



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 02 de Octubre de 2020

Año CI

Edición No. 77 Alcance II

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION, MANEJO Y CONSERVACION DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO.....	2
--	---

Precio del Ejemplar: \$ 18.40

PODER EJECUTIVO

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION, MANEJO Y CONSERVACION DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE GUERRERO

PODER EJECUTIVO

LICENCIADO TULIO SAMUEL PEREZ CALVO, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 7, 11, 18 APARTADO A FRACCIÓN III, 22 FRACCIONES XL Y LIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 9 FRACCIONES XLV, LIX Y LXXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, contempla dentro de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, actualizar las leyes, los reglamentos internos, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las servidoras y servidores públicos para sustentar legalmente sus acciones y contribuir al respeto de los derechos de los ciudadanos.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, establece en el artículo 22 fracción XL, que es facultad de la Secretaría de Finanzas y Administración, administrar el Archivo del Personal del Gobierno del Estado y por tanto dictar las disposiciones de carácter particular y general que se requieran para normar las bases, criterios y procedimientos para el alta, integración, digitalización, manejo, actualización, control, conservación y baja del Expediente de Personal, con el propósito de que se optimice la administración de los documentos recibidos y generados durante la prestación de servicios de las servidoras, servidores, exservidoras y exservidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Estado de Guerrero, que permita facilitar una eficiente localización, consulta, guarda y custodia de los mismos.

Para una adecuada integración, guarda y custodia de los expedientes en observancia de la legislación en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales, se crean dos tipos de archivos como conjuntos orgánicos de expedientes de personal de servidoras, servidores, exservidoras y exservidores públicos, el Archivo de Trámite en el cual se integrarán los expedientes del personal en activo o con procesos específicos pendientes de resolución o conclusión y el Archivo de Concentración que contendrá los expedientes de personal que haya causado baja del servicio público.

A efecto de mantener una actualización permanente se establecerá un programa anual de expurgo de expedientes de personal lo que garantizará que la información que contiene sea fidedigna y actualizada, lo cual contribuirá a la toma de medidas y decisiones más adecuadas relacionadas con el historial de la prestación de servicios de las servidoras y servidores públicos.

Los presentes Lineamientos establecen la integración, manejo y conservación del expediente de personal de las servidoras, servidores, exservidoras y exservidores públicos, así como, la competencia y atribuciones en esta materia de las delegaciones administrativas u homólogas de las secretarías y dependencias de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia pública y de carácter obligatorio para las servidoras, servidores, exservidoras y exservidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Estado de Guerrero.

Artículo 2. Los Lineamientos tienen por objeto normar las bases, criterios y procedimientos para el alta, integración, digitalización, manejo, actualización, control, conservación y baja del Expediente de Personal, con el propósito de que se optimice la administración de los documentos recibidos y generados durante la prestación de servicios de las servidoras, servidores, exservidoras y exservidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Estado de Guerrero, que permita facilitar una eficiente localización, consulta, guarda y custodia de los mismos.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá y conceptualizará por:

I. Alta de expediente: El registro de los documentos correspondientes de la servidora o servidor público de nuevo ingreso en el sistema de control de expedientes de personal a cargo del Departamento de Archivo y Control de Asistencia de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;



II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las servidoras y servidores públicos;

III. **Archivo de personal:** El espacio físico asignado al Departamento de Archivo y Control de Asistencia en el que resguardarán los expedientes físicos y digitales de personal;

IV. **Archivo de concentración:** Conjunto orgánico de expedientes de personal de las exservidoras y exservidores públicos que han concluido su servicio activo y que se conservan en el archivo de personal por el Departamento de Archivo y Control de Asistencia, hasta que se cumplan los plazos establecidos por la normatividad aplicable;

V. **Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de expedientes de personal de servidoras y servidores públicos en activo o con procesos específicos pendientes de resolución o conclusión, que se conservan en el archivo de personal por el Departamento de Archivo y Control de Asistencia;

VI. **Áreas generadoras:** Las áreas de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como de las secretarías y dependencias que generen documentos relacionados con la prestación de servicios y cumplimiento de funciones de las servidoras y servidores públicos;

VII. **Baja de expediente:** Eliminación del expediente físico de personal de la servidora o servidor público cuya vigencia, valor documental y plazos de conservación hayan prescrito, y que no posean valores históricos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. **Cédula de control de préstamo del expediente de personal:** Documento que registra los datos del expediente en préstamo y de quien lo solicita de manera oficial conforme a estos Lineamientos;

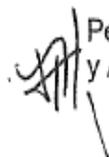
IX. **Cotejo:** Acto mediante el cual se comparan dos documentos para apreciar sus semejanzas y diferencias;

X. **Departamento:** El Departamento de Archivo y Control de Asistencia de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

XI. **Digitalización:** Proceso mediante el cual se convierte un documento impreso en formato electrónico o imagen sin ser dañado o alterado;

XII. **Dirección:** La Dirección de Administración de Recursos Humanos;

XIII. **Dirección General:** La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración;



XIV. **Documentación de disciplina:** Es aquella que describe alguna conducta en particular de la servidora o servidor público, relacionada con un procedimiento administrativo en el cual se decida la existencia o inexistencia de una responsabilidad administrativa con motivo de la prestación de sus servicios o el ejercicio de sus funciones;

XV. **Expediente de personal:** Conjunto orgánico de documentos físicos y digitales de la servidora o servidor público, producidos o recibidos a su ingreso o en el ejercicio de sus atribuciones y actividades bajo resguardo en el archivo de personal;

XVI. **Expurgo:** Actividad que consiste en retirar del expediente de personal, aquellos documentos que en su caso sean actualizados, que se encuentren duplicados o resulte innecesario su resguardo;

XVII. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, que permiten su localización y transferencia;

XVIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente de Personal de las Servidoras y Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Guerrero;

XIX. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

XX. **Secretarías y dependencias:** Las señaladas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08;

XXI. **Sistema:** El sistema digital de control de expedientes de personal a cargo del Departamento de Archivo y Control de Asistencia de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

XXII. **Subsecretaría:** La Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, y

XXIII. **Transferencia:** Actividad a través de la cual un expediente de personal pasa del archivo de trámite al archivo de concentración, del archivo de concentración a baja de expediente, en su caso, al archivo histórico conforme a su vigencia, valor documental y plazos de conservación.

