



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA
"BICENTENARIO 2010" ADSCRITO A
IMSS-BIENESTAR**

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN
DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

MARZO, 2025



| | | | |
|---|---------------------------------|--|----------------|
|  IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | | Hoja: 2 |

| IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL | |
|--|--|
| NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
| ELABORÓ: LIC. MARY CRUZ ARGUELLES RAMÍREZ Soporte Administrativo "C" |  |
| REVISÓ: ING. BLANKA HESTYBALYZ CANTÚ GARZA Directora de Administración y Finanzas |  |
| AUTORIZÓ: DR. DANIEL DURAN PERALES Titular de la Coordinación del HRAEV-IMSS BIENESTAR |  |
| Elaborado con base en estructura 2024 este documento se integra de 15 fojas útiles. Fecha de Validación: Marzo, 2025 | |



| | | |
|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | Hoja: 3 |

INDICE

INTRODUCCIÓN

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

II.- MARCO JURÍDICO

III.- PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL



| | | |
|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | Hoja: 4 |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento tiene como propósito establecer las directrices para la integración, organización y resguardo del Expediente Único de Personal, con el objetivo de contar con un registro completo, ordenado y actualizado de la información laboral, académica y administrativa de cada servidor público (o empleado), conforme a la normatividad vigente.

La correcta conformación del expediente permite a la institución garantizar la trazabilidad del historial laboral de su personal, facilitar los procesos de control interno, auditoría y toma de decisiones, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de recursos humanos.

Este manual está dirigido al personal responsable de la gestión de recursos humanos y tiene como finalidad uniformar los criterios y procedimientos relacionados con la recopilación, validación, clasificación y conservación de los documentos que integran los expedientes de los trabajadores.

Mediante su aplicación, se busca promover la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección de datos personales, contribuyendo así al fortalecimiento institucional y al adecuado manejo de la información del capital humano.



| | | |
|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | Hoja: 5 |

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y procedimientos para la correcta integración, organización, resguardo y actualización del Expediente Único de Personal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, la transparencia administrativa y la disponibilidad de información veraz y oportuna sobre el historial laboral del personal.

II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal del Trabajo (para organismos descentralizados, paraestatales o mixtos)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Archivos Generales
- Normas Internas y Reglamentos Institucionales



| | | |
|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | Hoja: 6 |

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL



| | | |
|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | Hoja: 7 |

1.- PROPOSITO

Integrar la información generada por el desempeño laboral de los trabajadores y extrabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".

2.- ALCANCE

2.1.- A Nivel Interno: A Nivel Interno; El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos a través del archivo de expedientes único de personal.

2.2.- A Nivel Externo: No aplica

3.- POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

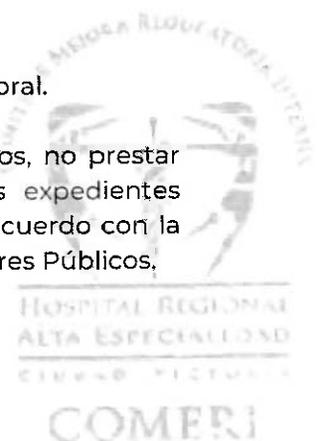
3.1 La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de resguardar la documentación que genera el trabajador en el transcurso de su vida laboral.

3.2 La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de integrar la documentación que se genera con el ingreso al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", y que integra el Expediente Único de Personal (EUP), debe ser legible, sin alteraciones y preferentemente sin abreviaturas.

3.3 Los documentos que integran el expediente se agrupan conforme a los siguientes rubros debiendo identificarlos con separadores conforme lo indica el contenido básico y criterios de conservación de documentos, del Instructivo para el Manejo de Expedientes de Personal.

- Documentos personales y de capacitación.
- Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
- Documentos relacionados con el término de la relación laboral.

