



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONADE
COMISIÓN NACIONAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y
CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

2023



ÍNDICE

I.	GLOSARIO.....	3
II.	MARCO NORMATIVO.....	4
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV.	PRESENTACIÓN.....	5
V.	OBJETIVO.....	6
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	6
VII.	CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.....	9
•	Contenido Básico de Documentos del Expediente Único de Personal..... (Personal de Mando, Eventual, Operativo de Base y Confianza)	10
•	Contenido Básico de Documentos del Expediente Único de Personal..... (Honorarios Capítulo 1000)	12
•	Aviso de Privacidad Simplificado para el personal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.....	13
•	Aviso de Privacidad, solicitudes del Ejercicio de Derechos Arco ante Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.....	14
•	Formato De Designación de Beneficiarias (os) para el Cobro del Finiquito Institucional en Caso de Fallecimiento del Trabajador.....	16
•	Carátula de Identificación del Expediente Único de Personal.....	17
•	Anexo 1. (Cédula de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal).....	18
•	Anexo 2. (Préstamo de Expediente Único de Personal)	19
•	Anexo 3. Carta Protesta (No Inhabilitación).....	20
•	Anexo 4. Carta Protesta (Declaración de Situación Patrimonial).....	21
•	Anexo 5. Formato de Depósito de Pagos.....	22
	TRANSITORIOS.....	24
	EXPEDICIÓN	24



I. GLOSARIO

Archivar: Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.

Archivo del Departamento de Movimientos de Personal: Inmueble donde se encuentra el área responsable de la administración, guarda, custodia, conservación y resguardo de los expedientes únicos de personal dependiente de la Dirección de Desarrollo Humano.

Cédula de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal: Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.

Documento de Archivo: Documento que, sin importar su forma o medio, ha sido creado, recibido, manejado y utilizado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

Disposiciones: Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por la persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

Expediente Único de Personal: Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte con un orden cronológico.

Expurgo: Actividad que consiste en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.

Orden Cronológico: Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expedientes de un archivo.

Unidades Administrativas: Son las áreas que se encuentran jerárquicamente subordinadas a la Dirección General la CONADE.

Valor legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.



II. MARCO NORMATIVO

	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°.	DOF 05-02-1917	DOF 06-06-2023
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 19.	DOF 29-12-1976	DOF 03-05-2023
Ley General de Cultura Física y Deporte.	DOF 07-06-2013	DOF 20-12-2022
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 11 fracciones IV, VI y XVI, Artículo 12 y Artículo 16.	DOF 20-05-2016	DOF 20-05-2021
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo I.	DOF 04-05-2015	DOF 20-05-2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículos 32; 33, Fracción I, incisos a), b), noveno y décimo párrafo; 34, 35, 38 y 59.	DOF 18-07-2016	DOF 27-12-2022
Ley General de Archivos, Artículos 2, 5 y 14.	DOF 15-06-2018	DOF 19-01-2023
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	DOF 26-01-2017	Sin reforma
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	DOF 13-05-2014	Sin reforma
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	DOF 15-05-2017	Sin reforma
Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Artículo Tercero, numeral 40, inciso d) y 93.	DOF 12-07-2010	DOF 23-08-2013
ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los Artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	DOF 14-07-2017	24-12-2019



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Personal de Mando, Enlace, Operativo, Eventual, Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios, las Unidad Administrativas requirentes, Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control en la CONADE.

IV. PRESENTACIÓN

El artículo 6º, apartado A, fracción 11, y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en primer lugar como principio rector que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes, en el mismo sentido se observa que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros, por tal razón la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y reformada el 20 de mayo de 2021, establece en su artículo 11 que para cumplir con sus objetivos es necesario constituir y actualizar los archivos y gestión documental, así como proteger y resguardar la información como reservada y confidencial, además de que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017, establece que su aplicación y observancia directa corresponde a los sujetos obligados pertenecientes al orden federal.

Así también, estos Lineamientos tienen como propósito dar cumplimiento a lo señalado en los numerales 40, 41, 74 y 75 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones).