Artículo 4. Corresponde a la Dirección General, la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, por lo que, las servidoras y servidores públicos relacionados a la obtención, generación, control y conservación documental o digital de documentos que se integren al expediente de personal, deberán regir su desempeño en forma ordenada y sistemática, con base a lo establecido en la normatividad en materia de archivo, transparencia, protección de datos personales y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. La Dirección General elaborará e implementará los formatos e instructivos necesarios para los trámites y servicios relacionados al expediente de personal, así como, para la guarda y custodia de la documentación que se recabe o genere de los mismos conforme a sus áreas de competencia.

Artículo 6. El Departamento será el responsable de organizar, clasificar, resguardar, conservar y mantener actualizados los expedientes personales de las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal en el sistema.

El resguardo y conservación del expediente de personal deberá efectuarse en el archivo de personal, de acuerdo a la organización y clasificación establecida por el Departamento, divididos en dos secciones generales: una para personal en servicio activo y otra para aquel que haya causado baja.

Los expedientes estarán ordenados por los sectores que integra la Administración Pública Centralizada bajo el nombre del trabajador, R.F.C, y número de expediente progresivo asignado por el Departamento.

Artículo 7. El Departamento realizará las actividades siguientes:

I. Recibir la documentación para el trámite correspondiente relacionado con el expediente de personal;

II. Realizar los trabajos de integración, actualización, conservación, accesibilidad y digitalización de los documentos que resguarde o que le sean turnados;

III. Realizar los inventarios documentales de los expedientes personales correspondientes;

IV. Vigilar que se cuente con condiciones óptimas de infraestructura para la conservación y resguardo de los expedientes de personal en su formato físico;

V. Coordinarse con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para proveer lo relativo a actividades de protección de los expedientes de personal en su formato digital, previa autorización de la Dirección y la Dirección General, y

VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Artículo 8. La documentación correspondiente de las servidoras y servidores públicos sujetos a los presentes Lineamientos, deberán ser presentados oficialmente a través del área de recepción designada para ello, para su registro y turno correspondiente.

Artículo 9. Las delegaciones administrativas u homólogas de las secretarías y dependencias deberán proveer lo necesario para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos de conformidad con su ámbito de competencia, por lo que, solicitarán

invariablemente a las servidoras y servidores públicos la documentación necesaria para la integración del expediente personal, la cual deberá ser enviada mediante oficio, de manera física y digital a la Dirección General para su trámite correspondiente, especificando que la documentación fue cotejada con sus originales y que coinciden fielmente de ser el caso.

Artículo 10. Los expedientes del personal temporal que contraten las secretarías o dependencias, independientemente de la forma en que ingresen, deberán remitirlos por escrito en formato físico y digital a la Dirección General debidamente integrados conforme a los términos establecidos en estos Lineamientos para la integración del expediente de personal.

Artículo 11. La Dirección General y el Órgano Interno de Control de la Secretaría vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Capítulo II Expediente de personal

Artículo 12. Las servidoras y servidores públicos contarán con un expediente de personal, conformado por documentos personales, institucionales y de disciplina.

Artículo 13. Es responsabilidad de la servidora o servidor público proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado.

Artículo 14. El expediente de personal deberá contener los documentos que la servidora o servidor público presente al momento de su ingreso o reingreso, así como, los antecedentes personales y de servicio que se generen en las secretarías o dependencias en que haya sido adscrito.

Artículo 15. Las delegaciones administrativas u homólogas de las secretarías y dependencias remitirán en formato físico y digital, original o copia cotejada de la documentación que se reciba de la servidora o servidor público y de la que se genere durante el desempeño de sus funciones, salvo los casos en que se precise que el documento deba ser presentado en formato original y digital al Departamento, para ser agregada al expediente en el orden que corresponda.

Artículo 16. La documentación de las servidoras y servidores públicos será controlada y resguardada por el Departamento en el archivo de personal.

Artículo 17. Para proceder al movimiento de alta por nuevo ingreso o reingreso en alguna secretaría o dependencia, la persona interesada deberá presentar en original y copia para su cotejo, la documentación que se le requiera conforme a estos Lineamientos, en formato físico y digital; posteriormente la delegación administrativa u homóloga



correspondiente elaborará el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y/o orden de presentación y carta de aceptación del centro de trabajo en el supuesto de ingresar al sector educativo, con la documentación antes referida se integrará el expediente de personal.

