



Procedimiento para el mantenimiento preventivo de expedientes laborales de los trabajadores de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO/EVIDENCIA
1	Encargado del Archivo de Personal	Realizar inspección física de los expedientes laborales	Reporte o dictamen de inspección
2	Encargado del Archivo de Personal	Reemplazar carpetas contenedoras y elementos de sujeción de los expedientes laborales en mal estado	Reporte de estadística de expedientes más consultados
3	Encargado del Archivo de Personal	Solicitar al titular de la Dirección de Personal mediante oficio, la fumigación del área destinada para el resguardo de los expedientes laborales	Oficio de solicitud
4	Titular de la Dirección de Personal	Realizar la gestión de contratación de empresa fumigadora	Memorándum de aviso de fumigación
5	Encargado del Archivo de Personal	Solicitar al Titular de la Dirección de Personal el mantenimiento y recarga de los extintores de incendio 30 días antes del vencimiento	Oficio de solicitud
6	Titular de la Dirección de Personal	Realizar la gestión del mantenimiento y recarga de extintores de incendio	Oficio de solicitud
7	Encargado del Archivo de Personal	Realizar una inspección física del área destinada para el resguardo de los expedientes laborales	Reporte o dictamen de inspección
9	Encargado del Archivo de Personal	Solicitar al Titular de la Dirección de Personal el mantenimiento preventivo al área destinada para el resguardo de los hallazgos identificados en la actividad anterior	Oficio de solicitud
10	Titular de la Dirección de Personal	Realizar la gestión del mantenimiento preventivo del área destinada para el resguardo de los expedientes ante la Dirección de Mantenimiento y Conservación de la U.A.E.M.	Reporte de solicitud de trabajo

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia.

MTRA. INDIRA YAMILETH ROJAS MORALES
Titular de la Dirección de Personal

U.A.E.M.

DIRECCION DE PERSONAL

**UA
EM**