Derivado de lo antes expuesto, es preciso aclarar en primera instancia, que, en el ámbito de la cultura física y del deporte, corresponde y será ejercida directamente, por un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, que será el conductor de la política nacional en estas materias y que se denominará, Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, quien contará con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia del expediente único de las personas servidoras públicas, la Dirección de Desarrollo Humano de la CONADE, emite los presentes **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**, a efector de mejorar y regular los controles en la materia.



V. OBJETIVO

Establecer los criterios de integración del expediente único de las personas servidoras públicas, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de las y los trabajadores y las y los ex trabajadores de esta Comisión, a efecto de que dichos documentos sean manejados y conservados de manera ágil, eficaz y eficiente para regular, vigilar y promover la correcta administración del expediente único de personal, de conformidad con las Disposiciones; así como, coadyuvar en el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como Derecho Humano.

Asimismo, delimitar la responsabilidad de las áreas que conservan y/o soliciten en préstamo algún expediente único de personal.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. *Del tratamiento del expediente único de personal:*

Para efectos de los presentes Lineamientos la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación que genere la persona servidora pública durante su vida laboral dentro de CONADE, se integrará en el expediente único de las personas servidoras públicas en el cual se observará lo siguiente:

1.1. Deberá contener los documentos básicos que se describen en el presente apartado, tales como antecedentes personales y laborales de las personas servidoras públicas esta Comisión, mismos que serán controlados y resguardados en el archivo en trámite del Departamento de Movimientos de Personal.

1.2. Mediante la coordinación de la Dirección de Desarrollo Humano y la supervisión de la Jefatura del Departamento de Personal, la Jefatura del Departamento de Movimientos de Personal será la responsable de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente único de las personas servidoras públicas que cause alta e incorporar la documentación que se genere de conformidad con los presentes lineamientos.

1.3. Se conservará durante la trayectoria laboral de la persona servidora pública en la CONADE y 10 años posteriores, al término de la relación laboral como guarda precautoria en el Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Humano. Transcurrido este plazo, el expediente único de las personas servidoras públicas deberá transferirse mediante oficio al Archivo de Concentración de la CONADE, en donde permanecerá por un periodo de 20 años más y a la conclusión de este periodo, se realizará un muestro de expedientes únicos de personal de acuerdo con las disposiciones en materia de archivos.

1.4. Las personas servidoras de mando, desde la Dirección de Área hasta el nivel de Jefatura de Departamento adscritas a la Dirección de Desarrollo Humano serán las autorizadas para solicitar en préstamo el expediente único de personal. El préstamo se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado **"Cédula de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal"** (Anexo 1).



1.5. Se tendrá como plazo para la devolución del expediente único de personal, cinco días hábiles a partir de la fecha señalada en la **"Cédula de Control de Préstamo del Expediente único de Personal"** (Anexo I); una vez transcurrido este periodo, de requerirse el préstamo por un plazo adicional, se deberá de elaborar una nueva Cédula de Préstamo.

Para el caso de que sea requerido para sustanciar procedimientos de carácter judicial y/o administrativos, por parte de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y/o del Órgano Interno de Control en la CONADE, se deberá de requisitar el formato "Préstamo de Expediente Único de Personal" (Anexo II), sin plazo fijo para devolución, cabe señalar, que en caso de que el expediente único de personal sea solicitado mediante oficio en el marco de sus facultades, no será necesario el llenado de dicho formato.

1.6. En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío de éste por parte de la persona servidora pública que lo haya requerido, la Dirección de Desarrollo Humano levantará el acta administrativa correspondiente, y hará del conocimiento de esta situación a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control en la CONADE para los efectos administrativos conducentes.

1.7. En caso de que las servidoras o servidores públicos y Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios requieran revisar algún documento que obre en su expediente personal, lo podrán solicitar en apego a lo establecido en los artículos 43 y 44 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados haciendo valer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

2. *Del manejo de los datos personales:*

2.1. Las unidades administrativas que soliciten en préstamo el expediente único de personal (Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control en la CONADE) serán responsables de la protección de los datos personales de las personas servidoras públicas evitando su destrucción, alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente.