Artículo 18. Los documentos obligatorios y de conservación permanente que deben obrar en el expediente de personal, serán:

- I. Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP);
- II. Orden de presentación y carta de aceptación del centro de trabajo para el caso de Magisterio Estatal;
- III. Acta de nacimiento;
- IV. Cédula Única de Registro de Población (CURP);
- V. Certificado de estudios o comprobante del último grado de estudios; en su caso título (s) profesional (es), cédula (s) profesional (es) si el nivel del cargo así lo exige;
- VI. Credencial de elector;
- VII. Comprobante de domicilio;
- VIII. Currículum vitae firmado en original por el interesado (completo y versión pública, ambas versiones con fotografía);
- IX. Registro Federal de Contribuyentes R.F.C;
- X. Certificado médico donde se especifique su grupo sanguíneo;
- XI. Original de Constancia de no inhabilitación para ocupar un cargo público;
- XII. Solicitud de empleo con fotografía;
- XIII. Carta de antecedentes no penales;
- XIV. Carta de protesta de decir verdad que todos los documentos originales y copias son fidedignos;
- XV. Carta compromiso original con el que se compromete a cumplir con el Código de Ética y reglamentación interna;
- XVI. 2 fotografías tamaño infantil a color en físico, así como en formato digital;

XVII. 2 cartas de recomendación;

XVIII. Acta de protesta y nombramiento, en su caso, y

XIX. Evaluaciones practicadas o solicitadas.

Artículo 19. Los documentos opcionales y de conservación permanente que pueden obrar en el expediente de personal y que corresponde requisitar a las personas servidoras públicas una vez que hayan causado alta son:

I. Acta de matrimonio;

II. Alta del ISSSTE;

III. Cartilla y liberación del Servicio Militar Nacional, y

IV. Número de cuenta bancaria.

Artículo 20. Los documentos obligatorios y actualizables que deben obrar en el expediente de personal son:

I. Certificado Médico, en caso de diagnóstico de comorbilidad o enfermedad crónica degenerativa expedido por el ISSSTE;

II. Comprobante de domicilio;

III. Credencial de elector;

IV. Acta de nacimiento, en caso de cambio de formato;

V. Ficha de datos personales (correo electrónico, número de celular);

VI. Acuse de recibido de la credencial institucional;

VII. Alta del ISSSTE, y

VIII. Formato de consentimiento individual, de designación de personas beneficiarias del seguro de vida institucional.

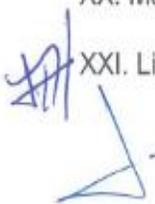
Artículo 21. El Departamento será el responsable de efectuar el alta del expediente de personal en el sistema y resguardo en el archivo de personal, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 22. El expediente de personal será complementado con la documentación que se genere con motivo de la prestación de servicios de la servidora o servidor público, la



cual será de conservación permanente conforme a la normatividad aplicable, entre otros los siguientes:

- I. Original del Contrato;
- II. Acuse de recibo de constancias (de servicio, percepciones, entre otras);
- III. Original del oficio de designación, movimiento y copia del nombramiento;
- IV. Originales de las licencias médicas del ISSSTE;
- V. Constancias de cursos, talleres, diplomados u otras actividades de capacitación;
- VI. Solicitudes y autorizaciones de licencias sin goce de sueldo;
- VII. Original de suspensiones temporales en sueldos y funciones;
- VIII. Avisos de reanudación de labores;
- IX. Notificación de cambio de adscripción;
- X. Avisos de comisión;
- XI. Acta de entrega-recepción;
- XII. Copia de dictámenes o actas de accidentes o riesgos de trabajo;
- XIII. Acuse de hoja de servicio;
- XIV. Autorización de licencia pre jubilatoria;
- XV. Renuncias y avisos de baja;
- XVI. Copia de acta de defunción;
- XVII. Copia del pago de marcha por defunción;
- XVIII. Papeleta de aviso de Alta en el Sistema Biométrico;
- XIX. Recibo de pago de finiquito laboral, de prestación de servicios o indemnización;
- XX. Mandato judicial de pensión alimenticia;
- XXI. Liberaciones y retenciones salariales;



XXII. Copia de comprobantes de cursos de capacitación;

XXIII. Original del finiquito del seguro colectivo institucional, ya sea por defunción o incapacidad total y permanente, y

XXIV. Todas aquellas documentales que se consideren de importancia y que deban de obrar en el expediente de personal.

Artículo 23. La documentación de disciplina que se genere con motivo de la conducta de la servidora o servidor público durante la prestación de sus servicios, deberán remitirse en copia y formato digital al Departamento, por las secretarías, dependencias y áreas generadoras, entre otras las siguientes:

- I. Quejas administrativas;
- II. Carta Compromiso firmada por la servidora o servidor público, para la Liberación Salarial;
- III. Sanciones aplicadas por responsabilidad;
- IV. Sentencias (controversia familiar, inhabilitación, entre otras a servidoras o servidores públicos);
- V. Actas administrativas;
- VI. Sanciones impuestas por las autoridades, secretarías y dependencias competentes que corresponda;
- VII. Resultados de visitas de inspección, y
- VIII. Todas aquellas que se generen.

Artículo 24. Los trámites y servicios que implican la generación o actualización de los documentos de las servidoras o servidores públicos, para el eficiente manejo de la información del expediente de personal se realizarán entre otros, conforme los formatos específicos siguientes:

- I. Requisitos para alta del trabajador, Anexo A;
- II. Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), Anexo B;
- III. Carta Bajo Protesta, Anexo C;
- IV. Carta Compromiso, Anexo D;



- V. Constancia de No Credencial, Anexo E;
- VI. Acuse de Recibido de Credencial Institucional, Anexo F;
- VII. Alta de Biométrico, Anexo G;
- VIII. Solicitud de Alta en el ISSSTE, Anexo H;
- IX. Reporte Diario, Anexo I;
- X. Aviso de Cambio de Situación de Personal Estatal, Anexo J;
- XII. Constancia de Servicios de Burocracia, Anexo K;
- XIII. Constancia de Servicios de Magisterio, Anexo L;
- XIV. Hoja Única de Servicios Prestados al Gobierno del Estado, Anexo M;
- XV. Licencia Económica, Anexo N;
- XVI. Certificado médico, Anexo Ñ, y
- XVII. Cédula de Control de Préstamo de Expediente de Personal, Anexo O.

