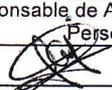
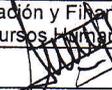
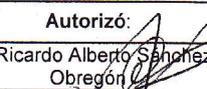


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEB-DAF-SRH-AP-01
	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío		Rev. 0
	1.- Procedimiento para validar los documentos del personal que ingresa a laborar en el HRAEB		Hoja: 1 de 7

**1. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL QUE  
INGRESA A LABORAR EN EL HRAEB**

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	C.P. Salvador Eliud Esau Nieto Martínez L.A.E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Responsable de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
Firma		 	
Fecha	Abril del 2012	Abril del 2012	Abril del 2012

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEB- DAF-SRH-AP-01
	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío		Rev. 0
	1.- Procedimiento para validar los documentos del personal que ingresa a laborar en el HRAEB		Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

1.1 Establecer un mecanismo confiable para llevar a cabo la validación y verificación de la autenticidad de los documentos que integran el Expediente Único de Personal que ingresa a laborar en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

### 2.0 Alcance

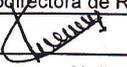
2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación de Administración de Personal.

2.2 A nivel externo no aplica.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El personal de la Coordinación de Administración de Personal en la Subdirección de Recursos Humanos solicitará a los servidores públicos de nuevo ingreso del HRAEB, la documentación que deberá contener el Expediente Único de Personal en original y una copia legible para cotejo.

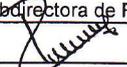
3.2 El personal de la Coordinación de Administración de Personal no realizará la validación de los documentos que integran el Expediente Único de Personal si los Servidores Públicos de nuevo ingreso no presentan la documentación completa en original y una copia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	C.P. Salvador Eliud Esau Nieto Martínez L.A.E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Responsable de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
Firma			
Fecha	Abril del 2012	Abril del 2012	Abril del 2012

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEB-DAF-SRH-AP-01
	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío		Rev. 0
	1.- Procedimiento para validar los documentos del personal que ingresa a laborar en el HRAEB		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

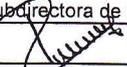
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitar documentación.	1.1 Solicita personalmente o vía telefónica al personal que ingresa a laborar al HRAEB la documentación requerida de acuerdo a la forma DOC/EXP para integrar el Expediente Único de Personal en original y una copia legible. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma DOC/EXP</li> <li>• Expediente Único de Personal</li> </ul>	Coordinación de Administración de Personal
2.0 Reunir la documentación solicitada.	2.1 Reúne todos los documentos requeridos en original y copia legible, para entregarlos en la Coordinación de Administración de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul> 2.2 Entrega la documentación solicitada a la Coordinación de Administración de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Personal que ingresa a laborar al HRAEB
3.0 Recepción y validación de los documentos	3.1 Recibe por parte del personal que ingresa a laborar al HRAEB los documentos, mismos que coteja los originales Vs las copias para integrarlos en el Expediente Único de Personal.  ¿Verifica la autenticidad de los documentos? No: Le informa al personal de nuevo ingreso que la documentación no es auténtica.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> Si: Pasa a la etapa 4.0	Coordinación de Administración de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	C.P. Salvador Eliud Esau Nieto Martínez L.A.E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Responsable de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
Firma			
Fecha	Abril del 2012	Abril del 2012	Abril del 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-DAF-SRH-AP-01
	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío		Rev. 0
	1.- Procedimiento para validar los documentos del personal que ingresa a laborar en el HRAEB		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

