



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



<b>Código</b> PL-DAD-RHU-01 R00	<b>Fecha de emisión</b> 14/04/2022	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema DIF Yucatán		

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. POLÍTICAS</b>	<b>3</b>
<b>VI. ANEXOS</b>	<b>7</b>
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>

**Código**  
**PL-DAD-RHU-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

## I. OBJETIVO

Establecer criterios para la integración y custodia de los expedientes de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán, con el fin de obtener uniformidad en la documentación y organización de los mismos.

## II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos, así como informativo para las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6, fracción A, I; 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 26; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

DG: Dirección General.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

JD: Jefe de Departamento.

RP: Responsable de Personal.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Persona Servidora Pública: Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



**Código**  
PL-DAD-RHU-01 R00

**Fecha de emisión**  
14/04/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

## V. POLÍTICAS

### Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán, 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 resueltas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

### 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 del 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 de 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 de utilizar los expedientes, cuando sea necesario, manteniendo el orden y la seguridad de los mismos.
  - 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 del Departamento Jurídico 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.

**Código**  
**PL-DAD-RHU-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

- 1.8. La Junta de Conciliación y Arbitraje tiene el derecho de solicitar expedientes originales y completos, en caso de demandas laborales a través del Departamento Jurídico.
2. De la documentación que conforma el expediente.
  - 2.1. Del expediente de las Personas Servidoras Públicas de Base:
    - 2.1.1 Autorización de la Contratación: Impresión del correo de autorización de la contratación emitida por la Persona Titular de la Dirección General de la Entidad, documento interno que dará la pauta para el inicio del procedimiento de contratación, ninguna persona puede ingresar si no se cuenta con este documento.
    - 2.1.2 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.
    - 2.1.3 Curriculum: Original del Curriculum solicitado para obtener la mayor información posible.
    - 2.1.4 Solicitud de Empleo: Original de la Solicitud de Empleo, permite complementar la información del Curriculum.
    - 2.1.5 Acta de Nacimiento: Copia del Acta de Nacimiento, documento que sirve para validar la fecha y el lugar de nacimiento.
    - 2.1.6 Identificación Oficial: Copia de la Identificación Oficial vigente pudiendo ser INE, Pasaporte o Cédula Profesional, que demuestra la identidad de la Persona Servidora Pública.
    - 2.1.7 Comprobante Domiciliario: Copia del Comprobante Domiciliario con vigencia no mayor a 3 meses pudiendo ser: recibo de la CFE, Agua o Comprobante de Pago del Predial, con el cual se da de alta a la Persona Servidora Pública en la clínica IMSS más cercana.
    - 2.1.8 Acuse del Número de Seguro Social: Copia del Acuse del 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.
    - 2.1.9 Acuse del RFC con homoclave: Copia del Acuse del RFC con homoclave.
    - 2.1.10 CURP: Copia del CURP en el formato más reciente.





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>
<b>PL-DAD-RHU-01 R00</b>	<b>14/04/2022</b>	<b>No aplica</b>

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

- 2.1.11 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).
- 2.1.12 Certificado Médico: Original de Certificado Médico, documento que sirve para conocer la salud de las y los empleados, en caso de tener algún antecedente.
- 2.1.13 Comprobante del Último Grado de Estudios: Copia del Comprobante 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.
- 2.1.14 Acta de Nacimiento del Beneficiario (a): Copia del Acta de Nacimiento del o los Beneficiario(s) (personas mayores de edad) para el seguro de vida que otorga el Sistema DIF Yucatán. Las Personas Servidoras Públicas deben recibir una copia y el 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".
- 2.1.15 Cartas de Recomendación: Copias de 2 Cartas de Recomendación, pudiendo ser laborales o personales.
- 2.1.16 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.
- 2.1.17 Carta de No Inhabilitación: Original de la Carta de No Inhabilitación, se solicita en la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.
- 2.1.18 Contratos Laborales: Original del o los Contrato(s) de forma trimestral, los cuales deberán estar de forma cronológica del más antiguo al más reciente.
- 2.1.19 Carta Compromiso del Código de Conducta: Toda Persona Servidora Pública deberá leer el código de conducta y firmar la carta compromiso al momento de ingresar a la Entidad.
- 2.1.20 Carta Compromiso de Declaración Patrimonial: Original de la Carta Compromiso de la declaración patrimonial que forma parte de los documentos que la o el empleado firma al ingresar.
- 2.1.21 Formato de Compatibilidad de Empleos: Original del formato DGRH-RSC-F.02-V02 "Formato de Compatibilidad de Empleos", hace constar sí labora o no en otra dependencia o entidad de gobierno, en caso de ser afirmativo