Artículo 25. Los expedientes deberán incluir una portada en su formato físico y una ficha en formato digital, que contenga los datos de identificación del mismo conteniendo como mínimo, además de los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, los elementos siguientes:

I. Secretaría o dependencia de adscripción;

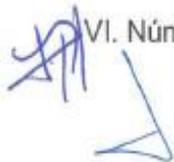
II. Número de expediente o número clasificador consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes de personal;

III. Nombre de la servidora o servidor público;

IV. Registro Federal de Contribuyentes;

V. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

VI. Número de empleado;



- VII. Número de fojas útiles al cierre del expediente para su transferencia documental,
y
- VIII. Clasificación de expediente de personal.

Capítulo III Conservación y actualización de documentos del expediente de personal

Artículo 26. El Departamento para el correcto control de los expedientes de personal contará con los archivos de trámite y concentración, el primero relativo a las servidoras y servidores públicos en activo y el segundo para aquellos que hayan concluido la prestación de sus servicios, donde será conservado de acuerdo a la normatividad jurídica en la materia.

Artículo 27. El Departamento implementará criterios de organización y clasificación de los expedientes personales, asegurando en todo momento la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que los integran.

Artículo 28. La Dirección en coordinación con la Dirección General, deberá implementar mecanismos de control de los documentos que entreguen las servidoras y servidores públicos o se generen con motivo de la prestación de sus servicios, los que deban ser integrados a su expediente de personal de acuerdo a lo que disponen estos Lineamientos.

Artículo 29. La Dirección, en coordinación con la Dirección General, deberá implementar acciones de seguimiento, a partir de criterios de eficiencia y eficacia, en las actividades de:

- I. Recepción y registro de correspondencia;
- II. Control y distribución de la correspondencia a las áreas competentes de su atención, y
- III. Seguimiento administrativo de la documentación.

Artículo 30. Los expedientes de personal en activo se darán de alta en el sistema en el archivo de trámite, se integrarán de acuerdo al control que corresponda según su categoría y los criterios de organización y clasificación que disponga el Departamento.

Artículo 31. Una vez que la servidora o servidor público concluya la prestación de servicios, su expediente de personal se transferirá al archivo de concentración, en el que será resguardado de acuerdo a la normatividad aplicable.



Artículo 32. Una vez que concluya su plazo de vigencia documental como archivo de concentración, se procederá a digitalizar el expediente físico de la servidora o servidor público o, según sea el caso, confirmar que la versión digital del mismo esté actualizada y correspondan los documentos que le integran con los que contiene el archivo físico. Una vez hecho lo anterior, se procederá a la baja definitiva del expediente físico.

Artículo 33. El Departamento deberá generar un programa de expurgo de expedientes de personal de manera anual, mínimamente, con la intención de mantenerlos debidamente actualizados.

Artículo 34. Cuando la servidora o servidor público sea designado a desempeñar un puesto distinto al que ocupa, deberá informar al Departamento para actualizar su expediente de personal.

Artículo 35. El Departamento conservará la documentación contenida en los expedientes de personal hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 36. El Departamento informará a la Dirección por escrito que expedientes de personal cumplieron su vigencia documental y que han sido digitalizados para su depuración.

Artículo 37. La Dirección solicitará a la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría la validación de transferencia para la baja de expediente.

Artículo 38. El Departamento elaborará los inventarios de transferencia secundaria para su baja definitiva; en su caso, valorará si obra algún expediente en el que proceda su transferencia al archivo histórico del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo IV Digitalización de documentos

Artículo 39. El Departamento realizará el proceso de digitalización de los expedientes para su integración y consulta en el sistema, garantizando el resguardo del expediente físico en el archivo de personal.

Artículo 40. La Dirección General coordinará a las delegaciones administrativas u homólogas que corresponda, para que soliciten a las servidoras y servidores públicos, conforme a los trámites y formatos autorizados, la entrega de documentación en formato digital en los casos que la normatividad aplicable así lo permita.

Artículo 41. La Dirección General implementará los criterios de coordinación, comunicación digital y de intercambio de información entre las áreas y delegaciones

administrativas u homólogas que generen o reciban documentos relacionados con la prestación de servicios de las servidoras y servidores públicos.

Artículo 42. El Departamento se coordinará con las áreas de la Dirección General, para el desarrollo de las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Capítulo V

Manejo de datos personales

Artículo 43. El expediente personal se considera información reservada en lo referente a los datos personales, por lo que deberá mantenerse bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada. Su difusión solo será de los datos que expresamente mandaten las leyes aplicables y, en su caso, aquellos que autorice la servidora o servidor público.

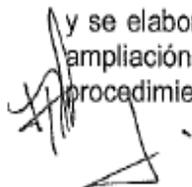
Artículo 44. La Dirección General, la Dirección y el Departamento, podrán hacer uso de la información contenida en los expedientes de las servidoras y servidores públicos, para realizar análisis y estudios que permitan la mejor toma de decisiones conforme a las atribuciones que tienen conferidas.

Artículo 45. Las personas titulares de las secretarías y dependencias, de las delegaciones administrativas u homólogas, del Órgano Interno de Control, de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y las áreas de la Dirección General, en uso de sus facultades podrán consultar los expedientes de personal, previa solicitud por escrito a la Dirección General en la que justifiquen el motivo de la consulta.