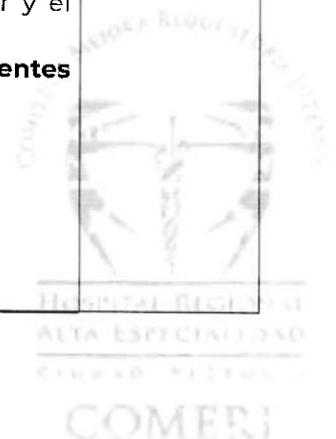
3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, no prestar servicio al público de la información que se resguardada en los expedientes personales, ya que se considera como información confidencial de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información de los Servidores Públicos,



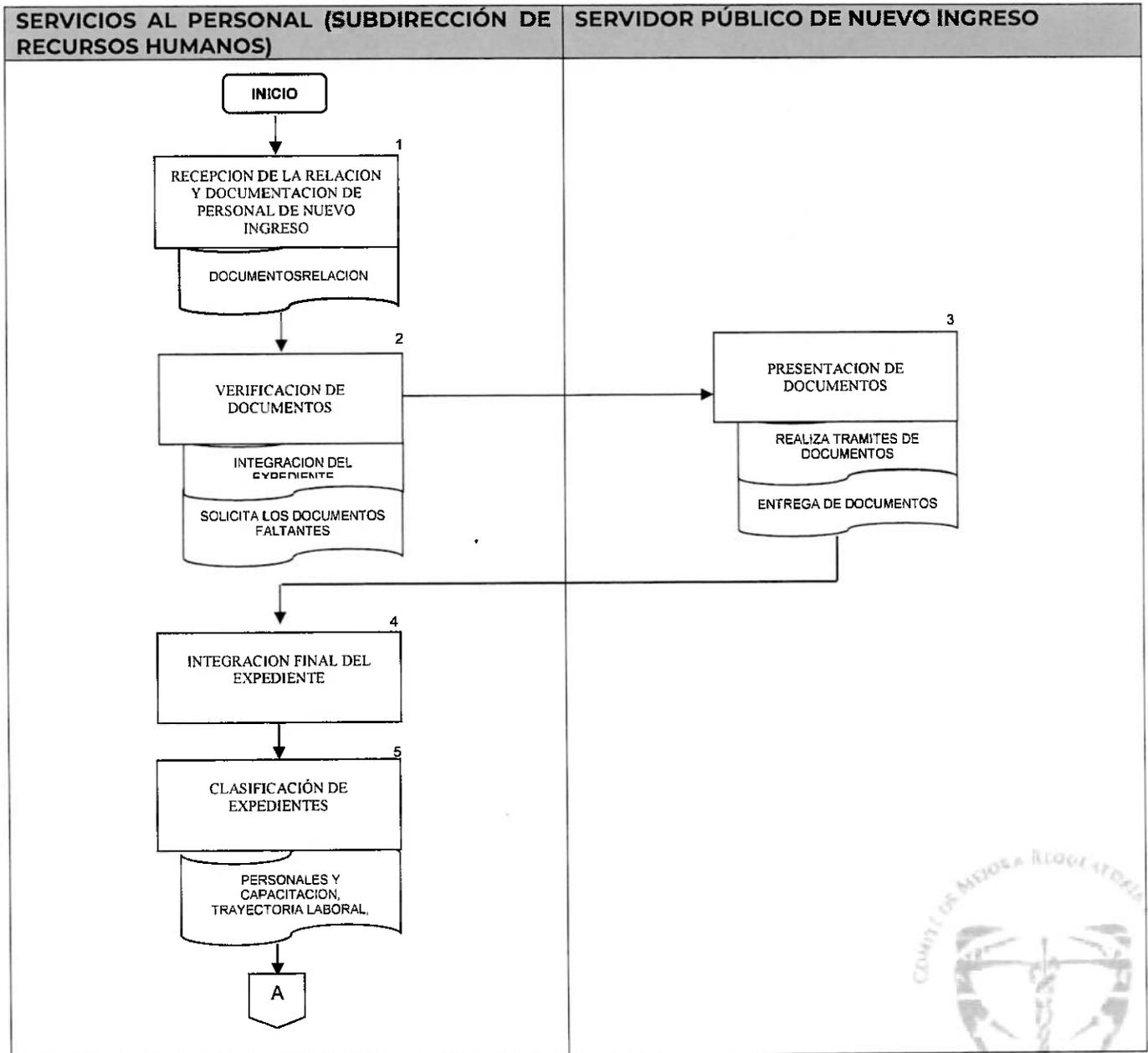
| | | |
|---|---|---------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | Hoja: 8 |