**Código**  
**PL-DAD-RHU-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

se deberá elaborar un documento en donde la dependencia o entidad y el Sistema DIF Yucatán reflejen los horarios de labores demostrando que no se afecte a ninguna. De ser negativo, simplemente se guarda el documento en el expediente.

2.1.22 Contrato del Banco Banorte: Original del Contrato con el Banco Banorte, el cual todas las Personas Servidoras Públicas deben firmar.

2.1.23 Talón de Recibo de la Tarjeta de Nómina 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.

2.1.24 Carta Comisión: Original de la Carta Comisión en la cual se compromete a realizar el empleo, cargo o comisión que le sea asignada.

2.1.25 Cambio de Adscripción Operativa o Administrativa: Original del formato F-PR-RCS-01 "Cambio de Adscripción", este solo se deberá usar en caso de cambio de puesto o cambio de departamento.

2.1.26 Movimiento de Personal Operativo o Administrativo: Original del formato F-PR-RCT-01 "Movimiento de Personal", este documento será de control interno para altas, bajas, compensaciones y gratificaciones.

2.1.27 Licencia sin Goce de Sueldo: Original del formato de la Licencia sin Goce de Sueldo.

2.1.28 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:

2.2.1 Todos los documentos del punto 2.1, exceptuando el 2.1.18 y 2.1.29.

2.2.2 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:

2.3.1 Todos los documentos del punto 2.1, exceptuando el 2.1.18 y 2.1.28.

2.4 Del expediente de las Personas Servidoras Públicas del Sector Salud comisionados al Sistema DIF Yucatán:

2.4.1 Todos los documentos del punto 2.1.4 al 2.1.17.

2.4.2 Nombramiento de base: Copia del formato, expedido por la Secretaría de Salud.

2.5 Del expediente de las Personas Servidoras Públicas Promotoras:

2.5.1 Todos los documentos del punto 2.1.4 al 2.1.10, del 2.1.12 al 2.1.15.





**Código**  
PL-DAD-RHU-01 R00

**Fecha de emisión**  
14/04/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

2.5.2 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:

- 3.1.1. Personal de Base: Se debe archivar en un espacio específico, en orden alfabético, iniciando con la A y terminando con la 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 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 Secretaría 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 Públicas dadas de baja se tendrán que resguardar en un archivero específico durante un lapso de 3 años y después serán enviados al almacén de RH, manteniendo el mismo orden alfabético.

**VI. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-RCS-01	Cambio de Adscripción	RHU	Indefinido	12 años	12 años	A. Histórico
F-PR-RCT-01	Movimiento de Personal	RHU	Indefinido	12 años	12 años	A. Histórico

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





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



**Código**  
**PL-DAD-RHU-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**14/04/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

**VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

  
**L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo**

**Directora Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**



Código	Nombre del Anexo	Ubicación	AT	AC	OT	Disposición final
F-PR-01	Personal	RHU	Indefinido	12 años	12 años	A. Histórico
F-PR-02	Adm. y apoyo	RHU	Indefinido	12 años	12 años	A. Histórico





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



Cambio de Adscripción

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS ACTUALES		MOVIMIENTO A REALIZAR	
NOMBRE:			
N° DE NOMINA:			
PUESTO:		PUESTO:	
DEPARTAMENTO:		DEPARTAMENTO:	
SUBDIRECCION:		SUBDIRECCION:	
T. NOMBRAMIENTO: ( ) BASE ( ) EVENTUAL		T. NOMBRAMIENTO: ( ) BASE ( ) EVENTUAL	
SUELDO:		SUELDO:	
COMPENSACION: -----		COMPENSACION: -----	
GRATIFICACIÓN: -----		GRATIFICACIÓN: -----	
FECHA DEL MOVIMIENTO:			

