

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos. | Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P16. | | Revisión: C |
| | Elaboró: C. Mario Rico Trejo. Responsable del Archivo del Expediente Único de Personal. | | Fecha de elaboración: Octubre 2022 |
| | Asesoró: L.A.E. Alejandro Hernández Núñez. Analista del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática. | | |
| | Aprobado por: Junta de Gobierno 4ta sesión ordinaria 2022. Acuerdo JG4/2022/A04 | | |
| | REVISADO Y VALIDADO POR: | | |
| | ÁREA | NOMBRE | FIRMA |
| Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal (EUP). | Subcoordinación General Administrativa. | Lic. Martha Julia Gutiérrez García. |  |
| | Dirección de Recursos Humanos. | Lic. José Francisco Pérez Uribe. |  |
| | Subdirección de Relaciones Laborales. | Lic. Juan Carlos Piña Tejeida. |  |
| | Dirección de Planeación. | Lic. Emilio Díaz Flores. |  |
| | Departamento de Organización, Desarrollo e Informática. | MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra. |  |

1.0 OBJETIVO.

Garantizar la integración y control de la información tanto personal como laboral de los trabajadores de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), a través de la clasificación, registro y guarda de la misma en el compendio documental denominado Expediente Único de Personal (EUP), con el propósito de facilitar su localización y consulta en el momento en que se requiera.

2.0 ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación general para todo personal involucrado en la integración y control de los Expedientes Únicos de Personal. Aplica para todo personal considerado como Trabajador de SESEQ, que se encuentra registrado en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP); desde su inicio como Trabajador, hasta su baja contractual (toda su historia laboral documentada), así como a aquellos Responsables de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de SESEQ, que para algún trámite requieran del préstamo para revisión o inclusión de documentos en el Expediente Único de Personal (EUP).

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

- CDA:** Clasificador Documental de Archivo.
- EUP:** Expediente Único de Personal.
- ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- RAEUP:** Responsable del Archivo del Expediente Único de Personal.
- Recurso:** Se le denomina recurso a la modalidad en que puede ser contratado el personal, por ejemplo: Federal, Estatal, etc.
- RRHUA:** Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.
- SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.



Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

Tipo de contratación: Se refiere a las formas en que cualquier Trabajador puede contratarse de acuerdo a los diferentes recursos económicos que solventan el gasto de la misma y que manejan diversos requisitos:

- Plazas de base con recurso estatal.
- Plazas de base con recurso federal.
- Contratación de personal para ocupar plazas de confianza.
- Contratación de personal eventual.
- Contratación de personal asimilado.

Trabajador: Es la persona física que presta a SESEQ un trabajo personal subordinado. Entendiendo por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio. Los trabajadores pueden contratarse y clasificarse como trabajadores de base, confianza, eventual, etc.

Unidad Administrativa: Todas aquellas contempladas y aprobadas en el organigrama aprobado por Junta de Gobierno y vigente, así como hospitales, unidades de apoyo, Centros de Salud, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS.

- 4.1 Los datos contenidos en el Expediente Único de Personal (EUP), estarán regidos por las disposiciones legales en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- 4.2 El Área de selección de personal dependiente de la Subdirección de Relaciones Laborales será la responsable de solicitar al Trabajador de nuevo ingreso la documentación necesaria que deberá contener el EUP.
- 4.3 El Personal del Área de Archivo del EUP, perteneciente a la Subdirección de Relaciones Laborales, serán los encargados de aperturar el Expediente Único del Personal de manera inmediata y anexar la documentación que se genere derivada del ingreso del Trabajador, conforme a las normas vigentes establecidas.
- 4.4 El Personal del Área de Archivo del EUP, realizará la revisión, integración y conservación del EUP al inicio y durante la trayectoria laboral del Trabajador dentro de SESEQ, conforme a las normas vigentes establecidas.
- 4.5 La documentación solicitada para el ingreso del Trabajador a SESEQ, se integrará en el EUP en copias legibles y sin alteraciones, toda vez que hayan sido cotejadas con el original.
- 4.6 Los documentos que integran el Expediente Único de Personal (EUP), se agruparán de acuerdo al Clasificador Documental de Archivo (CDA), (Anexo 3).
- 4.7 El EUP deberá integrarse en el siguiente orden y con los documentos clasificados, bajo los siguientes rubros observando siempre lo que aplique a a cada Trabajador:

A) Documentos personales:

- Son los que identifican y avalan la veracidad de los datos que acredita al Trabajador, de conservación permanente. Normados en el apéndice "A" del CDA, Anexo 3.

