Guía para la Integración de Expedientes de Trabajadores y Prestadores de Servicios

Dirigida a Establecimientos que Prestan Servicios de Asistencia Social en el Estado de Chihuahua

Objetivo

Establecer los lineamientos y requisitos mínimos para la correcta integración, manejo y conservación de los expedientes del **personal** y **prestadores de servicios** en los centros de asistencia social, garantizando la calidad del servicio, el respeto a los derechos humanos y el cumplimiento normativo.

I. Expedientes del Personal

A. Datos Generales

1. **Solicitud de empleo firmada.**
   Se refiere al documento privado, elaborado por el trabajador, en el cual solicita el ingreso al establecimiento para prestar sus servicios profesionales.
2. **Currículum vitae actualizado.**
   Se refiere al documento privado, elaborado por el trabajador, en el cual se resume la trayectoria académica y laboral del mismo.
3. **Copia de identificación oficial.**
   Se refiere a una copia fotostática simple de la identificación oficial del trabajador, como lo puede ser la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y/o licencia de conducir expedida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y/o Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores y/o credencial expedida por el INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores)
4. **Copia del RFC y CURP.**
   Se refiere a una copia fotostática simple de la constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como de la Clave Única de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación.
5. **Comprobante de domicilio reciente.**
   Se refiere al documento que acredita la residencia de una persona en una dirección específica, y puede ser un recibo de servicios como la luz, agua, gas, teléfono, internet, etc., con una vigencia no mayor a 3 meses.
6. **Fotografía tamaño infantil.**

La documentación general del personal permite verificar la identidad y antecedentes del trabajador, con la finalidad de contar con personal apto con formación enfocada a los servicios de asistencia social.

Además, es indispensable para trámites fiscales y administrativos propios del establecimiento, además de que la legislación laboral en México exige que los empleadores mantengan un registro adecuado de sus trabajadores.

B. Documentación Académica y Laboral

1. **Copias de títulos, certificados o constancias de estudios**
   Se refiere a aquellos documentos emitidos por instituciones educativas, en las cuales se haga constar que el trabajador cursó y concluyó un grado educativo determinado.
2. **Constancias laborales previas** (si aplica)
   Se refiere a aquellos documentos que permitan acreditar la experiencia laboral del trabajador en centros laborales diversos.
3. **Capacitación y actualizaciones realizadas** (internas o externas).
   Se refiere a aquellos documentos, emitidos por alguna institución u organismo calificado en la materia, que permitan acreditar la constante capacitación y actualización en las habilidades que utiliza para el desempeño de sus labores.

Con la finalidad de garantizar que los servicios proporcionados en sus establecimientos se realicen con calidad y calidez, por parte de personal capacitado, calificado y apto, las **copias de títulos y certificados** acreditarán la formación profesional del personal, lo que garantiza que cuenten con los conocimientos necesarios para desempeñar su labor.

La documentación de **capacitación y actualizaciones** demuestra el compromiso con la mejora continua, lo cual representa un principio fundamental, así como una obligación prevista para los establecimientos que presten servicios de asistencia social.

C. Documentación Legal

1. **Carta de no antecedentes penales**
   Se refiere al documento público, emitido por la Fiscalía General del Estado de Chihuahua en el cual se certifica si una persona tiene o no registros de condenas por la comisión de un hecho delictivo, y es un documento de obtención prioritaria al momento del ingreso del trabajador al centro de asistencia social.
2. **Carta de no antecedentes policiacos**
   Se refiere al documento público, generalmente emitido por los gobiernos municipales, en los cuales se certifica si una persona tiene o no registros de antecedentes en el ámbito policial, como faltas de carácter administrativo.
3. **Certificado médico de aptitud para el trabajo.**
   Se refiere al documento público o privado, mediante el cual un profesional de la salud hace constar que la persona se encuentra en condiciones de salud adecuadas para desempeñar las funciones a realizar dentro del establecimiento.

4. **Contrato individual de trabajo.**
   Se refiere al documento privado, mediante el cual se formalice la relación laboral entre el Centro de Asistencia Social y el Trabajador, en el cual se detalle la fecha de inicio de labores, las funciones a desempeñar, y otras disposiciones previstas por la Ley Federal del Trabajo.

Con la finalidad de garantizar que el personal que preste servicios en los Centros de Asistencia Social **por ningún motivo** cuente con antecedentes por la comisión de delitos o faltas administrativas relacionadas a conductas de índole sexual, patrimonial, trata, violencia familiar, o cualquier otro de orden Estatal o Federal que pudieran poner en peligro la integridad física y psicológica de los residentes es que los expedientes individualizados deberán contener las **cartas de antecedentes no penales y policiacos**, sin excepción alguna, incluyendo a toda persona que preste servicios remunerados o de manera voluntaria en el establecimiento

De igual modo, el **certificado médico de aptitud laboral** garantiza que el trabajador está en condiciones físicas y de salud para desempeñar sus actividades de manera segura. La Ley Federal del Trabajo establece la importancia de contar con estos documentos para protección tanto del personal como de los beneficiarios de los servicios que prestan en sus establecimientos.

