

ACUERDO GENERAL NÚMERO 44/2013 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, RELATIVO A LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO, LA OBLIGACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA DE PROPORCIONARLOS, CON EXCEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 100, segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, el Consejo de la Judicatura es el órgano del Poder Judicial del Estado con independencia técnica, de gestión y capacidad para emitir resoluciones y acuerdos generales. Es el encargado de conducir la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

SEGUNDO. El artículo 52, fracción IX, de la mencionada Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, faculta al Pleno del Consejo para emitir acuerdos generales necesarios para el mejoramiento de la administración de justicia.

TERCERO. De conformidad con el artículo 52, en su fracción XXII, dispone que es atribución del Pleno, establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

CUARTO. Por su parte, el artículo 81, párrafo primero, de la Ley Orgánica en cita, dispone que la Dirección de Administración, es un órgano dependiente del Consejo de la Judicatura, encargado del control de los recursos humanos.

Al respecto, el artículo 128, en su fracción V, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, le atribuye a esta Dirección diseñar y proponer a la Comisión de Administración la política laboral y de organización en materia de recursos humanos, tendiente al cumplimiento de las obligaciones que exija el buen servicio y disciplina al interior del Poder Judicial, aplicando las

disposiciones legales que al efecto proceda, e implementarla una vez autorizada por el Pleno.

QUINTO. Es de suma importancia que los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, dependientes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, se encuentren debidamente integrados con los documentos, información personal e institucional correspondientes.

SEXTO. Ante la necesidad de contar con un sistema que permita un servicio más eficiente y óptimo en lo relativo a recursos humanos, resulta oportuno emitir normas que establezcan la obligación de los servidores públicos y órganos jurisdiccionales y administrativos adscritos al Poder Judicial, aportar los documentos y la información que les sea requerida para la integración de los expedientes personales, lo anterior con la finalidad de incrementar la calidad del personal que ocupan los cargos en la administración de justicia.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes citadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 44/2013

Artículo 1.- Contenido de los expedientes personales. Los expedientes del personal del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, con excepción del Tribunal Superior de Justicia del Estado, deberán contener los documentos relativos a su situación personal, institucional y de disciplina, en los siguientes términos:

I. Documentación Personal:

- a) Solicitud de empleo debidamente requisitada y firmada por el empleado;
- b) Original y copia del acta de nacimiento reciente;
- c) Copia certificada del título(s) y cédula(s) profesionales, o del comprobante del último grado de estudios;
- d) Copia certificada de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- e) Copia certificada de la Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada, en el caso de personal masculino;
- f) Copia certificada de comprobante de domicilio actualizado;



- g) Copia certificada de identificación oficial actualizada;
- h) Certificado médico oficial reciente, especificando el tipo de sangre, con una antigüedad no mayor de tres meses respecto de la fecha de ingreso;
- i) 6 fotografías recientes tamaño infantil de frente;
- j) Carta de no Antecedentes Penales; y
- k) Curriculum vitae y formulario curricular actualizados que incluyan todos los puestos desempeñados y estudios realizados, los cuales se actualizarán mediante información que se dirija permanentemente a la Unidad de Recursos Humanos.

II. Documentación Institucional:

- a) Número de preafiliación, mismo que deberá solicitar de manera personal en el Departamento de Afiliación y vigencia del IMSS (ventanilla 9), en Armenta y López número 821, Centro Oaxaca, exhibiendo 2 copias del Acta de Nacimiento, Identificación y comprobante de domicilio actual;
- b) Copia certificada de los acuses de recibo de las credenciales de identificación expedidas por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, y en caso de robo o extravío copia certificada de la denuncia penal o querella interpuesta ante la autoridad competente;
- c) Constancias de servicios, de ingresos y de puestos desempeñados, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos (en su caso);
- d) Copia autógrafa de las hojas únicas de servicios expedidas por Terceros Institucionales, para efectos de acumulación de antigüedad del personal (en su caso);
- e) Propuesta de nombramiento (en su caso);
- f) Cédulas de autorización de nombramientos así como constancias de encargo del despacho por ministerio de ley o por autorización (en caso de que el puesto que se ocupe sea de Secretario jurisdiccional del Poder Judicial del Estado de Oaxaca);
- g) Copia autógrafa de Nombramientos;
- h) Originales de incapacidades médicas expedidas por el IMSS;
- i) Avisos de licencias con o sin goce de sueldo;
- j) Avisos de reanudación de labores;
- k) Avisos de comisión;
- l) Oficios de certificaciones por cambio de clave o puestos;
- m) Copia certificada de la resolución de ratificación (en caso de ocupar el cargo de Juez);