Artículo 46. Las personas titulares de la estructura de mando hasta el nivel de director general de las secretarías y dependencias, en uso de sus facultades, podrán consultar el expediente personal de las servidoras y servidores públicos adscritos a sus áreas, previa solicitud por escrito dirigido a la Dirección General.

Artículo 47. El Departamento previa autorización de la Dirección General y la Dirección, procederá al préstamo de expedientes de personal, exclusivamente a quien cuente con facultades para acceder a ellos, la salida del archivo de personal se controlará sin excepción alguna a través de la cédula de control de préstamo del expediente de personal.

Artículo 48. El plazo para la devolución del expediente de personal será de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción, cuando el solicitante requiera más tiempo de lo establecido, deberá justificarlo a efecto de prorrogar el tiempo a criterio del Departamento y se elabore una nueva Cédula de Control en la que se señale el motivo y el tiempo de ampliación del periodo para la devolución, cuando el motivo sea para sustanciar los procedimientos de carácter judicial y/o administrativos, por la Unidad de Asuntos Jurídicos



y/o el Órgano Interno de Control, este quedará supeditado a las propias necesidades haciéndose constar así en la Cédula de Control.

Artículo 49. Las servidoras, servidores, exservidoras y exservidores públicos, podrán solicitar por escrito la consulta y/o copia fotostática y/o autorizada, de los documentos personales que integran su expediente, previo cumplimiento de lo establecido en la normatividad en materia de protección de datos personales, así como de lo establecido en los presentes Lineamientos.

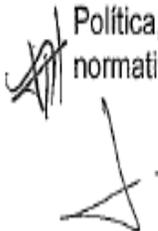
Artículo 50. Los documentos clasificados como confidenciales que se incluya en el expediente de personal por la naturaleza de las funciones o atribuciones de la servidora o servidor público, deberán contener la leyenda de clasificación, conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.

Artículo 51. El Departamento podrá generar constancias que soliciten las servidoras y servidores públicos, relativas únicamente a la documentación que obre en el expediente personal.

Capítulo VI Responsabilidades

Artículo 52. Las servidoras y servidores públicos cuyas funciones se relacionen al manejo o resguardo de los expedientes de personal están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes de personal y documentos, así como a facilitar y controlar su uso y destino final.

Artículo 53. Las violaciones u omisiones a los presentes Lineamientos y quienes incurran en actos como ocultar, destruir, divulgar, extraviar o alterar indebidamente los expedientes y/o los documentos que lo integran serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable.



ANEXOS

Anexo A



Subsecretaría de Administración
Dirección General de Administración y
Desarrollo de Personal

REQUISITOS PARA ALTA			
Original	1.- Formato Único de Movimiento de Personal.	Copia	11.- Acta de Nacimiento.
Copia	2.- Acta de Protesta y Nombramiento (a partir de Jefe de Departamento).	Copia	12.- RFC.
Original	3.- Oficio y/o Evaluación Administrativos (Departamento de Capacitación).	Copia	13.- CURP.
Copia	4.- Evaluación Operativos (Examen de Control de Confianza).	Copia	14.- Credencial de Elector.
Original	5.- Solicitud de Empleo con Fotografía.	Copia	15.- Certificado Médico donde se especifique su Grupo Sanguíneo).
Original	6.- Curriculum.	Original	16.- Comprobante de Domicilio (fecha reciente).
Original	7.- Dos Cartas de Recomendación (vigencia 6 meses).	Copia	17.- Contrato de Cuenta Bancaria (Santander, Banamex, Afirme).
Copia	8.- Constancia de Escolaridad, Certificado de Estudios o comprobante del Último Grado de Estudios.	Copia	18.- Baja/Cambio de Categoría de la Sustitución.
Original	9.- Carta de Antecedentes NO Penales (fecha vigente).	Copia	19.- 2 Fotografías Tamaño Infantil.
Original	10.- Constancia de NO Inhabilitado (vigencia de 30 días hábiles).		

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Anexo B

 GUERRERO <small>NOS NECESITA A TODOS</small>		Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Formato Único de Movimientos de Personal		Fecha de elaboración:	
Secretaría:					
Subsecretaría:					
Dependencia:					
Información del Trabajador					
Número Empleado	Tipo de Movimiento		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (c)
Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Estado Civil	Teléfono	Cursos Electrónicos
CURP		RFC		Sueldo mensual	Adscripción
Calle y Número		Colonia	C.P.	Ciudad	Municipio
Categoría		Bases		No. De Cuenta	Pagaría
Observaciones:					
Movimientos de Personal (Exclusivo para el área de nóminas)					
Información actual del Trabajador					
Categoría		No. De Plaza		Sueldo Mensual	Adscripción
Información del Trabajador después de la incidencia					
Categoría		Fecha Movimiento	Nivel Tabular	Sueldo mensual	Que Aplicación
Tipo de Nómina		Tipo de Plaza		Clave de la Plaza	
<small>PARTE INFORMATIVA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO. EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ES UN INSTRUMENTO DE TRÁMITE QUE SE EMPLEA PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE EFECTAN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO. EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ES UN INSTRUMENTO DE TRÁMITE QUE SE EMPLEA PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE EFECTAN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO.</small>			<small>EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ES UN INSTRUMENTO DE TRÁMITE QUE SE EMPLEA PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE EFECTAN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO. EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ES UN INSTRUMENTO DE TRÁMITE QUE SE EMPLEA PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE EFECTAN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO.</small>		
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR		FIRMA DEL TRABAJADOR		FIRMA DEL TRABAJADOR	
Datos del último ocupante de la plaza					
Nombre del Ex-Trabajador					
No. Empleado	Paterno		Materno		Nombre (c)
Número de Plaza	Adscripción	Categoría	Sueldo Mensual	Motivo de baja Tipo	
DEPENDENCIA SOLICITANTE					
Delegado Administrativo		Titular de la Dependencia		Titular de la Secretaría	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	
AUTORIZACIONES					
DGADP					
SEGUIMIENTO DEL PROCESO					

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Anexo C



CARTA BAJO PROTESTA

Chilpancingo, Guerrero, a ____ de _____ del 2020.