B) Documentos ISSSTE/FONAC/seguro institucional:

- Son los formatos primordiales que indican el estatus del Trabajador con la última actualización de los movimientos efectuados, de conservación permanente. Normados en el apéndice "B" del CDA, Anexo 3.

C) Documentos laborales:

- Son los movimientos tramitados durante la vida laboral del Trabajador, de conservación permanente. Normados en el apéndice "C" del CDA, Anexo 3.

D) Documentos de término laboral:

- Información relacionada con la conclusión de la relación laboral del Trabajador, de conservación permanente. Normados en el apéndice "D" del CDA, Anexo 3.

E) Otros documentos (documentos de capacitación):

- Información adicional relacionada con los méritos y experiencia del Trabajador, de conservación temporal. Normados en el apéndice "E" del CDA, Anexo 3.

- 4.8 Los documentos deberán ser integrados en orden cronológico a partir del ingreso del Trabajador a SESEQ, respetando el rubro de identificación establecido.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

- 4.9 En caso de que haya trabajadores foráneos que hayan realizado cambio de adscripción al Estado de Querétaro, el Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón deberá turnar mediante memorando el EUP al Responsable del Archivo del Expediente Único de Personal (RAEUP). El Expediente Único de Personal (EUP) deberá contener los documentos básicos referentes a los antecedentes personales y laborales de los Trabajadores de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, mismos que serán controlados y resguardados en el Área de Archivo del EUP, la cual pertenece a la Subdirección de Relaciones Laborales.
- 4.10 El préstamo del EUP, solo se tramitará por medio del vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ (Anexo 1) y en el caso de que el préstamo del EUP sea requerido por algún auditor este se tramitará por medio de un oficio y será entregado únicamente al servidor público previamente autorizado.
- 4.11 Cuando el Trabajador requiera hacer alguna modificación o actualización en su expediente, deberá notificarlo y realizarlo única y exclusivamente por medio de la Subdirección de Relaciones Labores, sobre todo tratándose de RFC, CURP, nombre, dirección, cursos tomados, etc., mismos que deberán ser integrados a su expediente a través del formato de solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal. (Anexo 2).
- 4.12 Las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Relaciones Laborales serán las únicas Unidades Administrativas responsables de contribuir a la integración del EUP, por lo que entregarán al Responsable del Archivo del EUP de forma oficial, los documentos requeridos para la conformación del EUP que se reciban y se generen en las diferentes áreas.
- 4.13 Aquellas áreas que soliciten en préstamo el EUP, serán responsables de garantizar la confidencialidad de los datos personales, evitando su alteración, pérdida y transmisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, y en caso de que incurra en alguna falta serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- 4.14 Los Expedientes Únicos de Personal son propiedad de SESEQ, por lo que al estar bajo su resguardo, el préstamo de los mismos se realizará bajo un uso estrictamente confidencial, a excepción de los casos en que se requiera para sustentar procedimientos de carácter judicial o administrativos, que estén en proceso por la Coordinación Jurídica y/o el Órgano Interno de Control, quienes también deberán extender el vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ (Anexo 1) correspondiente.
- 4.15 Posterior al préstamo de cualquier EUP, se tendrá un plazo máximo de devolución de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de préstamo señalada en el vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ (Anexo 1), pudiendo prorrogarse el préstamo por la misma cantidad de días, siempre y cuando realice el llenado de un nuevo vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (Anexo 1) y se cuente con la autorización correspondiente.
- 4.16 En caso de no llevarse a cabo la devolución del Expediente Único de Personal, o presentarse extravío del mismo, el Responsable del Archivo del EUP informará por memorándum al Subdirector de Relaciones Labores, para que se levante el acta de hechos y en su caso acta administrativa correspondiente haciendo del conocimiento de dicho acto a la Coordinación Jurídica para el dictamen de falta grave o no grave y al Órgano Interno de Control de SESEQ.
- 4.17 Cuando el Trabajador cause baja de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas (RRHUA) y de Oficinas Centrales, deberán informar a la Subdirección de Relaciones Laborales, a fin de que se tramite la baja correspondiente y sea turnado con el Responsable del Archivo del EUP para que integre al EUP y sea movido al módulo de bajas de los Trabajadores.
- 4.18 En caso de realizarse el cambio de adscripción foráneo de algún Trabajador de SESEQ, el Personal del Área de Archivo del EUP, entregará bajo solicitud con memorando el EUP completo al Subdirector de Relaciones Laborales para que sea enviado a la nueva área de adscripción del Trabajador.
- 4.19 El EUP deberá conservarse bajo la custodia del Área del archivo del EUP, durante toda la trayectoria laboral del Trabajador, desde su ingreso hasta su baja, y se conservara en apego a lo que determine el área de archivo de la dirección de planeación a partir de su baja de la Entidad.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

