

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PL-DAD-RHU-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema		

ÍNDICE	
	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

[Handwritten signature]

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-RHU-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema			

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para integrar y custodiar expedientes de las personas servidoras públicas de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de obtener uniformidad en la documentación y organización de estos.

II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección Administrativa, y es de carácter informativo para las Personas Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, fracción A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 18; de la ley Federal de Archivo.

Artículo 4; de la Ley de documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Ámbito Estatal

Artículo 32 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Yucatán

Artículo 26; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 57; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INE: Identificación Oficial vigente con fotografía.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona titular de la Dirección Administrativa del Sistema, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resultas por la Persona titular de la Dirección Administrativa del Sistema.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema

Políticas Específicas:

1. Del Personal a cargo y autorizado

- 1.1. El departamento de Recursos Humanos es el encargado de conformar, usar, resguardar, controlar y desechar los expedientes en el momento correspondiente.
- 1.2. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos es la autorizada para hacer uso de los expedientes en cualquier situación que se requiera.
- 1.3. La persona encargada del Personal quien pertenece al Departamento de Recursos Humanos es la responsable de formar un correcto expediente, mantenerlo ordenado, completo y actualizado, a su vez de clasificar los archivos en expedientes activos e inactivos, según la normativa aplicable.
- 1.4. La persona auxiliar Administrativa del Departamento de Recursos Humanos, tiene la facultad para hacer uso de los expedientes para elaborar los contratos del personal eventual.
- 1.5. Toda persona Servidora Pública del Departamento de Recursos Humanos tiene la facultad para hacer uso de los expedientes cuando sea necesario, manteniendo el orden y la seguridad de estos.
- 1.6. La persona titular del Departamento de Auditoría Interna tiene la jurisdicción de solicitar de forma devolutiva los expedientes por trámites de auditoría, mediante un oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 1.7. La persona titular de la Dirección Jurídica tiene la facultad de solicitar un expediente para casos específicos como lo son las demandas laborales. La solicitud tiene que ser realizada a través de un oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 1.8. La Junta de Conciliación y Arbitraje tiene el derecho de solicitar expedientes originales y completos, en caso de demandas laborales a través de la Dirección Jurídica.

2. De la documentación que conforma el expediente

2.1. Del expediente de las Personas Servidoras Públicas de Base

- a. Autorización de la Contratación: impresión del correo de autorización de la contratación emitida por la persona titular de la Dirección General del Sistema, documento interno que dará la pauta para el inicio del procedimiento de contratación, ninguna persona puede ingresar si no se cuenta con este documento.
- b. FO-DRH-RSC-02 "Formato de Alta de Empleado": original del formato autorizado por la persona titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF, la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF y la persona titular de la Entidad.
- c. Curriculum Vitae: original del Curriculum Vitae para obtener la mayor información posible.
- d. Solicitud de Empleo: original de la solicitud de empleo, permite complementar la información del Curriculum.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema

- e. Acta de Nacimiento: copia del acta de nacimiento, documento que sirve para validar la fecha y el lugar de nacimiento.
- f. Identificación Oficial: copia de la identificación oficial vigente con fotografía, pudiendo ser INE, pasaporte o cédula profesional que demuestre la identidad de la Persona Servidora Pública.
- g. Comprobante domiciliario: copia del comprobante domiciliario con vigencia no mayor a 3 meses pudiendo ser: recibo de la CFE, agua, o comprobante de pago de predial, con el cual se da de alta a la Persona Servidora Pública en la clínica del IMSS más cercana.
- h. Acuse del Número de Seguro Social: copia del acuse de número de seguridad social expedido por el IMSS pudiendo ser la credencial de afiliación al IMSS, acuse o algún documento expedido por el mismo instituto en donde se refleje el dato solicitado.
- i. Acuse del RFC con homoclave: copia del acuse del RFC con homoclave.
- j. CURP: copia del CURP en el formato más reciente.
- k. Antecedentes No Penales: original de antecedentes no penales expedido por la unidad de Servicios Electrónicos o la fiscalía General del Estado de Yucatán (en caso de ser la primera vez que se solicita).
- l. Certificado Médico: original de certificado médico, documento que sirve para conocer la salud de las y los empleados en caso de tener algún antecedente.
- m. Comprobante del último grado de estudios: copia del último grado de estudios, documento que valida el grado académico obtenido. En caso de contar con alguna carrera profesional, se debe presentar la copia del título y cédula profesional.
- n. Acta de Nacimiento del Beneficiario (a): copia del acta de nacimiento de el/los beneficiario(s) para el seguro de vida que otorga el Sistema, los cuales deben ser mayores de edad. Las personas Servidoras Públicas deben recibir una copia y del Departamento de Recursos Humanos es el encargado de resguardar en un archivo específico los acuses originales, los cuales se mencionan en el PR-DAD-RHU-01 Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso.
- o. Cartas de Recomendación: copias de 2 cartas de recomendación, pudiendo ser laborales o personales.
- p. Licencia de Conducir (en caso de ser necesario): copia de licencia de conducir de manera obligatoria si el puesto lo requiere, como es el caso del chofer.
- q. Carta de No Inhabilitación: original de la Carta de No Inhabilitación se solicita en la Secretaría Anticorrupción de Buen Gobierno.
- r. Contratos Laborales: original del o los contratos de forma trimestral, los cuales deberán estar de forma cronológica del más antiguo al más reciente.
- s. Carta confidencialidad: toda Persona Servidora Pública deberá leer la carta de confidencialidad y firmarla al momento de ingresar al Sistema.
- t. Carta de Compromiso de Declaración Patrimonial: original de la carta de compromiso de la declaración patrimonial que forma parte de los documentos que la o el empleado firma al ingresar.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema