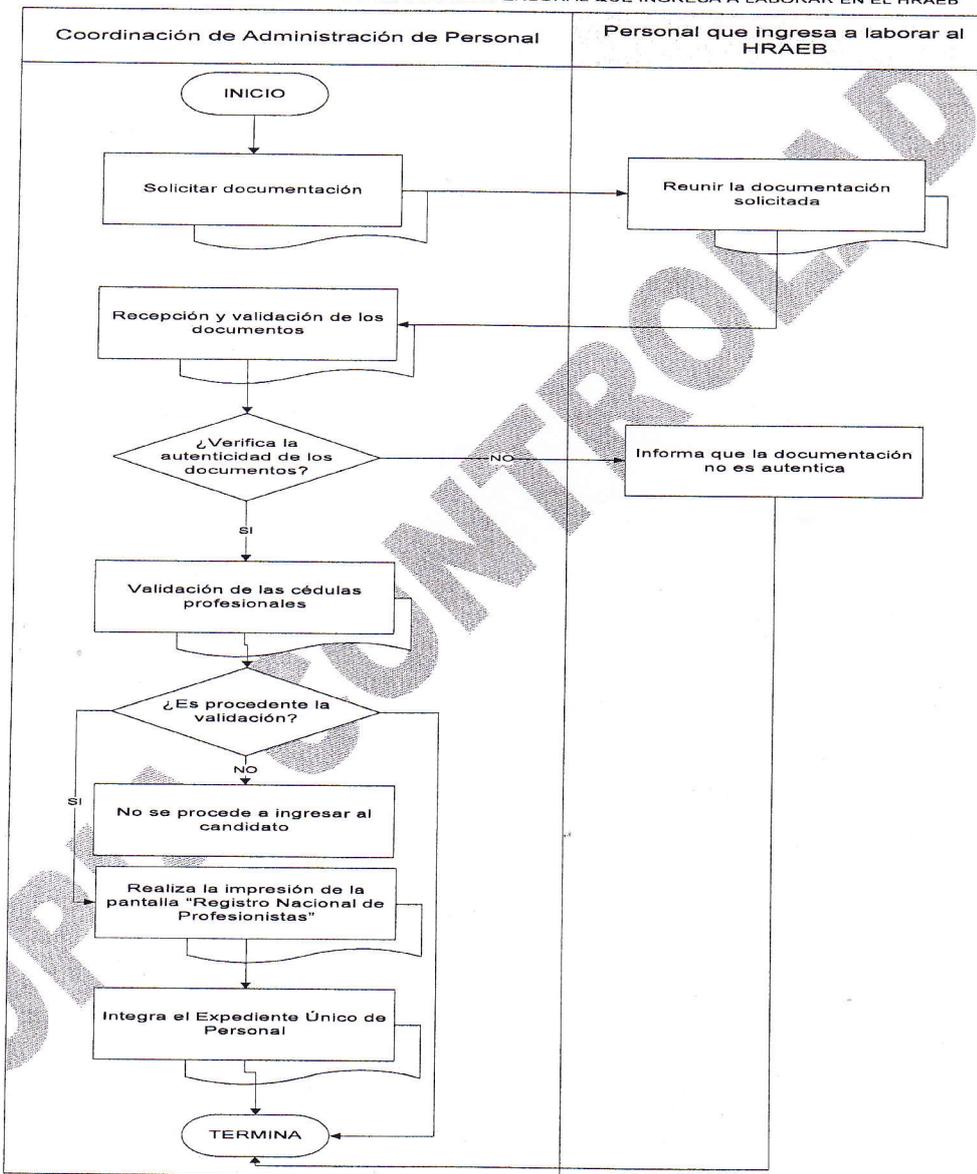
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitar documentación.	1.1 Solicita personalmente o vía telefónica al personal que ingresa a laborar al HRAEB la documentación requerida de acuerdo a la forma DOC/EXP para integrar el Expediente Único de Personal en original y una copia legible. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma DOC/EXP</li> <li>• Expediente Único de Personal</li> </ul>	Coordinación de Administración de Personal
2.0 Reunir la documentación solicitada.	2.1 Reúne todos los documentos requeridos en original y copia legible, para entregarlos en la Coordinación de Administración de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul> 2.2 Entrega la documentación solicitada a la Coordinación de Administración de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Personal que ingresa a laborar al HRAEB
3.0 Recepción y validación de los documentos	3.1 Recibe por parte del personal que ingresa a laborar al HRAEB los documentos, mismos que coteja los originales Vs las copias para integrarlos en el Expediente Único de Personal.  ¿Verifica la autenticidad de los documentos? No: Le informa al personal de nuevo ingreso que la documentación no es auténtica.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  Si: Pasa a la etapa 4.0	Coordinación de Administración de Personal

