



“2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

TESORERÍA

1. EXPEDIENTES DE APOYOS PARA LA POBLACIÓN

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.
8. Guardar carpeta en archivero de madera

2. NÓMINA

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 nómina.
3. Entrega de recibo al servidor público.
4. Integrar recibos de nómina de la quincena correspondiente en la carpeta del informe trimestral.



“2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

5. Escaneo de carpeta.
6. Envío de información trimestral al OSFEM.
7. Resguardo de carpeta en archivero destinado.

3. CATÁLOGO DE PROVEEDORES

Solicitar al proveedor el listado de documentación:(INE vigente, curp actualizada, constancia desituación fiscal, opinión de cumplimiento, última declaración anual, última declaración mensual, carta compromiso, oficio de datos bancarios, para la verificación y actualización 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 tengas programados por este sistema.

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

4. EXPEDIENTE DEL PERSONAL

Tener el control integrado y organizado de los documentos de cada uno de los expedientes de los empleados (comisionados, sindicalizados, por honorarios y por tiempo indeterminado) que ingresan a laborar en el Sistema Municipal DIF, con el propósito de proporcionar un registro detallado de la relación laboral entre el empleado y el organismo.

Estos documentos se usan en el proceso de selección, así como en la contratación del personal, los mismos son utilizados durante su relación laboral dentro del DIF. Los documentos que integran el expediente de cada empleado con las especificaciones correspondientes, son los que a continuación se mencionan:



“2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

1. Solicitud de empleo: Debe contener fotografía, correo electrónico, domicilio, código postal, telefono, nacionalidad, rfc, curp, clave ISSEMYM, sexo, estado civil, datos familiares, estado de salud, empleo actual, referencias personales, firma, entre otros.
2. Acta de Nacimiento
3. Cartilla de Servicio Militar (Hombres): Fotografía, fecha de nacimiento, domicilio, lugar de nacimiento, nombre de padres, firmas y huella.
4. Certificado médico: En caso de padecer alguna enfermedad crónica o discapacidad, tipo de sangre.
5. Documento que acredite estar certificado por instancia correspondiente: Fotografía, firma y número de acuerdo.
6. Constancia de no Inhabilitación: RFC, código de barras, código postal y telefono.
7. Certificado de no deudor alimentario: Curp, Código QR.
8. Credencial de elector: INE, actualizada.
9. Curp: Curp, Código QR, actualizada.
10. Comprobante de estudios: Ultimo comprobante de estudios con fotografía, calificación, firma. (Título académico, historial académico, diplomas, certificaciones, etc.)
11. Curriculum vitae: Fotografía, fecha de nacimiento, teléfono, correo electrónico, código postal, domicilio, sexo, estado civil y experiencia laboral.
12. Constancia de situación fiscal: Código QR, Código de barras, RFC, IdCIF, Curp, domicilio, código postal y correo electrónico.
13. Comprobante de domicilio: Domicilio, código postal y código QR.
14. Informe de antecedentes no penales: Fecha de nacimiento, CURP y clave de elector.
15. Movimiento ISSEMYM (Baja del empleo anterior), (Alta de empleo anterior): CURP, clave ISSEMYM, RFC y fecha de nacimiento.
16. Carta de recomendación: Domicilio y firmas.



“2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

17. Licencia de manejo (para chóferes): Fotografía, CURP, Fecha de nacimiento, tipo de sangre, firma, código QR.

18. Carta de acuerdo de Confidencialidad: Firma y huella.

19. Contrato laboral: CURP, RFC, estado civil, edad, escolaridad, clave ISSEMYM, domicilio, código postal.

20. Nombramiento: Firmas

21. Correo electrónico y número de teléfono Credencial del trabajador: Fotografía: Cargo, puesto, fotografía.

22. Oficios: Vacaciones, cambio de área, actas administrativas, permisos, entre otros.

Continuamente:

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.

Posteriormente integrar su expediente de manera física y sea resguardado en el archivero establecido bajo llave.