- u. Formato de Compatibilidad de Empleo: Original del formato de Compatibilidad de Empleo, hace constar si labora o no en otra dependencia o entidad del gobierno, en caso de ser afirmativo se deberá elaborar un documento en donde la dependencia o entidad y el Sistema reflejen los horarios de labores demostrando que no se afecte a ninguna. De ser negativo, simplemente se guarda el documento en el expediente.
- v. Contrato del Banco Banorte: original del contrato con el banco Banorte, el cual todas las Personas Servidoras Públicas deben firmar.
- w. Talón de recibo de la Tarjeta de Nomina Banorte: original del talón de recibo de la tarjeta de nómina Banorte, anexar al expediente cada vez que la persona Servidora Pública reciba una tarjeta, ya sea por ser de nuevo ingreso o por reposición.
- x. Carta Comisión: original de la carta comisión en la cual se compromete a realizar el empleo, cargo o comisión que le sea asignada.
- y. Cambio de Adscripción Operativa o Administrativa: original del formato F-PR-RCA-01 "Cambio de Adscripción", este solo se deberá usar en caso de cambio de puesto o cambio de departamento.
- z. Movimiento de Personal Operativo o Administrativo: original del formato F-PR-RCS-01 "Movimiento de Personal", este documento será de control interno para altas, bajas compensaciones y gratificaciones.
- aa. Licencia sin goce de Sueldo: original del formato de la licencia sin goce de sueldo.
- bb. Renuncia voluntaria: original de la renuncia voluntaria firmada por la Persona Servidora Pública, todos los expedientes inactivos deberán contar con dicho formato.
- 2.2. Del expediente de las Personas Servidoras Públicas de Confianza:
 - a. Todos los documentos del punto 2.1 exceptuando los incisos **r** y **bb**.
 - b. Nombramiento de Jefaturas O Direcciones: se deberá resguardar la copia del nombramiento y solo será en el caso de jefaturas y direcciones.
- 2.3. Del expediente de las Personas Servidoras Públicas Eventuales:
 - a. Todos los documentos de los incisos **r** al **bb**.
- 2.4. Del expediente de las Personas Servidoras Públicas del sector Salud comisionados al Sistema DIF Yucatán:
 - a. Todos los documentos del inciso **n** al inciso **q**.
 - b. Nombramiento de base: copia del formato, expedido por la Secretaría de Salud.
- 2.5. Del expediente de las Personas Servidoras Públicas Promotoras:
 - a. Todos los documentos de los incisos **d** al **j** y de los incisos **l** al **o**.
 - b. Contratos Laborales de Promotoras: Se deberán anexar los contratos Originales, los cuales se tendrán que renovar a principios de cada año.

3. Del Archivo de los Expedientes.

- 3.1. Todos los documentos que conforman el expediente de las Personas Servidoras Públicas dadas de alta no deberán estar perforados ni dañados, estos expedientes se clasificarán de la siguiente manera:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PL-DAD-RHU-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema		

- 3.1.1. Personal de Base: Se debe archivar en un espacio específico, en un orden alfabético, iniciando con la A y terminando con Z.
- 3.1.2. Personal de Confianza: Se debe archivar en un espacio específico, en orden alfabético, iniciando con la A y terminando con la Z.
- 3.1.3. Personal de Eventual: Se debe archivar en un espacio específico, en orden alfabético, iniciando con la A y terminando con la Z.
- 3.1.4. Personal de la Secretaria de Salud comisionados al DIF Yucatán: Se debe archivar en un espacio específico, en orden alfabético, iniciando con la A y terminando con la Z.
- 3.1.5. Personal Promotoras: Se debe archivar en un espacio específico, en orden alfabético, iniciando con la A y terminando con la Z.
- 3.2. Todos los expedientes de las Personas Servidoras Publicas dadas de baja se tendrán que resguardar en un archivero específico durante un lapso de 3 años y después serán enviados al almacén de Recursos Humanos, manteniendo el mismo orden alfabético.

ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

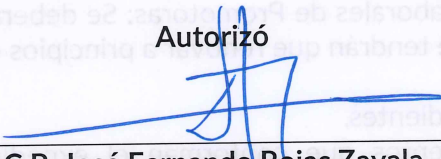
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/11/2025	00	Generación de la Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema.

VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


C.P. José Fernando Rojas Zavala
 Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”