos, es el responsable del archivo de los "expedientes únicos de personal" y de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente del personal que cause alta, con la información proporcionada, por el servidor público.

Dicha información deberá estar completa y deberá ser previamente cotejada con sus originales.

Los expedientes de personal serán resguardados en los anaqueles y/o gavetas designados para dicho fin y serán ordenados por número de empleado. El archivo y conservación de los mismos, los cuales se encuentren en estatus de activo o como bajas, se hará conforme al instrumento de control archivístico autorizado para ello.

El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado del archivo, quien bajo su supervisión deberá llevar con el personal a su cargo en su caso, el control de dicha documentación, así como el inventario respectivo y su préstamo o consulta, de conformidad con el presente lineamientos.

II. DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL (ACTIVOS O BAJA)

El proceso de préstamo de expediente de personal es aplicable para los expedientes que se encuentren en activo o de baja como servidores públicos de la Comisión.

III. DEL REGISTRO EN BITÁCORA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

La Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos, administrará una bitácora del control de los préstamos los expedientes únicos de personal.

Únicamente los servidores públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, que en desarrollo de sus funciones requieran consultar la información contenida en el expediente de personal, podrán solicitar el préstamo del mismo.

No será procedente el préstamo de expedientes para personas que se encuentren realizando en la Comisión servicio social o prácticas profesionales.

S.O.E

El préstamo de expediente de personal se efectuará exclusivamente mediante registro de datos en la bitácora de control de préstamos.

El servidor público de la Comisión que solicite el préstamo indicará en la bitácora, el número de empleado del trabajador del que requiere el expediente, el nombre completo del trabajador y motivo del préstamo. Asimismo, indicará su nombre completo, firma, fecha de préstamo y período de préstamo, y el número de fojas que integra el expediente.

El servidor público de la Comisión que tenga en préstamo un expediente será absoluto responsable del mismo durante el lapso de tiempo que lo solicitó.

Queda estrictamente prohibido la sustracción de cualquier documento contenido en el expediente de personal, así como la manipulación del mismo. Lo anterior será motivo de responsabilidad y sanción administrativa.

En caso de requerir el original de un documento o copia del mismo deberá indicarlo a los responsables del archivo del expediente, solicitando por escrito de manera justificada la salida de información de expediente laboral o emisión de copias, de lo cual solo será autorizado por la Dirección de Administración.

IV. DE LOS PLAZOS DE PRÉSTAMO.

Se tendrá como plazo máximo para la devolución del expediente hasta diez días hábiles a partir de la fecha del préstamo; una vez transcurrido éste, se deberá de realizar la devolución del expediente.

En caso de que el usuario requiera continuar ocupando el expediente, deberá renovar la solicitud de préstamo por otros diez días más.

En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo, el Departamento de Recursos Humanos lo comunicara de inmediato a la Dirección de Administración y este a la Secretaría Ejecutiva para iniciar los procedimientos legales y administrativos correspondientes, haciendo del conocimiento de esta situación al órgano interno de control y en su caso a otras instancias competentes.

J. O. G.



V. DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE ACTIVOS O DE BAJA.

El servidor público de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, que en uso de sus funciones requieran consultar un expediente de personal, deberá solicitarlo a los responsables de su archivo con 24 horas de anticipación mediante el formato que para ello disponga el Departamento de Recursos Humanos, quienes una vez efectuado la búsqueda y localización dentro de dicho término se lo proporcionaran.

La consulta se llevará a cabo en el lugar físico del Departamento de Recursos Humanos, sin que pueda salir el expediente del lugar.

Una vez concluida la consulta, el servidor público que lo solicitó, realizará la entrega del mismo, quienes procederán de inmediato a colocarlo en su respectivo lugar.

VI. DE LA SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL.

El servidor público que requiera copia simple de la información contenida en el expediente único de personal, con motivo de sus funciones, deberá solicitarla a los responsables de archivo, mediante el formato que para ello disponga el Departamento de Recursos Humanos, quienes les proporcionaran la información requerida y realizarán la anotación respectiva en sus controles.

VII. DE LA SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL POR PARTE DEL TRABAJADOR.

El empleado que requiera copia simple de información contenida en su expediente laboral, deberá solicitarla directamente al Departamento de Recursos Humanos, requisitando el formato establecido para tal efecto y presentando una identificación oficial o credencial institucional.