D. Evaluaciones y Seguimiento

1. **Curso de inducción** (en su caso)
   Se refiere al documento de elaboración propia del establecimiento, que evidencia la participación del trabajador en el curso de inducción con que se cuente dentro del Centro de Asistencia Social
2. **Entrevista de ingreso y evaluación psicológica**
   Se refiere al documento de selección de personal, elaborado por un profesional en materia de psicología laboral u organizacional, mediante el cual se evidencie la aplicación de evaluaciones tales como pruebas psicométricas o entrevistas al trabajador.
3. **Evaluaciones de desempeño** (periódicas)
   Se refiere a los documentos de elaboración propia del establecimiento, que evidencien las labores de medición y mejora del rendimiento de los trabajadores.
4. **Plan de capacitación individual.**
   Se refiere a un documento de elaboración propia del establecimiento mediante el cual se establecen estrategias específicas para el desarrollo profesional del empleado, según los objetivos del establecimiento.

El **curso de inducción**, la **entrevista de ingreso** y la **evaluación psicológica** permiten conocer al trabajador y garantizar que está apto para el puesto. Sobre ello, la evaluación psicológica, y aplicación de exámenes psicométricos para los trabajadores resultan documentos de especial relevancia, ya que permiten evaluar las habilidades, competencias y rasgos de personalidad de los mismos, pero también, facilita la identificación de posibles

factores de riesgo, como niveles de estrés o dificultades para manejar situaciones complejas.

De igual modo, las **evaluaciones de desempeño** periódicas ayudan a verificar la calidad de su trabajo y a detectar áreas de mejora, y, sobre ello, el **plan de capacitación individual** es clave para el desarrollo profesional continuo.

II. Recomendaciones Generales

- Todos los expedientes deberán estar **ordenados, actualizados y resguardados** en un lugar seguro que garantice la confidencialidad.
- Los expedientes deberán contar con una versión digital en formato PDF, que deberá encontrarse disponible en cualquier momento, a solicitud del personal de la Procuraduría,
- El acceso a los expedientes estará limitado al **personal autorizado** y se manejará a través de un registro de control y consulta.
- Se deberá contar con **formatos estandarizados** para la recopilación de datos.
- Los expedientes deberán estar disponibles para revisión por parte de **autoridades regulatorias** (PPNNA)
- Se recomienda una **auditoría interna anual** para verificar el cumplimiento documental.

Los expedientes deben ser tratados con estrictas medidas de seguridad para garantizar la **confidencialidad** de la información, en cumplimiento con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y la Ley de Derechos de las Personas Mayores en el Estado de Chihuahua.

Limitar el acceso solo a personal autorizado y mantener un **registro de control y consulta** asegura que la documentación sea utilizada de manera correcta. La **auditoría interna anual** es una práctica recomendada para evaluar el cumplimiento de los requisitos, y para ello, se anexa a la presente guía un documento de control de expedientes, identificado como **Anexo 5.**

III. Conservación y Resguardo

- Los expedientes deben clasificarse y ordenarse.
- Los expedientes deben tener un número de expediente y nombre para su identificación
- Los expedientes deben conservarse por un período **mínimo de 5 años** después del egreso del residente o la baja del personal.
- El manejo de la información deberá cumplir con lo establecido en la **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua**.

La **conservación mínima de 5 años** posterior a la baja del trabajador permite mantener un historial accesible para futuras consultas, asegurando el manejo de la información, que debe alinearse con la normativa de protección de datos personales vigente.

ANEXOS

Podrá encontrar una versión digital de los archivos anexos y sus guías de llenado en el siguiente hipervínculo:

http://difchihuahua.gob.mx/2025/PPNNA/Anexos_Guia_Expedientes.zip

ANEXO 1

FICHA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES

EXPEDIENTES DE PERSONAL

	NOMBRE DEL TRABAJADOR			
No.	**CONCEPTO**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
1	Solicitud de empleo firmada			
2	Curriculum Vitae actualizado			
3	Copia de Identificación Oficial			
4	Copia del RFC y CURP			
5	Comprobante de domicilio (reciente)			
6	Fotografía tamaño infantil (reciente)			
7	Copias de Títulos, certificados o constancias de estudios			
8	Constancias laborales previas			
9	Capacitación y actualizaciones realizadas			
10	Carta de no antecedentes penales			
11	Carta de no antecedentes policiacos			
12	Certificado médico de aptitud para el trabajo			
13	Contrato Individual de trabajo			