2.2. La Dirección de Desarrollo Humano será responsable de los datos personales, tal y como lo dispone el artículo 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.3. En caso de incidencias respecto a la vulnerabilidad de la protección de datos personales, como lo son pérdida o alteración no autorizada de expedientes, la Dirección de Desarrollo Humano levantará un Acta Administrativa.

2.4. Las personas servidoras públicas de la CONADE que no cumplan con las obligaciones establecidas respecto a la confidencialidad de la información, serán responsables administrativamente y se harán acreedores a las sanciones establecidas en el artículo 153 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes a la fecha en que ocurra la omisión de que se trate.



3. *Del expurgo del expediente único de personal.*

Será responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Movimientos de Personal, expurgar cada dos años, los expedientes únicos de personal de las y los servidores públicos de esta Comisión.

3.1. Para la integración, conservación y expurgo de los expedientes únicos del personal se observará el "**Contenido Básico y Criterios de Conservación**" (en referencia a los criterios de operación contenidos en los presentes lineamientos).

4. *De la actualización del expediente único de personal:*

Será responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Movimientos de Personal, integrar, conservar, revisar y actualizar el expediente único del personal de las personas servidoras públicas de la CONADE. El expediente se deberá revisar y actualizar cada dos años.

4.2 Para integrar, conservar y actualizar periódicamente los expedientes únicos de personal, se deberá observar el "Contenido Básico y Criterios de Conservación" de los presentes Lineamientos agrupándolos en las siguientes secciones: documentos personales y de capacitación; documentos relacionados con la trayectoria laboral y los documentos generados por la finalización de la relación laboral. Integrandos del más reciente al más antiguo.

4.3 Cuando una persona servidora pública cambie de puesto y/o adscripción se actualizará dicha información en la carátula del expediente único de personal. Asimismo, en los casos que dicho cambio sea de nivel operativo a nivel de mando, se integrará en el expediente único de personal como nivel operativo copia del Nombramiento del puesto a ocupar, de igual forma, se integrará un expediente con los datos correspondiente al puesto de nivel de mando en el cual se integrará el documento que acredite la conclusión de la relación laboral como nivel operativo.

4. *Disposiciones generales:*

4.1. La Jefatura del Departamento de Personal a través de la Jefatura del Departamento de Movimientos de Personal controlará y vigilará el correcto manejo de los expedientes únicos de personal de las personas servidoras públicas de la CONADE.

4.2. Únicamente será considerado como expediente único de personal el que se encuentre en la Dirección de Desarrollo Humano. En el Archivo de Bajas de Personal o en el Archivo de Concentración de la CONADE.

4.1. La Jefatura del Departamento de Personal a través de la Jefatura del Departamento de Nómina y de la Jefatura del Departamento de Prestaciones recopilarán la información que requieran mediante los anexos de los presentes Lineamientos, posteriormente enviando al Departamentos de Movimientos de Personal para que sea integrada la documentación en los expedientes únicos de personal de las personas servidoras públicas de la CONADE.



VII. CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.

1. Los documentos que integran el expediente se agruparán conforme a los siguientes rubros:

- 1.1. Documentos personales y de capacitación con valor curricular.
- 1.2. Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
- 1.3. Documentos generados por el término de la relación laboral.

2. El expediente único de personal se maneja en dos secciones o legajos, para una operación eficiente y eficaz en la consulta y manipulación; en un legajo se encuentran los documentos personales y los relacionados con la conclusión de la relación laboral (en su caso) y en un segundo legajo los documentos relacionados con la trayectoria laboral y la capacitación.

La Jefatura del Departamento de Movimientos de Personal y la Jefatura del Departamento de Nómina, son las responsables del cotejo, guarda y custodia de cada sección o legajo de la siguiente forma:

2.1. La Jefatura del Departamento Movimientos de Personal es responsable de la documentación personal, la trayectoria laboral y la relacionada con la conclusión de la relación laboral.