3/16

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director de Recursos Humanos.

- 5.1.1 Establecer, promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y demás normas que regulan las condiciones laborales.
- 5.1.2 Difundir la normatividad aplicable entre las diferentes unidades administrativas y responsables involucrados con el presente procedimiento y verificar su cumplimiento.
- 5.1.3 Determinar sistemas de simplificación y resguardo para la seguridad, confiabilidad, sistematización, mejora y calidad de la información, así como la actualización permanente de los EUP.
- 5.1.4 Vigilar a través del Subdirector de Relaciones Laborales y los RRHUA la permanente recopilación documental y actualización de los EUP a fin de conformar la historia laboral de los trabajadores de SESEQ.
- 5.1.5 Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y el manejo adecuado del archivo en apego a la normatividad vigente aplicable.

5.2 Subdirector de Relaciones Laborales.

- 5.2.1 Vigilar la difusión y aplicación del presente procedimiento para la integración y control del EUP.
- 5.2.2 Administrar el resguardo y control de los EUP de SESEQ.
- 5.2.3 Autorizar o negar el préstamo de los EUP de acuerdo al proceso en el que vayan a utilizarse.
- 5.2.4 Regular y determinar los permisos para las áreas y responsables o encargados que puedan solicitar expedientes únicos de personal para consulta, revisión o manejo de los mismos al interior de SESEQ.
- 5.2.5 Tramitar las actas administrativas que deriven por violaciones a las disposiciones laborales ante pérdida de documentos o extravío de cualquier EUP.
- 5.2.6 Autorizar con firma autógrafa los memorandos y documentos que se requieran para los movimientos que necesiten los trabajadores.

5.3 Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).

- 5.3.1 Promover entre los trabajadores de la Unidad Administrativa la permanente actualización del expediente único de personal.
- 5.3.2 Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de información o de actualización de expedientes que se soliciten por parte de la Subdirección de relaciones laborales.
- 5.3.3 Resguardar la carpeta de control temporal de cada Trabajador.

5.4 Responsable del Archivo del Expediente Único de Personal (RAEUP).

- 5.4.1 Acordar con el Subdirector de Relaciones Laborales, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos relacionados con el archivo del EUP.
- 5.4.2 Gestionar los recursos e insumos necesarios para la ejecución de las actividades y simplificación de las mismas.
- 5.4.3 Establecer proyectos de mejora o iniciativas que permitan mantener actualizado el archivo del EUP permitiendo con esto brindar un mejor servicio.
- 5.4.4 Establecer las estrategias necesarias para preservar el control del archivo del EUP o en su caso generar proyectos de mejora, difundiendo los planes de prevención de riesgos al personal del Área, mediante cursos de capacitación, simulacros de evacuación, etc.
- 5.4.5 Informar a través de memorándum al Subdirector de Relaciones Laborales sobre el extravío de algún documento o del EUP, a fin de que tramite el acta administrativa correspondiente, en caso de suceder.
- 5.4.6 Controlar las entradas y salidas del EUP a través del vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ (U400-DRHSRL-P16-F01).

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

- 5.4.7 Procesar, elaborar y entregar reportes periódicos a la Dirección de Recursos Humanos
- 5.4.8 Dar seguimiento ante un EUP extraviado y mantener informados a autoridades respecto a hallazgos.
- 5.4.9 Atender las auditorias correspondientes y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas.

