FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
TecNM-AD-PO-006-01

Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
Departamento de Personal
Versión: séptima
Fecha: enero 2026

NÚMERO DE EMPLEADO: (1)	**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: (2)**		
NOMBRE DE EL/LA TRABAJADOR (A): (3)			
N/P	**El expediente deberá contar con la siguiente documentación:**	Cumplido (4)	Observación (5)
	ETAPA DE RECLUTAMIENTO		
1.	Oficio de solicitud para cubrir vacante de puesto (realiza área solicitante)		
2.	Proceso de reclutamiento, selección y contratación.		
	DOCUMENTACIÓN PERSONAL		
3.	Copia de acta de nacimiento (Original para la cotejo)		
4.	Copia de la C.U.R.P.		
5.	Copia de Identificación Oficial: INE, Pasaporte, Cédula Profesional. (Original para cotejo)		
6.	Curriculum Vitae		
7.	Copia del comprobante de domicilio (Original para cotejo)		
8.	Certificado médico original (Expedido por Institución pública)		
9.	Copia de la Cartilla de Servicio Militar Nacional (Original para cotejo)		
10.	Dos cartas de recomendación en original (personal y/o de trabajo)		
11.	Constancia de situación Fiscal con Homoclave		
12.	Caratula de cuenta bancaria (CLABE interbancaria)		
	DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA		
13.	Certificado de estudios (Solo personal administrativo, original para cotejo)		
14.	Título y Cédula profesional (Solo personal docente, original para cotejo)		
	DOCUMENTACIÓN INTERNA		
15.	Aviso de privacidad (Entrega el Departamento de Personal)		
16.	Formato de beneficiarios (Entrega el Departamento de Personal)		
17.	Póliza del seguro institucional (Entrega el Departamento de Personal)		
18.	Solicitud de empleo con fotografía (Entrega el Departamento de Personal)		
19.	Formato de actualización de expediente personal (Entrega el Departamento de Personal)		
	ETAPA DE INDUCCIÓN		
20.	Alta del ISSEMYM (Si ha trabajado en GEM anexar de empleo anterior)		
21.	Constancia de no inhabilitación expedida por la SECOGEM. (Tramita el Departamento de Personal)		
22.	Contrato individual de trabajo (Elabora el Departamento de Personal)		
23.	Oficio de la Declaración Patrimonial Inicial		
24.	Video de Inducción Laboral		
25.	Otros (documentos que se originen durante su servicio en el TESOEM)		

REVISO: NOMBRE/CARGO (6)	FIRMA (7)	FECHA (8)

FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
TecNM-AD-PO-006-01

Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
Departamento de Personal

Versión: séptima
Fecha: enero 2026

Instructivo para llenar el formato: Formato para la integración de expediente personal **TecNM-AD-PO-006-01**

Objetivo: Llevar un control que cumpla con los requisitos establecidos para la integración y orden del expediente personal de cada uno de los trabajadores (as)

Distribución y destinatario: Todo el personal que sea de nuevo ingreso a la institución.

N°	Concepto	Descripción
1	Numero de empleado	Se coloca el consecutivo número de empleado (a)
2	Unidad de Adscripción	Colocar el nombre del área de adscripción y/o asignación
3	Nombre del Empleado	Se coloca el nombre de el/la trabajador(a)
4	Cumplido	Se coloca un "x" constando que el documento ha sido entregado
5	Observación	Se escribe el dato que justifique el no presentar el documento y/o fecha en que se compromete a entregarlo
6	Reviso: Nombre y Cargo	Colar el nombre y cargo del personal designado para la integración de documentos adscrito al área de Personal
7	Firma	Colar la firma del personal a cargo de la integración de documentación adscrito al área de Personal
8	Fecha	Colocar el dato solicitado hasta la integración completa de documentos