



Dirección de Recursos Humanos
Subdirección de Administración de Personal

OF. - 7100.-

1809

/2021

Ciudad de México, a 3 de noviembre del 2021

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL
GERENCIA DE NÓMINA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL
GERENCIA DE RELACIONES LABORALES

Presente

Con la finalidad de mantener un estricto control con los **Expedientes de Personal del Organismo** a cargo de la Gerencia de Servicios al Personal, hago de su conocimiento que, a partir de la fecha del presente, se establecerá el **procedimiento para el préstamo, desglose y devolución de los expedientes del personal**. Por lo anterior, en caso de requerir información deberán apegarse a lo siguiente:

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

- Se deberá formular la solicitud de préstamo por medio de un oficio firmado por el titular del área requirente, dirigido a la Gerencia de Servicios al Personal, el cual deberá contar con los datos completos del expediente que se requiere, extensión de contacto y los datos (nombre y firma) de la persona a la que se le entregará el mismo.
- El oficio deberá ser remitido con la **mayor anticipación posible**, para entregarlo en tiempo y forma.
- Una vez recibido el oficio de solicitud, el área de la Coordinación de Archivo, se comunicará con el área interesada para que acuda al archivo a recibir el expediente, previa identificación del personal designado.

SOLICITUD DE DESGLOSE DE EXPEDIENTE (COSIDO-DESCOSIDO)

- Se podrá realizarla solicitud de desglose de la información en el mismo oficio de solicitud de préstamo de expediente dirigido a la Gerencia de Servicios al Personal, firmado por el titular del área requirente, el cual deberá indicar el documento requerido y los datos de la persona designada para tal efecto.
- En caso de que el expediente ya se encuentre bajo su resguardo, tendrá que presentar el oficio de solicitud de desglose en la Gerencia de Servicios al Personal y acudir al área de la Coordinación de Archivo para que el personal realice las acciones necesarias.
- El personal del área requirente deberá acudir al área de archivo con el expediente para que el personal a cargo realice el desglose y entregue la documentación solicitada.





DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

- Se deberá presentar la solicitud de devolución por medio de un oficio dirigido a la Gerencia de Servicios al Personal, firmado por el titular del área requirente, el cual deberá contener los datos completos del expediente que se devuelve además del número del oficio con el que solicitó y los datos (nombre y firma) de la persona que entregará el mismo.
- La persona designada para la entrega del expediente, deberá presentarlo directamente en la Coordinación de Archivo para que se realice la revisión y recepción.
- En caso de que el área solicitante continúe con el resguardo de documentación desglosada, deberá indicar los motivos o circunstancias por los cuales quedarán pendientes a la integración del expediente.
- Una vez revisado el expediente el personal del área de archivo sellará de conformidad en el acuse del oficio de solicitud de devolución.

Por lo anterior, le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para hacer del conocimiento del personal del área a su digno cargo el procedimiento para el préstamo, desglose y devolución de expedientes del archivo de personal del Organismo.

Así mismo, es importante señalar que el **resguardo de los expedientes queda bajo la absoluta responsabilidad** del solicitante apegándose a la normatividad vigente y una vez que termine la consulta de los mismos deberá entregarlos a la brevedad posible, ya que existen diversas solicitudes de información que deben atenderse.

No omito mencionar que debemos apegarnos a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos obligados.

Agradeciendo de antemano la atención y apoyo para el presente, le envío un cordial saludo.

Atentamente



Héctor Amado López Álvarez
Subdirector de Administración de Personal

c.c.p. Mtra. Leticia Aguilar López. - Directora de Recursos Humanos de Telecomunicaciones de México - Presente.
Lic. Laiza Shiray Bueno Osorno. - Gerente de Servicios al Personal. - Presente

LSBO/edj

Centro Telecomm I, Av. de las Telecomunicaciones s/n, Col. Leyes de Reforma, Alcaldía Iztapalapa,
C.P. 09310, CDMX T: 01 (55) 5090 1100 www.gob.mx/telecomm