2.2. La Jefatura del Departamento de Nómina es responsable de la documentación relacionada con el cálculo de nómina.

2.3. De acuerdo con el grupo que pertenezca los documentos, éstos se integrarán al expediente correspondiente, en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador a la CONADE.

3. A continuación, se indican los documentos que se integrarán al expediente, según el puesto:

- ✓ Documentación requerida para el personal de mandos medios y superiores, eventuales y operativo de base y confianza.
- ✓ Documentación requerida para el personal de Honorarios Asimilados a Sueldos y Salarios Capítulo 1000.

Lo anterior determinará los criterios de expurgo que periódicamente deberán llevarse a cabo en los expedientes únicos de personal que se encuentran en la Dirección de Desarrollo Humano.



CONTENIDO BÁSICO DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Nombre:	Nivel:
Denominación:	No. de Expediente.:
Área de adscripción:	
Fecha de ingreso:	Sustituye a:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL DE MANDO, EVENTUAL, OPERATIVO DE BASE Y CONFIANZA.

ENTREGÓ		
SI	NO	
		Currículum Vitae (firmado).
		Copia de Acta de Nacimiento.
		Copia de Acta de Matrimonio (en su caso).
		Copia de Actas de Nacimiento de los dependientes económicos (en su caso).
		Copia de comprobante de domicilio (no mayor a tres meses en el momento de su integración).
		Copia de identificación oficial (Credencial de Elector o Pasaporte vigente).
		Copia de Constancia de Situación Fiscal Actualizada (SAT).
		Copia de CURP (Cédula Única de Registro de Población).
		Examen Médico General (personal operativo).
		Copia de comprobante de estudios (Título, Cédula Profesional).
		Copia de Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso).
		Comprobante de último grado de estudios.

Las copias de los documentos deberán acompañarse de su original respectivo para ser cotejados y devolverse al momento.

FORMATOS INSTITUCIONALES

ENTREGÓ		
SI	NO	
		Solicitud de empleo (personal operativo).
		Propuesta de Servicios Personales.
		Carta Protesta (No inhabilitación, Anexo 3)
		Carta Protesta (Declaración de situación patrimonial, Anexo 4).
		Consentimiento para ser asegurada (o) en Seguro de vida institucional y designación de beneficiarias (os).
		Consentimiento para ingresar al Fondo de Ahorro (en caso de otorgamiento definitivo).
		Cédula de Inscripción Individual al FONAC (en caso de otorgamiento definitivo).
		Formato para ser dado de alta ante el ISSSTE (Aviso de alta del trabajador(a)).
		Formato para depósito bancario (anexando copia de estado de cuenta bancario con la clave interbancaria a 18 dígitos). (Anexo 5)

Los formatos deberán ser debidamente requisitados por el Personal del Servicio Público al momento de su ingreso o en caso de alguna modificación o actualización.



DOCUMENTACIÓN INTEGRADA POR PARTE DE LA CONADE

ENTREGÓ	
SI	NO

Propuesta de Servicios Personales.
Constancia de NO sanción.
Constancia de NO inhabilitación.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PROMOCIÓN (EN SU CASO)

ENTREGÓ	
SI	NO

Currículum Vitae.
Copia de comprobante de domicilio (no mayor de tres meses en el momento de su integración).
Carta Protesta (No Inhabilitación).
Currículum Vitae (firmado).
Copia de identificación oficial (Credencial de Elector o Pasaporte vigente).
Copia de Constancia de Situación Fiscal Actualizada (SAT).

DOCUMENTACIÓN INTEGRADA POR PARTE DEL COMISIÓN AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.

ENTREGÓ	
SI	NO

Aviso de baja de nómina.
Renuncia/Terminación Laboral (en su caso).
Constancia de no adeudo (en su caso).
Convenio de terminación de relación de trabajo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (en su caso).
Aviso de Baja del ISSSTE.

