



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del  
Estado de Nayarit

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



## ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NAYARIT

### OBJETIVO

Organizar y archivar el expediente de personal con una adecuada clasificación, registro, distribución, resguardo y conservación para su pronta localización y mantenimiento.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Se recibirán todos los documentos que forman parte del expediente del trabajador que envíe la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y el Departamento de Administración de Personal para su resguardo y conservación.
- ♦ Los movimientos son altas, bajas, altas por promoción, licencias con o sin goce de sueldo, cambios de partidas, interinatos y recategorizaciones.
- ♦ Recibir e integrar la documentación al expediente ordenándola y respetando su clasificación.
- ♦ Los expedientes deberán guardarse por orden alfabético.
- ♦ Todo expediente deberá estar integrado por:

#### EN ORIGINAL

- Formato de Cédula de Datos;
- Carta de No Antecedentes Penales (Expedida por la Procuraduría General de Justicia);
- Certificado Médico (Expedido por una Institución Pública); y
- Currículum Vitae para mandos medios y superiores (desde Jefes de Oficina y cargos superiores).

#### EN COPIA FOTOSTÁTICA

- Acta de Nacimiento;
- Comprobante de Estudios;
- Credencial de Elector; y
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

**Nota:** Requisitos establecidos en la Circular No. 007/2004, de fecha 12 de mayo de 2004, firmada por el C. Secretario de Finanzas.

- ♦ Toda documentación que se reciba para integrarse al expediente deberá registrarse en libro de control.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NAYARIT				CÓDIGO	
				DADP DAP/05	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/OFCINA DE ARCHIVO GENERAL		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICINA DE ARCHIVO GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1	Recibe del Departamento de Administración de Personal Formato Único de Personal (O) para integrar al expediente.	-FUP01
	2	Registra en libro de control e identifica en el formato el tipo de movimiento. <b>Nota:</b> Ver normas de operación.	
	3	Distribuye al archivista del área correspondiente. <b>Nota:</b> Las áreas son: Magisterio, Burocracia, Organismos Descentralizados, Bajas, Jubilados y Pensionados.	
	4	Recibe, registra en libro de control y clasifica los documentos por orden alfabético. <b>Nota:</b> Cada archivista cuenta libro de control.	
	5	Verifica en el alfabético si el trabajador se encuentra registrado.	
	6	<b>SE ENCUENTRA REGISTRADO</b> Localiza el expediente del trabajador, integra la documentación y devuelve al lugar que le corresponde. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	7	<b>NO SE ENCUENTRA REGISTRADO</b> Registra en el alfabético, abre expediente del trabajador, integra la documentación y archiva en el área correspondiente. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NAYARIT</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DADP DAP/05</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>			<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/OFICINA DE ARCHIVO GENERAL</b>		

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
-------------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------

<b>VALIDÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefa de Depto. de Admón. de Personal	Directora de Admón. y Desarrollo de Personal
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	C.P. María Lourdes Guzmán Estrada	L.A.E. Ma. Teresita Jiménez Vargas



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NAYARIT.				CÓDIGO	
				DADP DAP/05	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/OFICINA DE ARCHIVO GENERAL				