VIII. DE LA SALIDA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

La salida de la totalidad del expediente de personal que se encuentre en activo o baja dentro de la Comisión, únicamente podrá realizarse para los casos de

S. Q. E. R.



controversias de orden judicial, tales como litigios laborales, penales etc., o por los procedimientos administrativos de la Contraloría Interna de este Organismo Autónomo.

La petición de expediente para envío a instancias judiciales, lo deberá realizar el servidor público de la Comisión que conforme a sus atribuciones sea el responsable de atender dichos requerimientos, o que en su caso represente legalmente a este Organismo, o por quien recaiga el requerimiento arriba referido, al Titular de la Dirección de Administración, quien otorgará autorización mediante el mismo mecanismo, adjuntando el soporte documental donde se requiera por instancia competente el expediente o justificación para ofrecer como prueba.

El Departamento de Recursos Humanos en este caso, procederá a digitalizar o preparar la copia certificada de la totalidad del expediente que su caso, será enviado a instancias judiciales y/o administrativas.

En caso de ser necesaria la entrega del expediente original del servidor público, se procederá a firmar en el registro correspondiente la entrega del mismo.

Posteriormente cuando ya se cuente con el acuse de recibo ante las instancias oficiales, se deberá proporcionar una copia simple del mismo al Departamento de Recursos Humanos para su control respectivo. Asimismo, podrá ser requerida la salida de documentos originales contenidos en el expediente de personal, para efectos de ofrecer como pruebas en los litigios, para defensa de los intereses institucionales. La petición de documentos originales para envío a instancias judiciales se realizará conforme a lo descrito en los párrafos precedentes.

A la devolución del expediente de personal, se realizarán las anotaciones respectivas en la bitácora.

IX. DE LA SUSTITUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

La Dirección de Administración por conducto de su Departamento de Recursos Humanos, acorde a sus funciones podrán solicitar la sustitución de documentos al trabajador (siempre y cuando estos puedan ser susceptibles a sustitución) cuando

S. Q. E.



presenten algún error, dicho acto quedará asentado en la bitácora respectiva para su adecuado control.

X. DE LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL

La actualización del expediente único de personal es una actividad a cargo de personal del Departamento de Recursos Humanos, y esta se llevará a cabo cada por lo menos dos veces por año.

Para efectos de lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, notificara mediante circular administrativa a los trabajadores, la solicitud de actualización de sus expedientes.

El Departamento de Recursos Humanos programará las notificaciones por correo electrónico institucional para cada trabajador, además en caso de que el trabajador no cuente con correo electrónico institucional, la circular será notificada por escrito.

La documentación que es sujeta de actualización en su caso, es la que integran los apartados del expediente único de personal.

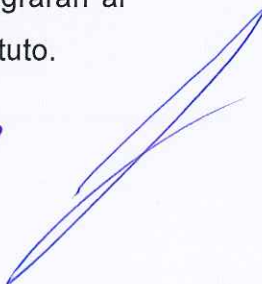
XI. DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Los documentos que integran el expediente único de personal se agruparán conforme a los siguientes apartados, debiendo identificarlos con separadores:

1. Documentos personales.
2. Documentos legales.
3. Nombramientos y movimientos (Altas y Bajas).
4. Documentos de comunicación interna.
5. Documentos de capacitación.
6. Seguridad social.

De acuerdo al grupo al que pertenezcan los documentos, estos se integrarán al expediente en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador al Instituto.

S. Q. E. M.



A continuación, se indican los documentos que se integrarán al expediente del servidor público con motivo de su ingreso:

Documentos personales:

1. Solicitud de empleo con fotografía (original)
2. Currículum Vitae Actualizado (firmado)
3. Fotocopia de Acta de Nacimiento.
4. Fotocopia de Credencial de Elector.
5. Fotocopia del Comprobante de Domicilio.
6. Fotocopia de Cédula Única de Registro de Población (CURP)
7. Constancia de Situación Fiscal que contiene el RFC. (no mayor a tres meses de su expedición.
8. Copia de constancia máxima de estudios (Título y Cédula Profesional en su caso).
9. Certificado médico reciente, expedido por una institución pública de salud (original)
10. Copia de Licencia de manejo actualizada (en caso de choferes)
11. Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado en la administración pública Federal, estatal o municipal que le impidan desempeñarse como servidor público de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

S. Q. C.