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito, C. _____, ciudadano mexicano, mayor edad, como consta en credencial de elector número _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de teléfono _____, por medio del presente, encontrándome en pleno uso, goce y ejercicio de mis derechos: **DECLARO, BAJO PROTESTA**, que los documentos que a continuación describo y que adjunto a la presente carta, son verídicos, siendo estos los siguientes: _____

ATENTAMENTE

Boulevard René Juárez Cisneros #62, Col. Cd. de los servicios, Chilpancingo Guerrero. C.P. 39074
Palacio de Gobierno, Edificio Costa Chica, Primer Piso.
Tel: 01 (747) 471. 9762 Ext. 9762

Anexo D

**CARTA COMPROMISO**

Chilpancingo, Guerrero, a ____ de _____ del 2020.

El suscrito, C. _____, ciudadano mexicano, mayor edad, como consta en credencial de elector número _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, adjuntando copia de la misma a la presente, con número de teléfono _____; por medio del presente manifiesto que, me comprometo a realizar el trabajo con sensibilidad, amabilidad, humildad, sentido de justicia, equidad y honestidad, procurando siempre enaltecer y honrar, en todos los actos y en todo momento, a la institución que me ha dado la oportunidad de servir a la sociedad, y asimismo al **Código Ética, al que Deberán Sujetarse los Servidores de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado de Guerrero**, que establece los principios constitucionales que los servidores públicos deberán tener presente y cumplirlos en el desempeño de las actividades encomendadas; así como de conducirme con amabilidad, sentido de justicia y equidad en el desempeño.

ATENTAMENTE

Boulevard René Juárez Cisneros #62, Col. Cd. de los servicios, Chilpancingo Guerrero, C.P. 39074
Palacio de Gobierno, Edificio Costa Chica, Primer Piso.
Tel.: 01 (747) 471. 9762 Ext. 9762

Anexo E



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

A QUIEN CORRESPONDA:

EL SUSCRITO DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL:

HAGO CONSTAR:

QUE EL C. _____, CON NÚMERO DE EMPLEADO
_____, CATEGORIA: _____, CENTRO DE TRABAJO:
_____, DEPENDIENTE DE: _____,

**NO SE CREDENCIALIZÓ, POR LO TANTO NO CUENTA CON LA MISMA, COMO
TRABAJADOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

A PETICIÓN DEL INTERESADO, SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES
Y USOS LABORALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO,
CAPITAL DEL ESTADO DE GUERRERO, A LOS ----- DIAS DEL MES DE ----
DEL AÑO -----.

ATENTAMENTE.

DGC/Finag

Boulevard René Juárez Cisneros 862, Col. Cd. de los servicios, Chilpancingo Guerrero. C.P. 35074
Palacio de Gobierno, Edificio Costa Chica, Primer Piso.
Tel.: 01 (747) 471.9700 Ext. 5734

Anexo F



Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

ACUSE DE RECIBIDO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL

RECIBI CREDENCIAL ORIGINAL: _____

CATEGORIA: _____ CENTRO DE TRABAJO: _____

SECRETARIA: _____

Nº DE EMPLEADO: _____ FECHA: _____

<p>FIRMA DE QUIEN RECIBE</p> 	<p>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA</p>
--	--

Boulevard René Juárez Cisneros #62, Col. Cd. de los servicios, Chilpancingo Guerrero. C.P. 39074
Palacio de Gobierno, Edificio Costa Chica, Primer Piso.
Tel.: 01 (747) 471.9700 Ext. 9734

Anexo G



Subsecretaría de Administración
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Departamento de Archivo y Control de Asistencia



Secretaría de
Finanzas Y
Administración

FOLIO: BM/2020

No. EMPLEADO:

NOMBRE :

CATEGORIA Y PLAZA:

PARA EFECTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA, ME PERMITO INFORMAR A USTED, QUE A PARTIR DEL DIA DEL MES DE ____ DEL 2020, REGISTRARÁ SU ASISTENCIA EN EL EQUIPO BIOMETRICO __UBICADO EN EL EDIFICIO ____DE LUNES A VIERNES CON UN HORARIO ____.

DEPENDENCIA:

CONTROLA:

**SE NOTIFICA ALTA DE
BIOMETRICO**

CHILPANCINGO, GRO. _DE ____DEL 2020.

ATENTAMENTE.