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

ATENTAMENTE



<b>SOLICITA</b>	<b>ACEPTA</b>
<b>NOMBRE</b> PUESTO QUE OCUPA	<b>NOMBRE</b> PUESTO QUE OCUPA

<b>Vo.Bo.</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>NOMBRE</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>NOMBRE</b> DIRECTOR GENERAL

<b>APLICA</b>
<b>NOMBRE</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante

*Clasificación*

	<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN</b> Dirección Administrativa	
Cambio de Adscripción		

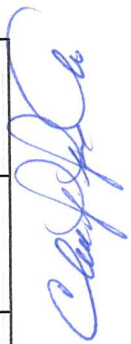
Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
NOMBRE:	
N° DE NOMINA:	
PUESTO:	PUESTO:
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO:
SUBDIRECCION:	SUBDIRECCION:
T. NOMBRAMIENTO: ( ) BASE ( ) EVENTUAL	T. NOMBRAMIENTO: ( ) BASE ( ) EVENTUAL
SUELDO:	SUELDO:
COMPENSACION: -----	COMPENSACION: -----
GRATIFICACIÓN: -----	GRATIFICACIÓN: -----
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

ATENTAMENTE	
<b>SOLICITA</b>  <b>NOMBRE</b> PUESTO QUE OCUPA	<b>ACEPTA</b>  <b>NOMBRE</b> PUESTO QUE OCUPA
Vo.Bo.	
<b>NOMBRE</b> DIRECTOR DE ÁREA	
Vo.Bo.	<b>AUTORIZA</b>
<b>NOMBRE</b> DIRECTOR OPERATIVO	<b>NOMBRE</b> DIRECTOR GENERAL
Vo.Bo.	<b>APLICA</b>  <b>NOMBRE</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS



Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



Formato Movimiento de Personal

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
Nº DE NOMINA:	( ) PUESTO:
NOMBRE:	( ) SUELDO: MENSUAL
T. NOMBRAMIENTO: ( ) BASE ( ) EVENTUAL	( ) COMPENSACION: -----
PUESTO:	( ) GRATIFICACIÓN -----
DEPARTAMENTO:	T. NOMBRAMIENTO: ( ) BASE ( ) EVENTUAL
SUBDIRECCION:	( ) 1MES ( ) 3 MESES ( ) 6 MESES
FECHA DE INGRESO:	( ) LICENCIA S/GOCE DE SUELDO
SUELDO: MENSUAL	( ) REINCORPORACION DE LABORES
COMPENSACION: -----	( ) BAJA
GRATIFICACIÓN: -----	MOTIVO:
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

SOLICITA	AUTORIZA
NOMBRE PUESTO QUE OCUPA	NOMBRE DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.	APLICA
NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS

*Clarissa C.*

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



Formato Movimiento de Personal

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
Nº DE NOMINA: _____	( ) PUESTO: _____
NOMBRE: _____	( ) SUELDO: _____ MENSUAL
T. NOMBRAMIENTO: ( ) BASE ( ) EVENTUAL	( ) COMPENSACION: _____ MENSUAL
PUESTO: _____	( ) GRATIFICACIÓN _____ MENSUAL
DEPARTAMENTO: _____	T. NOMBRAMIENTO: ( ) BASE ( ) EVENTUAL
SUBDIRECCIÓN: _____	( ) 1 MES ( ) 3 MESES ( ) 6 MESES
FECHA DE INGRESO: _____	( ) LICENCIA S/GOCE DE SUELDO
SUELDO: _____ MENSUAL	( ) REINCORPORACION DE LABORES
COMPENSACION: _____	( ) BAJA
GRATIFICACIÓN: _____	MOTIVO: _____
FECHA DEL MOVIMIENTO: _____	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

SOLICITA		Vo.Bo.
<b>NOMBRE</b> PUESTO QUE OCUPA		<b>NOMBRE</b> DIRECTOR OPERATIVO

Vo.Bo.	AUTORIZA
<b>NOMBRE</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>NOMBRE</b> DIRECTOR GENERAL

APLICA
<b>NOMBRE</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante

*Clayton*