Con fundamento en los artículos 16, 97 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 37, 38 y 40 de su Reglamento, así como los Lineamientos para Protección de Datos Personales, los datos personales contenidos en el presente documento están protegidos, por lo tanto, sólo podrán ser usados para los fines por los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos.

NOTA: La documentación que debe integrar el contenido básico del Expediente Único de Personal, se debe aplicar a partir de la fecha en que fue aprobado en el Programa Anual de Mejora Regulatoria y sólo para los expedientes de los empleados que sean contratados a partir de la fecha de aprobación.



CONTENIDO BÁSICO DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Nombre:

Percepción:

No. de Expediente:

Área de adscripción:

Fecha de ingreso:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS CAPÍTULO 1000.

ENTREGÓ		
SI	NO	
		Currículum Vitae (firmado).
		Copia de Acta de Nacimiento.
		Copia de identificación oficial (Credencial de Elector o Pasaporte vigente).
		Copia de Constancia de Situación Fiscal Actualizada (SAT).
		Copia de CURP (Cédula Única de Registro de Población).
		Copia de comprobante de domicilio (no mayor a tres meses en el momento de su integración).
		Comprobante de último grado de estudios
		Copia de Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso).

FORMATOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS

ENTREGÓ		
SI	NO	
		Propuesta de Servicios Personales
		Carta Protesta (No inhabilitación, Anexo 3).
		Carta Protesta (Declaración de situación patrimonial, Anexo 4).
		Formato para depósito bancario (anexando copia de estado de cuenta bancario con la clave interbancaria a 18 dígitos).

DOCUMENTACIÓN INTEGRADA POR PARTE DE LA CONADE

ENTREGÓ		
SI	NO	
		Contrato
		Constancia de NO sanción.
		Constancia de NO inhabilitación
		Cartas de liberación de Pago

Con fundamento en los artículos 16, 97 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 37, 38 y 40 de su Reglamento, así como los Lineamientos para Protección de Datos Personales, los datos personales contenidos en el presente documento están protegidos, por lo tanto, sólo podrán ser usados para los fines los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos.

NOTA: La documentación que debe integrar el contenido básico del Expediente Único de Personal, se debe aplicar a partir de la fecha en que fue aprobado en el Programa Anual de Mejora Regulatoria y sólo para los expedientes de los empleados que sean contratados a partir de la fecha de aprobación.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA EL REGISTRO DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL EN LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

La Dirección de Desarrollo Humano de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), con domicilio en Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.

Finalidades del tratamiento

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de integrar las bases de datos de la Dirección de Desarrollo Humano, para incorporar el expediente único de personal, acreditar su identidad, realizar trámites administrativos y fiscales, cubrir el perfil de puesto, ser asegurado y designar beneficiarios del seguro de vida institucional, programar acciones de capacitación, cubrir remuneraciones y prestaciones necesarias con motivo de la relación laboral entre cada uno de los empleados y la CONADE.

Transferencia de datos

No se realizarán transferencias adicionales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente o sujetos obligados de conformidad con el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.

Sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente liga electrónica: www.conade.gob.mx, o bien, de manera presencial en las instalaciones de la CONADE con domicilio en Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

Fecha de elaboración o actualización: ____/____/____

Acepto la finalidad que le dará a mis datos personales la Dirección de Desarrollo Humano

Nombre y firma del titular:



AVISO DE PRIVACIDAD, SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

La Dirección de Desarrollo Humano de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), con domicilio en Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Sus datos personales serán utilizados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO que se presente ante la CONADE como responsable del tratamiento de los datos personales, así como con fines estadísticos.

Para esto último, requerimos de su consentimiento, por lo que le solicitamos que indique a continuación si autoriza que sus datos personales sean utilizados con fines estadísticos, a fin de contar con información valiosa para mejorar nuestros servicios e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en nuestro país.

Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares:

Consiento que mis datos personales se utilicen con fines estadísticos. En caso de no consentir el tratamiento, le solicitamos no llenar el recuadro.