Palacio de Gobierno Primer Piso, Edificio Costa Chica, Boulevard René Juárez Cisneros, Col. Ciudad de los Servicios C.P. 39074, Chilpancingo

Tel. (01 747) 471 97 60, 62
www.guerrero.gob.mx

Anexo H



ESTADO DE GUERRERO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL
Departamento de Archivo y Control de Asistencia



Secretaría de
Finanzas
y Administración

SOLICITUD DE ALTA DEL ISSSTE

DOMICILIO DEL ACTUAL

NOMBRE: _____
ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____ NUM. DE EMPLEADO: _____
CALLE Y NUMERO: _____
COLONIA: _____
LUGAR: _____
MUNICIPIO: _____ C.P. _____
ESTADO CIVIL: _____ TEL: _____

DOMICILIO DEL TRABAJO

CALLE: _____
COLONIA: _____
LUGAR: _____
MUNICIPIO: _____ C.P. _____
SI ES MAESTRO NOMBRE DE LA ESCUELA: _____

Palacio de Gobierno Sótano, Edificio Costa Grande, Boulevard
Ranó Juárez Cisneros, Col. Ciudad de los Servicios C.P. 30074,
Chilpancingo

Tel. (01 747) 471 97 94
www.guerrero.gob.mx

Anexo J



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
 AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL ESTATAL



PARTIDA:	No. QUINC.:	No. EMPLEADO:	FOLIO No.:	
1 () Baja	6 () Rea. de sueldos	Sueldo	\$	Apoyo / Transp. \$
2 () Princ. de Licencia	7 () Desc. Por faltas	Vida Cara	\$	Erogac. Ext. \$
3 () Rea. de labores	8 () Sanción	Serv. Ext	\$	Asig. Do. \$
4 () Camb. Rad. de S.	9 () Cambio de Adsc.	Compensación	\$	Mat. Didac. \$
5 () Susp. de sueldos	10 () Cambio de Categ.	Comp. Especial	\$	Titulación \$
		Pensión y Jub.	\$	Percepción ext. \$

NOMBRE: _____ **R.F.C.** _____

CATEGORIA: _____

ADSCRIPCION: _____

OFICINA PAGADORA: _____

RESIDENCIA: _____

CONCEPTO No.	PERIODO	MOTIVO	TOTAL PERCEPCIONES
			\$

[Handwritten signature]

Copia para la oficina de Adscripción del Empleado
 Copia para el Archivo
 Copia para el Interesado-presente

Chilpancingo, Gro., a de del 2020

Anexo K



SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ASUNTO: SE EXPIDE CONSTANCIA DE SERVICIOS

FECHA: CHILPANCINGO,GRO., A

C. PRESENTE.

En atención a su escrito de fecha _____ y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 132 fracción VIII de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, tengo a bien expedirle la siguiente:

CONSTANCIA DE SERVICIOS

Del análisis a los antecedentes que obran en el expediente personal número: _____ Se desprenden los siguientes datos:

Fecha de Ingreso:	_____
Categoría:	_____
Número de Empleado:	_____
Adscripción:	_____
Antigüedad Genérica:	_____
Situación Actual:	_____
Observaciones:	_____

Sin otro particular, aprovecho el conducto para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.c.p. Lic. Talo Pérez Calvo.- Secretario de Finanzas y Administración.- Para su conocimiento.- Presente
C.c.p. Lic. Armando Soto Díaz.- Subsecretario de Administración.-Mismo fin.-Presente

DIZ/IRG/ETC/SVCS

Elabóro:
Pétra Peres Anáhuac

Valió:
Laura Bello Solís



Palacio de Gobierno, Primer Piso, Edificio Costa Chica, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Col. Ciudad de los Servidores, C.P. 39074, Chilpancingo, Gro. Tels. (01-747) 4719760,471 97 62 <http://www.guerrero.gob.mx>.

Anexo L



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

DIRECCION GRAL DE ADMON. Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL



HOJA UNICA DE SERVICIOS PRESTADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO

NOMBRE DEL INTERESADO: _____ EXP. _____

FECHA DEL NOMBRAMIENTO	CATEGORIA Y ORDEN DE PAGO	DEPENDENCIA	SUELDO	FECHA DE BAJA	MOTIVO
------------------------	---------------------------	-------------	--------	---------------	--------

Antigüedad Genérica	AÑOS	MESES
---------------------	------	-------

Antigüedad Ininterrumpida a partir de la última alta:	AÑOS	MESES
--	------	-------

A SOLICITUD DEL INTERESADO SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHILPANZINGO, CAPITAL DEL ESTADO DE GUERRERO,
A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. DOMOVAN LEYVA CASTAÑÓN

DLC/ETC/pe

Elaboró
Petra Pérez Anaco

Validó
Dante Ulises Rodríguez Bello

Anexo M



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA Y DESARROLLO DE
PERSONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE MAGISTERIO



HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PRESTADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO

NOMBRE DEL INTERESADO: _____ EXP. _____

FECHA DEL NOMBRAMIENTO	CATEGORÍA Y ORDEN DE PAGO	ASIGNACIONES	SUELDOS MENSUALES	FECHAS DE BAJAS	OBSERVACIONES
---------------------------	------------------------------	--------------	----------------------	--------------------	---------------

A SOLICITUD DEL INTERESADO SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHILPANCIÑO, CAPITAL DEL ESTADO DE GUERRERO,
A LOS TRES DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

LIC. DONOVAN LEYVA CASTAÑÓN

Anexo N



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
1916 - 2021

LICENCIA ECONÓMICA



Secretaría de
Finanzas y
Administración

DATOS GENERALES	
NOMBRE:	_____
SECRETARÍA:	_____
R.F.C.:	FECHA DE INGRESO: _____
No. TARJETA / BIOMÉTRICO	LUGAR DONDE CHECA: _____

NOMBRAMIENTO	
TIPO DE NOMBRAMIENTO ACTUAL:	BASE: _____ SUPERNUMERARIO: _____ CONFIANZA: _____
CATEGORÍA:	NUM. EMPLEADO: 55518
DEPENDENCIA:	COMISIONADO EN: _____
SUELDO QNAL. \$	CON LETRA: _____
OFICINA PAGADORA:	_____

