



Procedimiento:			<b>EXPEDIENTES DEL PERSONAL</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 02	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código PDAF-16	

### 1. PROPÓSITO.

Contar con el archivo de documentación e integración del expediente del personal.

### 2. ALCANCE.

En este procedimiento participan el Personal de Recursos Humanos y personal administrativo de la misma área.

El procedimiento inicia cuando se reciben en el área recursos humanos documentos generados por la relación laboral existente con el personal y termina con la integración de la documentación al expediente.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todo el personal debe contar con un expediente documental.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de los trabajadores al Servicio del Estado del Gobierno del Estado de Sinaloa. No aplica

### 5. REGISTROS.

Expedientes del personal RDAF-16.01

### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

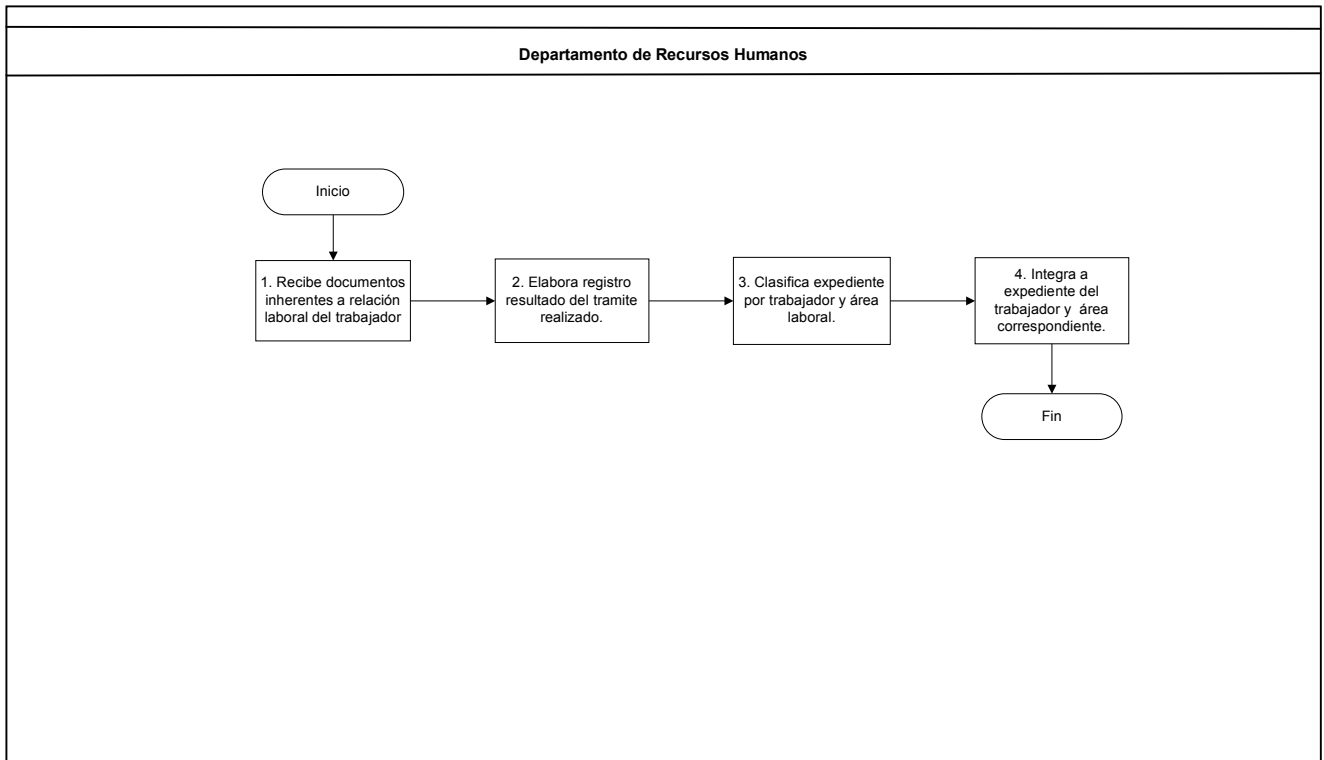
**Expediente laboral:** documento donde se integran todas evidencias de los aspectos derivados de la relación laboral.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Adrian Llanes Castro. Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cecilia Martínez García Directora de Administración y Finanzas	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:			<b>EXPEDIENTES DEL PERSONAL</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 02	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código PDAF-16	

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del departamento de Recursos Humanos	<b>1. Recibe documentos inherentes a relación laboral del trabajador</b>	1.1 Recibe documentos derivados de la relación laboral con el trabajador.	
Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	<b>2. Elabora registro resultado del trámite realizado.</b>	2.1 Elabora registro (ya sea en una alta, cambio, permiso, retardo, falta, solicitud de jubilación, etc.) resultado del trámite realizado o evento suscitado.	
	<b>3. Clasifica por trabajador y área laboral.</b>	3. Clasifica expediente por trabajador y área laboral. Todos los documentos antes de ser archivados son rigurosamente clasificados y ordenados por trabajador y área.	



Procedimiento:		
<b>EXPEDIENTES DEL PERSONAL</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 02	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código PDAF-16

	<b>4. Integra a expediente del trabajador y área correspondiente.</b>	4. Integra a expediente del trabajador y área correspondiente. Todos los documentos una vez clasificados y ordenados pasan a formar parte del expediente del trabajador y del área	Expediente de personal (RDAF-16.01)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
4. Integra a expediente del trabajador del área correspondiente	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Tener expedientes actualizados	Accesibilidad	Todos los expedientes debidamente integrados	Documentos archivados * 100 / Documentos recibidos	Mensual

## 10. PRODUCTOS

Productos
Expedientes del personal debidamente integrados

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	JRH	DAF	Versión Inicial
02	01/06/2011	JRH	DAF	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General

DAF: Director de Administración y Finanzas.  
 JRH: Jefe del Depto. de Recursos Humanos

## 12. ANEXOS.

Expedientes del personal

RDAF-16.01