Para los fines antes señalados, se solicitan los siguientes datos personales: nombre completo del titular de los datos personales y, en su caso, del representante; condición particular del titular (menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad -sensible- o fallecido); datos y documentación proporcionados en la descripción de la solicitud y para acreditar la identidad del titular y del representante, así como la personalidad de este último; documentos que se presenten en caso de que el titular sea menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad o fallecido (algunos de estos documentos podrían contener datos sensibles); lugar o medio para recibir notificaciones (correo electrónico o domicilio); datos adicionales de contacto (teléfono fijo o celular y correo electrónico); en caso de que así lo proporcione, lengua indígena que hable (sensible) y especificaciones de las preferencias de accesibilidad (lugar de estacionamiento para persona con discapacidad, acceso para perros guías o animales de apoyo, apoyo de lectura a documentos, todos ellos sensibles); en caso de que así lo proporcione, la solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío (sensible); información solicitada para fines estadísticos.



Fundamento para el tratamiento de datos personales

La CONADE trata los datos personales antes señalados para dar atención a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO que se le presenten en su calidad de responsable con fundamento en los artículos 48, 49, 51, 52, 85, 86 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Transferencia de datos personales.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

¿Dónde se pueden ejercer los derechos de acceso, corrección/rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO)?

Usted podrá ejercer sus derechos ARCO directamente en la Unidad de Transparencia de esta Comisión, ubicada en Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>).

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente liga electrónica: www.conade.gob.mx, o bien, de manera presencial en las instalaciones de la CONADE con domicilio en Camino a Santa Teresa No. 482, Col. Peña Pobre C.P. 14060, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través del portal de esta Comisión, en el vínculo electrónico www.conade.gob.mx.

Fecha de actualización: 29 de julio de 2021.



Este documento sustituye a todos aquellos elaborados en fecha anterior. FORMATO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIAS (OS) PARA EL COBRO DEL FINIQUITO INSTITUCIONAL EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR (Parte proporcional)

En expresión de mi libre y espontánea voluntad, suscribo por duplicado el presente formato de designación de las personas beneficiarias: un ejemplar para la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), y otro para las personas beneficiarias, a efecto de que en caso de fallecimiento, el importe para el cobro del FINIQUITO a que tengo derecho, se entregue a las personas y en los porcentajes que se indican a continuación:

Nombre del (a) trabajadora/ trabajador:	
Area de adscripción:	
Número de empleada (o):	Fecha de ingreso:
RFC:	CURP:

Designación de beneficiarios:

NOMBRE	PARENTESCO	(%)

Observaciones:

Nombre completo y firma

Sello de la dependencia

Notas:

1. Este formato entrará en vigor sólo si el trabajador fallece encontrándose en servicio activo y el finiquito se otorgará una sola vez.
2. Cada beneficiario deberá presentar la documentación que acredite su personalidad.
3. El presente formato no es válido si no tiene nombre y firma de la persona trabajadora, así como el sello que demuestra su trámite ante la Dirección de Desarrollo Humano.



CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

El expediente único de personal se integrará en folders tamaño oficio y en la carátula se identificará con los siguientes datos:

- Número de empleada (o);
- Nombre del titular del expediente en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres propios, sin utilizar abreviaturas;
- Registro Federal de Contribuyentes (RF.C.), y Fecha de ingreso a la Comisión.

Con fundamento en el artículo 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos para Protección de datos personales expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), los datos personales contenidos en expediente único de personal, están protegidos, por lo tanto sólo podrán ser usados para los fines por los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos con excepción a lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Para el control y manejo de los expedientes únicos de personal, se ordenarán alfabéticamente tomando como referencia el apellido paterno, materno y nombre(s).