SOLICITUD DE LICENCIA	
LIC. A PARTIR DEL:	_____
TOTAL DÍAS:	INDEFINIDA

TIPO DE LICENCIA	
CON SDO:	SIN SDO: _____ PRORROGA: _____
MOTIVO:	_____
PERIODO ULTIMA LICENCIA DEL:	_____
TOTAL DE DÍAS:	_____

FIRMA DEL INTERESADO

TITULAR O ENCOMENDADO DE LA REPRESENTACIÓN
NOMBRE, PUESTO Y CARGO

CHILPANGINGO, GRO., A DE DEL

ACUERDO	
SE CONCEDE:	CON SUELDO: _____
NO SE CONCEDE:	DÍAS CONCEDIDOS: _____ SIN SUELDO: _____

Palacio de Gobierno, Primer Piso, Edificio Costa Chica, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Col. Ciudad de los Servicios, C.P. 39074, Chilpancingo, Gro. Tel(s): (91-747) **471 9760**, 471 9760, 471 9762. <http://www.guerrero.gob.mx>

Anexo Ñ



Secretaría de Finanzas y Administración



Unidad Médica del Gobierno del Estado

FOLIO: _____

CERTIFICADO MÉDICO

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito Médico Cirujano Dr. (a) _____ con Ced. Prof.: _____, legalmente autorizado para ejercer su profesión y actualmente adscrito a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Finanzas.

CERTIFICA

Que habiendo practicado reconocimiento Médico, al (a) C. _____

_____ de _____ años de edad, a quien por interrogatorio y exploración física se encuentra: _____ no existiendo desde el punto de vista médico, impedimento para la realización de su actividad laboral de acuerdo a su edad y sexo.

Observaciones:

Tipo de Sangre: Grupo _____ Rh: _____

Se expide el presente certificado médico, para uso exclusivo de Gobierno del Estado de Guerrero, en la Ciudad de Chilpancingo de los bravo, Guerrero, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

ATENTAMENTE.

Handwritten signature in blue ink.



Palacio de Gobierno, Primer Piso, Edificio Costa Chica, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Cd. Ciudad de los Servicios, C. P. 39074 (Chilpancingo) Fern. - Telx (01-747) 471 97 60, 471 97 62 <http://www.guerrero.gob.mx>

Anexo O



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

Subsecretaría de Administración
Dirección General de Administración y
Desarrollo de Personal

CÉDULA DE CONTROL DE PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL

Nombre (1): _____	No. Exp. _____	Gpo. _____
Nombre (2): _____	No. Exp. _____	Gpo. _____
Nombre (3): _____	No. Exp. _____	Gpo. _____
Nombre (4): _____	No. Exp. _____	Gpo. _____
Nombre (5): _____	No. Exp. _____	Gpo. _____
Nombre (6): _____	No. Exp. _____	Gpo. _____

Fecha de salida: _____ Fecha de regreso (Máximo 5 días hábiles): _____

Dependencia que solicita: _____

Quien solicita: _____

Total de fojas: _____ Observaciones: EXPEDIENTE ORIGINAL.

Nombre y Firma
de quien se lleva el expediente.

Nombre y Firma
de quien presta el expediente.

[Handwritten signature]

Boulevard René Juárez Cisneros 962, Col. CC de los servicios, Chilpancingo Guerrero, C.P. 30074
Palacio de Gobierno, Edificio Costa Chica, Primer Piso.
Tel.: 01 (747) 471.9700 Ext. 1234



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE GUERRERO

PODER EJECUTIVO

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

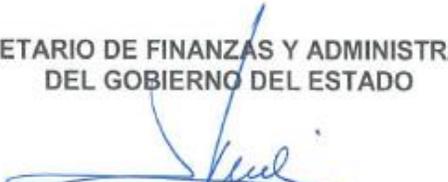
Segundo. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, será responsable de crear y aplicar un programa de digitalización de los documentos que contengan los archivos de los expedientes personales, que será de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Tercero. Los expedientes de personal generados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán observar los mismos de manera gradual conforme al programa que se genere para su registro, actualización y resguardo conforme a las condiciones de infraestructura y presupuesto con que se cuente.

Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos.

Dado en la oficina del titular de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, ubicada en Planta Baja del Edificio Acapulco del Palacio de Gobierno, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Colonia Ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO


LIC. TULIO SAMUEL PEREZ CALVO

ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS QUE CORRESPONDE A LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO.

Secretaría
General de Gobierno

**Dirección General del
Periódico Oficial**



TARIFAS

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 5.60

**SUSCRIPCIONES EN EL
INTERIOR DEL PAIS**

SEIS MESES	\$ 401.00
UN AÑO	\$ 860.43

**SUSCRIPCIONES
PARA EL EXTRANJERO**

SEIS MESES	\$ 704.35
UN AÑO	\$ 1,388.69

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 18.40
ATRASADO S	\$ 28.01



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECTORIO

Licenciado Héctor Astudillo Flores
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame
Secretario General de Gobierno

Licenciado Rogelio Parra Silva
Subsecretario de Gobierno para Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial
del Estado de Guerrero

Palacio de Gobierno
Ciudad de los Servicios
Edificio Montaña 2o. Piso
Boulevard René Juárez
Cisneros Núm. 62
Col. Ciudad de los Servicios
C.P. 39075

E-mail: periodicooficial@guerrero.gob.mx
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero
Telefonos: 747-13-86-084
747-13-76-311