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Núm. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|--|-----------|---|-----------------------|
| Servicios al Personal (Subdirección de Recursos Humanos) | 1 | Recepción de la relación y documentación de personal de nuevo ingreso. - Recibe relación y documentación de personal de nuevo ingreso. | Documentos / Relación |
| | 2 | Verificación de documentos. - Revisa y verifica los documentos faltantes para la integración del expediente. - Solicita al servidor público de nuevo ingreso los documentos faltantes. | |
| Servidor Público de nuevo ingreso | 3 | Presentación de documentación. -Realiza trámites de documentos solicitados. - Entrega documentos. | |
| Servicios al personal (Subdirección de Recursos Humanos) | 4 | Integración final del expediente. -Recibe documentos. - Verifica documentos. | |
| | 5 | Clasifica documentos, haciendo las siguientes secciones (Anexo 10.2): Documentos personales y de capacitación. Documentos relacionados con la trayectoria laboral. Documentos relacionados con el término de la relación laboral. | |
| | 6 | Integra a la carpeta los documentos conforme al instructivo (Anexo 10.2). | |
| | 7 | Marca la caratula interna los documentos que contiene. Complementa la portada del expediente con los datos del personal y del puesto (Anexo 10.1). - Etiqueta la carpeta con el nombre del trabajador y el puesto. | |
| | 8 | Integra el expediente en el Archivo Único de Expedientes Laborales, según: La rama de puesto. Puesto Apellido paterno, materno y nombre | |
| | | TERMINA | |

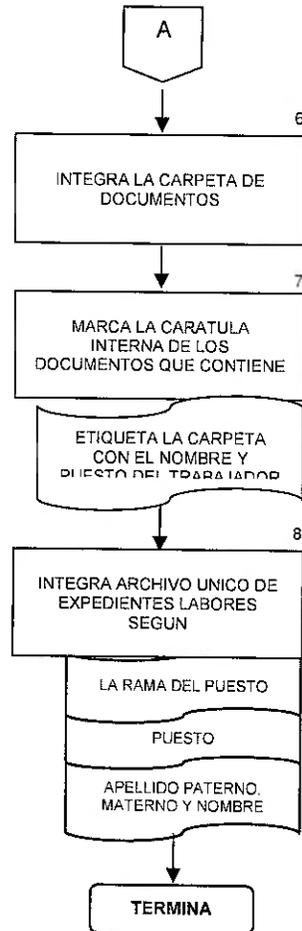


5.- DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIOS AL PERSONAL (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

SERVIDOR PÚBLICO DE NUEVO INGRESO



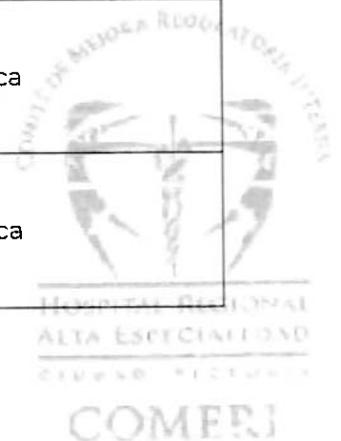
| | | |
|---|---|-----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | Hoja: 11 |

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO | CODIGO |
|--|-----------|
| 6.1 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. | No aplica |
| 6.2 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. | No aplica |
| 6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. | No aplica |
| 6.4 Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal de la Secretaría de Salud | |

7.- REGISTROS

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION ÚNICA |
|---|------------------------|--|---|
| 7.1.- Relación de documentos que se remiten al Área de servicios al personal | 3 Años | Área de Servicios al personal (Subdirección de Recursos Humanos) | No aplica |
| 7.2.- Carátula del Expediente Único de Personal | Indefinidamente | Área de Servicios al personal (Subdirección de Recursos Humanos) | No aplica |
| 7.3.- Caratula interna del expediente único de personal (Relación de Documentos), | Indefinidamente | Área de Servicios al personal (Subdirección de Recursos Humanos) | No aplica |
| 7.4.- Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. | Indefinidamente | Área de Servicios al personal (Subdirección de Recursos Humanos) | No aplica |



| | | |
|---|---|-----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | Hoja: 12 |

8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Archivo Único de Expedientes Laborales: Espacio físico dentro del HRAEV utilizado para el resguardo de los expedientes únicos de personal, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos

8.2 Archivo de expedientes de Control interno de personal: Unidad responsable de la Administración de Documentos de personal de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas

8.3 Carpeta: Cubierta con doblez a la mitad, que se utiliza para formar los expedientes del acervo documental

8.4 Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la dependencia

8.5 Expediente Único de Personal (EUP): Conjunto de documentos ordenados cronológicamente y resguardados dentro de una carpeta los cuales constituyen la historia laboral del servidor público del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".

8.6 Debe entenderse por Expediente Único de Personal (EUP), a la carpeta que contiene documentos de antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados que pertenecen a la Secretaría de Salud

8.7 Debe entenderse por integración del EUP a la recopilación e incorporación cronológica de documentos pertenecientes a cada uno de los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Salud



| | | |
|---|---|-----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | Hoja: 13 |

9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIO |
|--------------------|------------------------|---|
| 02 | Abril 2023 | Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud |
| 03 | Marzo 2025 | Actualización de formato y Actualización de firmas |

10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carátula del Expediente Único de Personal

10.2 Caratula Interna del Expediente Único de Personal



| | | |
|---|---|----------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 03 |
| | RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | Hoja: 14 |

10.1 CARÁTULA DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA
"BICENTENARIO 2010"**

EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

NOMBRE DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE:

APELLIDO PATERNO APELLIDOS MATERNO NOMBRE(S)

PUESTO: _____

RFC: _____ CURP: _____

FECHA EXTREMAS: INICIO: _____ TERMINO: _____

NUMERO DE FOJAS: _____ FORMATO O SOPORTE: _____

VALOR DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVO LEGAL

CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN: _____

FECHA DE CLASIFICACION: _____

DESCRIPCION DE PARTES O SECCIONES CONFIDENCIALES: _____

"LOS DATOS PERSONALES EN ESTE EXPEDIENTE SE CONSIDERAN CONFIDENCIALES
EL USO INDEBIDO DE ESTOS DATOS SERA SANCIONADO DE ACUERDO A LO QUE
ESTIPULAN LAS LEYES EN MATERIA, ARTICULOS 3, 16, 18 Y 19 DE LA LFTIAPG Y
ARTICULO 26, 27, 30, 31 Y 40 DEL REGLAMENTO DE LA LFTIAPG"



0.2 Caratula Interna del Expediente Único de Personal

| |
|--|
|  <p>SECRETARIA DE SALUD HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA BICENTENARIO 2010 INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL.</p> |
| <p>1.- DOCUMENTOS PERSONALES Y DE CAPACITACION.</p> <p><input type="checkbox"/> SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA</p> <p><input type="checkbox"/> CURRICULUM VITAE FIRMADO EN ORIGINAL POR EL TRABAJADOR*</p> <p><input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO COPIA</p> <p><input type="checkbox"/> CARTILLA Y LIBERACION DEL RMN COPIA (cuando aplique)*</p> <p><input type="checkbox"/> COMPROBANTE MAXIMO DE ESTUDIOS COPIA (título y cédula)</p> <p><input type="checkbox"/> VERIFICACION DE LA FUENTE ORIGINAL (REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONISTAS)</p> <p><input type="checkbox"/> OTROS CERTIFICADO DE ESTUDIOS COPIA (bachillerato secundario)</p> <p><input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA*</p> <p><input type="checkbox"/> CURP</p> <p><input type="checkbox"/> IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE COPIA</p> <p><input type="checkbox"/> RFC CON HOMOCLAVE</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (EMPESADA POR LA SEP)</p> <p><input type="checkbox"/> CARATULA DEL CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA DE NOMINA COPIA</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL DE CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL DE DICTAMEN DE EVALUACION*</p> <p><input type="checkbox"/> OFICIO DE NOTIFICACION DE INGRESO A LA ENTIDAD</p> <p><input type="checkbox"/> MANIFESTACION POR ESCRITO DE LA INEXISTENCIA DE UN SUPUESTO QUE GENERE CONFLICTO DE INTERESES Y QUE NO ES PARTE DE ALGUN JUICIO EN CONTRA DE ESTA U OTRA INSTITUCION</p> <p><input type="checkbox"/> MANIFESTACION POR ESCRITO DE SISEMPENA O NO OTRO EMPLEO EN LA APF</p> <p><input type="checkbox"/> DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO</p> <p><input type="checkbox"/> CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS EN EL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL*</p> <p><input type="checkbox"/> CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DEPENDIENTES DIRECTOS AL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES (cuando aplique)*</p> <p><input type="checkbox"/> FORMATO DE POTENCIACION AL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO (cuando aplique)*</p> <p><input type="checkbox"/> FORMATO DE POTENCIACION AL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL*</p> <p><input type="checkbox"/> FORMATO DE POTENCIACION AL SEGURO COLECTIVO COPIA</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZACION DE DESCUENTO A TRAVES DE NOMINA DE SEGUROS INSTITUCIONALES</p> <p><input type="checkbox"/> AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR AL ISSSTE*</p> <p><input type="checkbox"/> CEDULA DE INSCRIPCION INDIVIDUAL AL FONAC (cuando aplique)*</p> <p><input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CURSOS DE CAPACITACION COPIA</p> <p><input type="checkbox"/> OTROS</p> <p>2.- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA TRAYECTORIA LABORAL</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y/O NOMBRAMIENTO (FUMP)</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL DE SUSPENSIONES TEMPORALES EN SUELDOS Y FUNCIONES</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</p> <p><input type="checkbox"/> COPIA DE ALTA A CREADOR A PENSION ALIMENTICIA</p> <p><input type="checkbox"/> COPIA DE DICTAMENES O ACTAS DE ACCIDENTES O RESGOS DE TRABAJO</p> <p><input type="checkbox"/> COPIA DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO</p> <p><input type="checkbox"/> COPIA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS (EXTRAÑAMIENTO ACTA DE HECHOS NOTA DESFAVORABLE Y SUSPENSION EN SUELDO Y FUNCIONES)</p> <p><input type="checkbox"/> COPIA DE CONSTANCIA DE SERVICIOS</p> <p><input type="checkbox"/> COPIA DE LICENCIAS SINDICALES</p> <p><input type="checkbox"/> OTROS</p> <p>3.- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TERMINO DE LA RELACION LABORAL.</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL DE RENUNCIA (cuando aplique)</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE BAJA (FUMP)</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL DE AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR AL ISSSTE</p> <p><input type="checkbox"/> COPIA DE LICENCIA PREJUBILATORIA (cuando aplique)</p> <p><input type="checkbox"/> COPIA DE HOJA DE SERVICIOS</p> <p><input type="checkbox"/> COPIA DE HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE</p> <p><input type="checkbox"/> OTROS</p> |

* TODOS LOS DOCUMENTOS CON SERENOS COMO CONFIDENCIALES