ANEXO 1

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CÉDULA DE CONTROL DE PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Nombre del Titular Solicitante:	
Área de Adscripción:	
Expediente N°	
Nombre del Titular del Expediente:	
Justificación para el préstamo	
Periodo del préstamo:	
Número de fojas:	
Fecha:	

Solicita Expediente

Recibe Expediente

Nombre y firma

Nombre y firma

Nota: Este documento será cancelado con un sello con dicha leyenda en presencia de quien recibió el mismo.



ANEXO 2

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CÉDULA DE CONTROL DE PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Procedimientos judiciales y/o administrativos

Solicita:	
Expediente N°	
Nombre del Titular del Expediente:	
Justificación para el préstamo:	
Número de fojas:	
Fecha:	

Recibe Expediente

Nombre y firma

Nota: Este documento será cancelado con un sello con dicha leyenda en presencia de quien recibió el mismo.



ANEXO 3

CARTA PROTESTA

No inhabilitación

Ciudad de México, a ____ de _____

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
Presente**

La/El que suscribe _____ con fundamento en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo Tercero, numeral 40, inciso d) y 93 el Acuerdo por el cual se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que:

- a) No me encuentro inhabilitado(a) para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.
- b) No desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, que no prestó servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Institución y, en caso contrario, que cuento con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivos.
- c) No soy parte de un juicio de orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.
- d) No me encuentro en algún otro supuesto o situación que pudiese generar conflicto de intereses para laborar en esta Comisión.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

***Esta Comisión no solicita exámenes de gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación.**



ANEXO 4

CARTA PROTESTA

Declaración de situación patrimonial

Ciudad de México a, ____ de _____ de 202__.

Con fundamento en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como, lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Ley), se hace de su conocimiento que es Sujeto Obligado a prestar su declaración de situación patrimonial y de intereses.

Por lo antes mencionado, tendrá **un plazo de 60 días a partir de su ingreso** para realizar dicha declaración conforme a lo establecido en el artículo 33 fracción I, inciso a) de la Ley, que a la letra dice:

“Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez;...”

No se omite señalar que, como Sujeto Obligado deberá presentar la Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año conforme al artículo 33, fracción II, del ordenamiento en fundamento, y artículo 34 primer párrafo de la Ley.

Por lo anterior, una vez presentada la citada Declaración; deberá entregar a la Dirección de Desarrollo Humano copia de “Acuse de Recibo” que genera el Sistema DeclaraNet.

Firma y Nombre de enterado (a)



ANEXO 5

FORMATO PARA DEPÓSITO DE PAGOS

Ciudad de México, a ____de____de_____.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
PRESENTE**

Solicito atentamente a esta Dirección me sean depositados por este medio los pagos de nómina y prestaciones que me correspondan.

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTRUCTURA	EVENTUAL	HONORARIOS
BANCO			
NÚMERO DE SUCURSAL			
NÚMERO DE CUENTA			
CLABE INTERBANCARIA			

Anexo copia del último estado de cuenta o contrato contraído con la institución Bancaria con vigencia no mayor a 3 meses.

Nombre y Firma

TRANSITORIOS

Primero.- Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán atendidos y resueltos por la Dirección de Desarrollo Humano.

Segundo.- La vigencia de los presentes Lineamientos será a partir del día siguiente de su aprobación por las personas integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) y que se difundan a través de los medios de comunicación interna de la CONADE para los efectos conducentes.

Tercero.- Se aprueban y expiden los presentes lineamientos para su difusión y observancia al interior de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.

EXPEDICIÓN

Con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 15, y 59 fracción I, V y IX de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 15, 17 y 19 fracción XXII de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 10 fracción IV y 15 fracción I del Estatuto Orgánico vigente de esta Comisión, y numeral 1.1.1.2, función 3 y 6 del Manual de Organización vigente de esta Comisión y los Lineamientos por los que se establece el Proceso Calidad Regulatoria en los Documentos Normativos Internos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

El presente documento se expide el día diecisiete del mes de agosto del año dos mil veintitrés; la Dirección de Desarrollo Humano lo difundirá al personal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte a través de los medios oficiales de comunicación interna correspondientes del portal de Internet, apartado de **NORMATECA INTERNA.**