

EXPEDIENTE DE PERSONAL

1.- Para el ingreso de una persona como servidor público, se le solicita un listado de documentos (INE AL 200%, CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO, SOLICITUD DE EMPLEO, CERTIFICADO MEDICO, CURP, INFORME DE ANTECEDENETS NO PENALES, COMPROBANTE DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS, ACTA DE NACIMIENTO, CURRICULUM VITAE, CORREO ELECTRONICO, NUMERO TELEFONICO, CONSTANCIA DE NO DEUDOR ALIMENTARIO, CREDENCIAL DE UN TERCERO, CARTILLA MILITAR), esto es necesario para poder generar su alta en el sistema de nómina y en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para posteriormente integrar su expediente de manera física y se resguardado en la archivero establecido bajo llave.

1. Entregar el listado de documentos a la persona interesada.
2. Revisar documentos solicitados.
3. Integrar Expediente Personal
4. Realizar el alta en el sistema de nómina.
5. Realizar alta en ISSEMYM
6. Guardar expediente en archivero.

CATALOGO DE PROVEEDORES

2.-Solicitar al proveedor el listado de documentación (INE VIGENTE, CURP ACTUALIZADA, CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL OPINION DE CUMPLIMIENTO ULTIMA DECLARACION ANUAL, ULTIMA DECLARACION MENSUAL, CARTA COMPROMISO DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS), esto con la finalidad de contar con el expediente de cada uno de los proveedores para acreditar su identidad, y así programar los pagos que se tengan programados por este sistema.

1. Entregar el listado de documentos al proveedor interesado.
2. Revisar documentos solicitados.
3. Integrar Expediente.
4. Realizar el de proveedor en sistema.
5. Programar Pagos.
6. Guardar expediente en archivero.

NOMINA

3.- El Sistema Municipal DIF de San José del Rincón, realiza el pago correspondiente a cada servidor público de manera quincenal, por tal motivo se genera un recibo de nómina, el cual contiene se le es entregado a cada uno y la oficina se queda con uno firmado y con su huella, para posteriormente intégralo en la carpeta que es enviada al OSFEM, para el informe trimestral y así guárdalo en el archivero de madera establecido.

1. Impresión del recibo de nómina.
2. Solicitar Firma y Huella en el recibo de nomina.
3. Entrega de recibo al servidor público.
4. Integrar recibos de nómina de la quincena correspondiente en la carpeta del informe trimestral.
5. Escaneo de carpeta.
6. Envío de información trimestral al OSFEM
5. Resguardo de carpeta en archivero destinado.

EXPEDIENTE DE APOYOS A LA POBLACION

4.-Solicitar a la persona beneficiada el listado de documentación (INE VIGENTE, CURP , ACTA DE NACIMIENTO, SOLICITUD Y AGRADECIMIENTO), esto con la finalidad de poderle hacer el estudio socioeconómico y a su vez poderle brindar el apoyo solicitado, para posteriormente integrar la información en la carpeta del informe trimestral que será entrega al OSFEM.

1. Entregar el listado de documentos al beneficiario.
 2. Revisar documentos solicitados.
 3. Realizar estudio socioeconómico.
 3. Integrar Expediente.
 4. Entregar apoyo.
 6. Integrar soporte a la carpeta del informe trimestral.
 7. Enviar informe a Osfem.
- Guardar carpeta en archivero de madera.