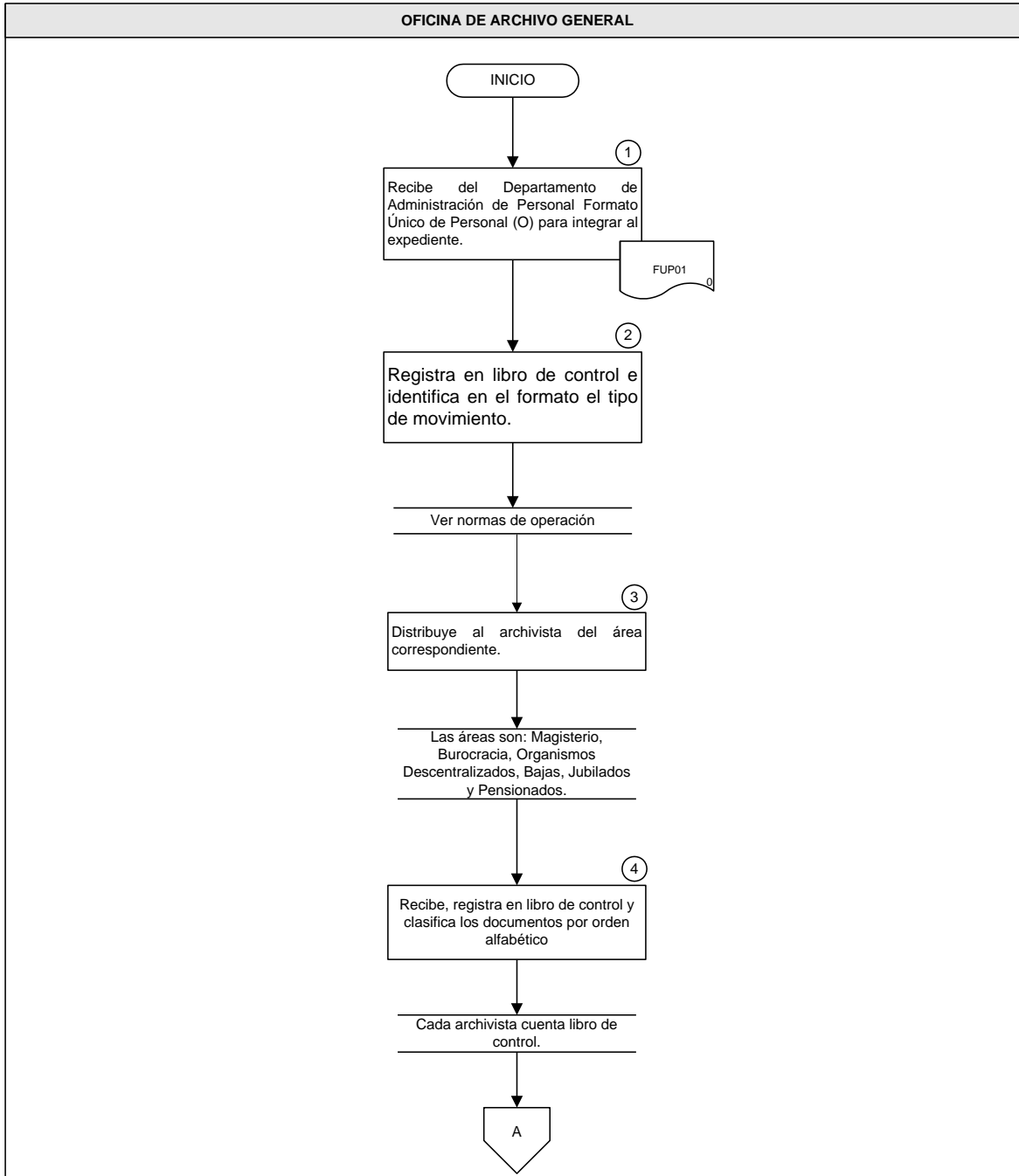
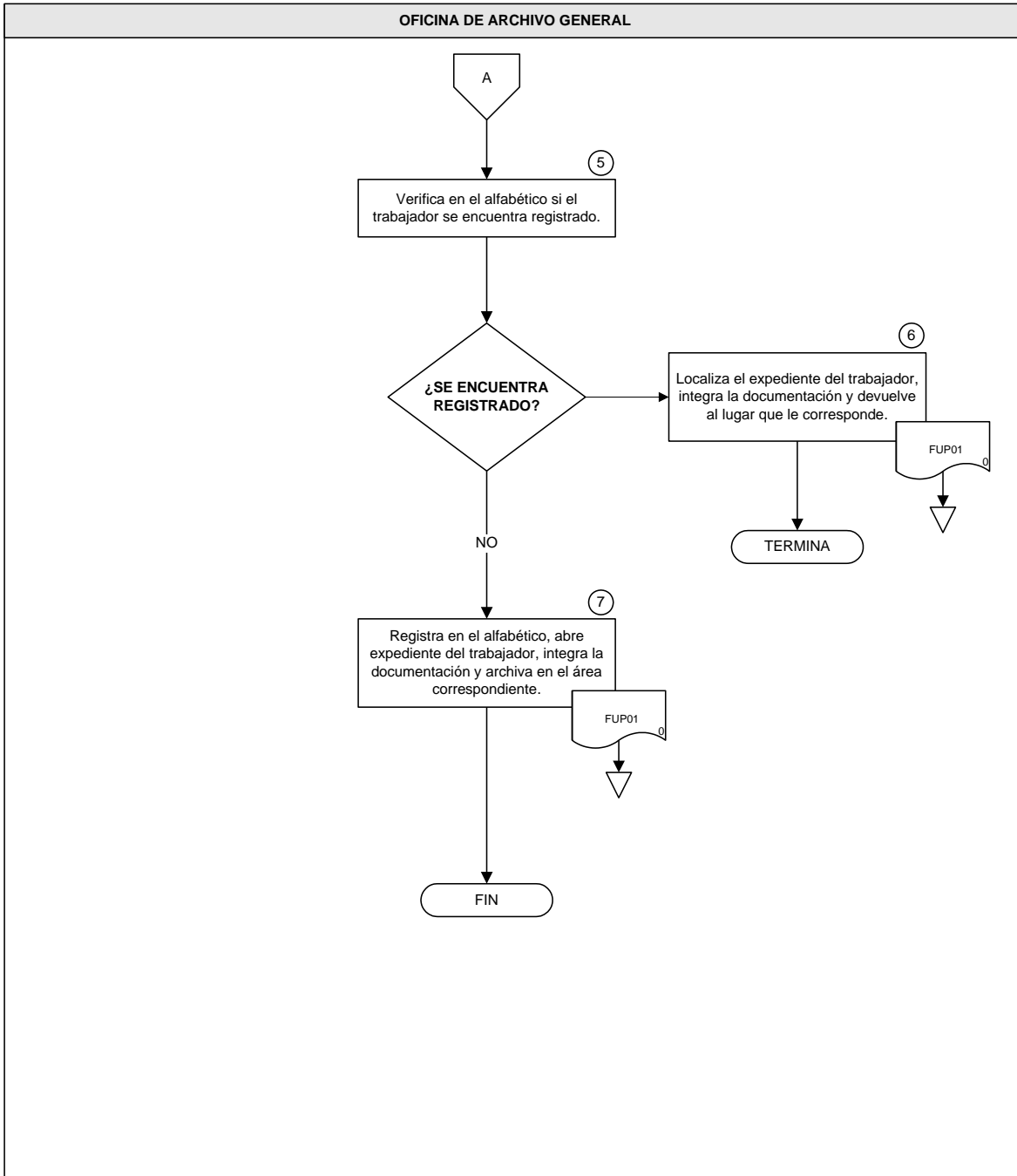




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NAYARIT.				CÓDIGO	
				DADP DAP/05	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/OFCINA DE ARCHIVO GENERAL				





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del  
Estado de Nayarit

**SAP**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT