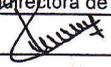
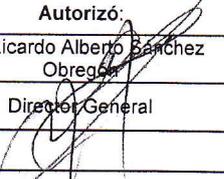
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	C.P. Salvador Eliud Esau Nieto Martínez L.A.E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Responsable de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
Firma			
Fecha	Abril del 2012	Abril del 2012	Abril del 2012

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEB-DAF-SRH-AP-01
	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío		Rev. 0
	<b>1.- Procedimiento para validar los documentos del personal que ingresa a laborar en el HRAEB</b>		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR EN EL HRAEB



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	C.P. Salvador Eliud Esau Nieto Martínez L.A.E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Responsable de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
Firma			
Fecha	Abril del 2012	Abril del 2012	Abril del 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-DAF-SRH-AP-01
	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío		Rev. 0
	1.- Procedimiento para validar los documentos del personal que ingresa a laborar en el HRAEB		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Catálogo Sectorial de Puestos Rama Médica, Paramédica y Afín.	Enero 2006
Lineamientos de Recursos Humanos	Abril 2010

## 7.0 Registros

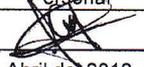
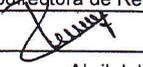
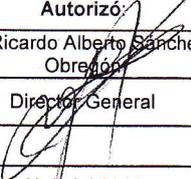
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentación	Indefinido	Recursos Humanos	DOC/EXP

## 8.0 Glosario

8.1 EUP: Expediente Único de Personal

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	C.P. Salvador Eliud Esau Nieto Martínez L.A.E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Responsable de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
Firma			
Fecha	Abril del 2012	Abril del 2012	Abril del 2012

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: HRAEB-DAF-SRH-AP-01
	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío		Rev. 0
	1.- Procedimiento para validar los documentos del personal que ingresa a laborar en el HRAEB		Hoja: 7 de 7

## 10.0 Anexos

### 10.1 Documentación de expediente DOC/EXP



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DOCUMENTACION DE EXPEDIENTE**



FOLIO DOC/EXP

NOMBRE: _____	PUESTO: _____
CODIGO: _____	FUNCIÓN: _____
FECHA DE INGRESO: _____	RFC: _____
	CURP: _____

DOCUMENTACION DE EXPEDIENTE		ESTADO	
1 ACTA DE NACIMIENTO			
2 TITULO PROFESIONAL			
3 CEDULA PROFESIONAL			
4 TITULO PROFESIONAL ESPECIALIDAD (MÉDICOS)			
5 CÉDULA PROFESIONAL ESPECIALIDAD (MÉDICOS)			
6 COMPROBANTES DE ESTUDIOS			
7 CURRICULUM VITAE			
8 SOLICITUD DE EMPLEO			
9 FORMATO COMPATIBILIDAD DE HORARIO Y CONSTANCIA LABORAL DE COMPATIBILIDAD DE HORARIO ( EN CASO DE CONTAR CON OTRO TRABAJO)			
10 CONSTANCIA DE RFC			
11 CURP			
12 CREDENCIAL DE ELECTOR			
13 COMPROBANTE DE DOMICILIO			
14 CARTILLA LIBERADA DE SERVICIO MILITAR			
15 CONSTANCIA DE NO INHABILITACION			
16 REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONISTAS			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LA. María Magdalena Martínez Alcalá	C.P. Salvador Eliud Esau Nieto Martínez L.A.E. Erika Fabiola Rocha Baltazar	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón
Cargo-puesto	Responsable de Administración de Personal	Director de Administración y Finanzas Subdirectora de Recursos Humanos	Director General
Firma			
Fecha	Abril del 2012	Abril del 2012	Abril del 2012