- n) Copia certificada de los oficios donde se ratifica la adscripción y readscripción (en caso de ocupar el cargo de Juez);
- o) Copias certificadas de las actas de nacimiento de las hijas e hijos (si los hubiere);
- p) Copia de las renunciaciones que se hayan formulado;
- q) Autorización de licencia prejubilatoria, en su caso;
- r) Dictamen de invalidez, en caso de que el IMSS hubiese otorgado incapacidad total y permanente;
- s) Avisos de baja; y
- t) Acta de defunción del servidor público (la cual, en su momento deberá ser recabada por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

III. Documentación de Disciplina:

- a) Copia certificada de sanciones aplicadas por responsabilidad por cualquiera de los órganos internos, de control, vigilancia y disciplina del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

Artículo 2.- Integración de los expedientes. Los servidores públicos adscritos a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, con excepción del Tribunal Superior de Justicia del Estado, tienen la obligación de proporcionar la documentación personal citada en el artículo anterior, en un plazo que no podrá exceder de treinta días naturales a partir de la fecha de su ingreso, en el entendido de que en caso de ser omisos serán sancionados en los términos establecidos en las leyes aplicables y en los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

Artículo 3.- Atribuciones y obligaciones de los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para la integración de los expedientes. Los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, tienen la obligación de proporcionar la documentación personal e institucional citada en el artículo primero de este Acuerdo, para la integración del expediente personal, con excepción de la expedida directamente por la Unidad de Recursos Humanos; para ello, deberán instruir a los responsables administrativos en el ámbito de su competencia a efecto de cumplir debidamente con dicha obligación, en un plazo no



mayor de sesenta días a partir de la fecha de expedición de cada documento.

Artículo 4.- Integración de la documentación disciplinaria. El Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina, el Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia, Información, Evaluación y Transparencia, y el titular de la Visitaduría General tienen la obligación de proporcionar la documentación de disciplina citada en el artículo primero de este Acuerdo para la integración del expediente del personal.

Artículo 5.- Actualización del Curriculum vitae a que refiere el inciso k), de la fracción I, del artículo 1º del presente Acuerdo General. Con la finalidad de actualizar la información relativa a las actividades laborales y profesionales de los servidores públicos, es obligación de éstos que, cada seis meses, hagan llegar la documentación que justifique su Curriculum vitae a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 6.- Sistematización y digitalización de la documentación. La Dirección de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, y la Dirección de Planeación e Informática, tienen la obligación de sistematizar y digitalizar la documentación contenida en los expedientes del personal que labora en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, mediante la utilización de instrumentos tecnológicos modernos.

Artículo 7.- Del cuidado de los expedientes. La Dirección de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, tiene a su cargo la integración, custodia, conservación y uso de los expedientes, así como la obligación de garantizar la seguridad y confidencialidad de los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el Boletín Judicial, en la página electrónica del Poder Judicial del Estado, en los estrados de los Juzgados y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

TERCERO. Para el debido cumplimiento del presente Acuerdo, la Comisión de Administración, deberá proponer para su aprobación del



Pleno del Consejo, las políticas, lineamientos y procedimientos necesarios para su difusión, aplicación y supervisión.

CUARTO. Se derogan en lo conducente, todas aquellas disposiciones y criterios en materia de recursos humanos que se opongan a las disposiciones contenidas en este Acuerdo.

Dado en el salón de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca. Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a siete de octubre de dos mil trece.

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA. ---
----- C E R T I F I C A : -----
QUE EL PRESENTE ACUERDO GENERAL 44/2013 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, RELATIVO A LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO, LA OBLIGACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA DE PROPORCIONARLOS, CON EXCEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE SIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS: PRESIDENTE ALFREDO RODRIGO LAGUNAS RIVERA, JOSÉ LUIS REYES HERNÁNDEZ, VIOLETA MARGARITA SARMIENTO SANGINÉS, ELSA ANGÉLICA ALEJO TORRES Y JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ. CINCO RUBRICAS. DOY FE. CONSTE.

ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. CÉSAR MARTÍN CERVANTES HERNÁNDEZ.