5.5 Personal del Área de Archivo del Expediente Único de Personal.

- 5.5.1 Revisar que la documentación recibida tanto por el Responsable del Área de Selección de Personal, como por el RRHUA o por el mismo Trabajador se encuentre completa y sea legible para su respectivo resguardo en el EUP.
- 5.5.2 Agrupar los documentos en cada EUP de acuerdo a la clasificación documental del archivo, e integrarlos en orden cronológico a partir del ingreso del Trabajador a SESEQ.
- 5.5.3 Capturar la información del Trabajador de SESEQ en la base de datos electrónica vigente del Área del Archivo del EUP, para su apertura, actualización o baja.
- 5.5.4 Verificar la existencia del EUP del Trabajador antes de abrir otro expediente para evitar duplicidad.
- 5.5.5 Realizar la corrección o unificación inmediata, al detectar duplicidad o error en los EUP para un mejor control y manejo del archivo.
- 5.5.6 Confirmar que los EUP corresponden al mismo Trabajador a fusionar, revisando dentro de cada uno que los antecedentes coincidan.
- 5.5.7 Archivar el EUP por tipo de recurso y en orden alfabético comenzando por el apellido paterno en el anaquel asignado.
- 5.5.8 Atender a las diferentes áreas de SESEQ para la solicitud del préstamo del EUP, por medio del vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ (Anexo 1) y en cuanto a los auditores se les prestará el EUP por medio de un oficio.
- 5.5.9 Revisar que el EUP que se prestó se encuentre completo y sin alteraciones al momento de su entrega.
- 5.5.10 Archivar el EUP que le sea entregado por cambio de adscripción, por parte del Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, previa la separación de los documentos de acuerdo al CDA.
- 5.5.11 Dar mantenimiento a los EUP vigentes que se encuentran deteriorados, efectuando las reparaciones que sean necesarias para mantenerlos en adecuadas condiciones de conservación (cambio o refuerzo de carpetas, broches, etiquetas, etc.).

6.0 DOCUMENTOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.

Anexo 1. Vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ (U400-DRHSRL-P16-F01).

Anexo 2. Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP), (U400-DRHSRL-P16-F02).

Anexo 3. Clasificador Documental de Archivo (CDA), (U400-DRHSRL-P16-F03).

U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.

U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.

U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.

U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.

U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.

U400-DRHSRL-P07 Procedimiento para tramitar calificación técnica de riesgo de trabajo ante el ISSSTE.

U400-DRHSRL-P08 Procedimiento para otorgar los derechos adicionales (C-30).

U400-DRHSRL-P10 Procedimiento de escalafón, cambios de adscripción y permutas foráneas.

U400-DRHSRL-P11 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios del ISSSTE.

U400-DRHSRL-P13 Procedimiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base.

Memorando.

Oficio.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

5/16

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

7.0 REFERENCIAS.

- Ley General de Archivos.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea al organismo público descentralizado de la administración pública estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la valoración y disposición documental del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ.
- Manual de Trámites Administrativos.
- Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

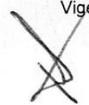
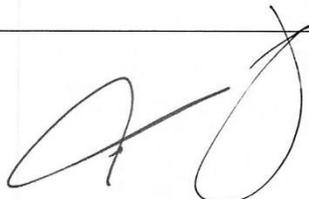
8.1 Procedimiento para la integración del EUP de primera vez o para Trabajador foráneo por cambio de adscripción.

| RESPONSABLE | No. ACT. | DESCRIPCIÓN |
|---|----------|--|
| Responsable del Área de Selección de Personal /Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón. | 1 | Envía con memorando debidamente relacionados los documentos de los trabajadores contratados de nuevo ingreso y de los trabajadores foráneos por cambio de adscripción al Personal del Área de Archivo del EUP. |
| Personal del Área de Archivo del EUP. | 2 | Recibe memorando con los documentos remitidos por el Responsable del Área de Selección de Personal o por el Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón. |
| | 3 | Revisa que la documentación recibida sea legible para su archivo y que se encuentre correcta y completa de acuerdo al clasificador documental de archivo (CDA), (Anexo 3). ¿Esta correcta y completa la documentación? |
| | 3.A | No. Solicita vía correo electrónico al Responsable del Área de Selección de Personal o al Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, el o los documentos faltantes para integrarlos al EUP. Pasa a la actividad No. 1. |
| | 3.B | Si. Sella y firma el memorando de los documentos remitidos y entrega acuse al Responsable del Área de Selección de Personal o al Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón. Pasa a la actividad No. 4. |

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
 Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

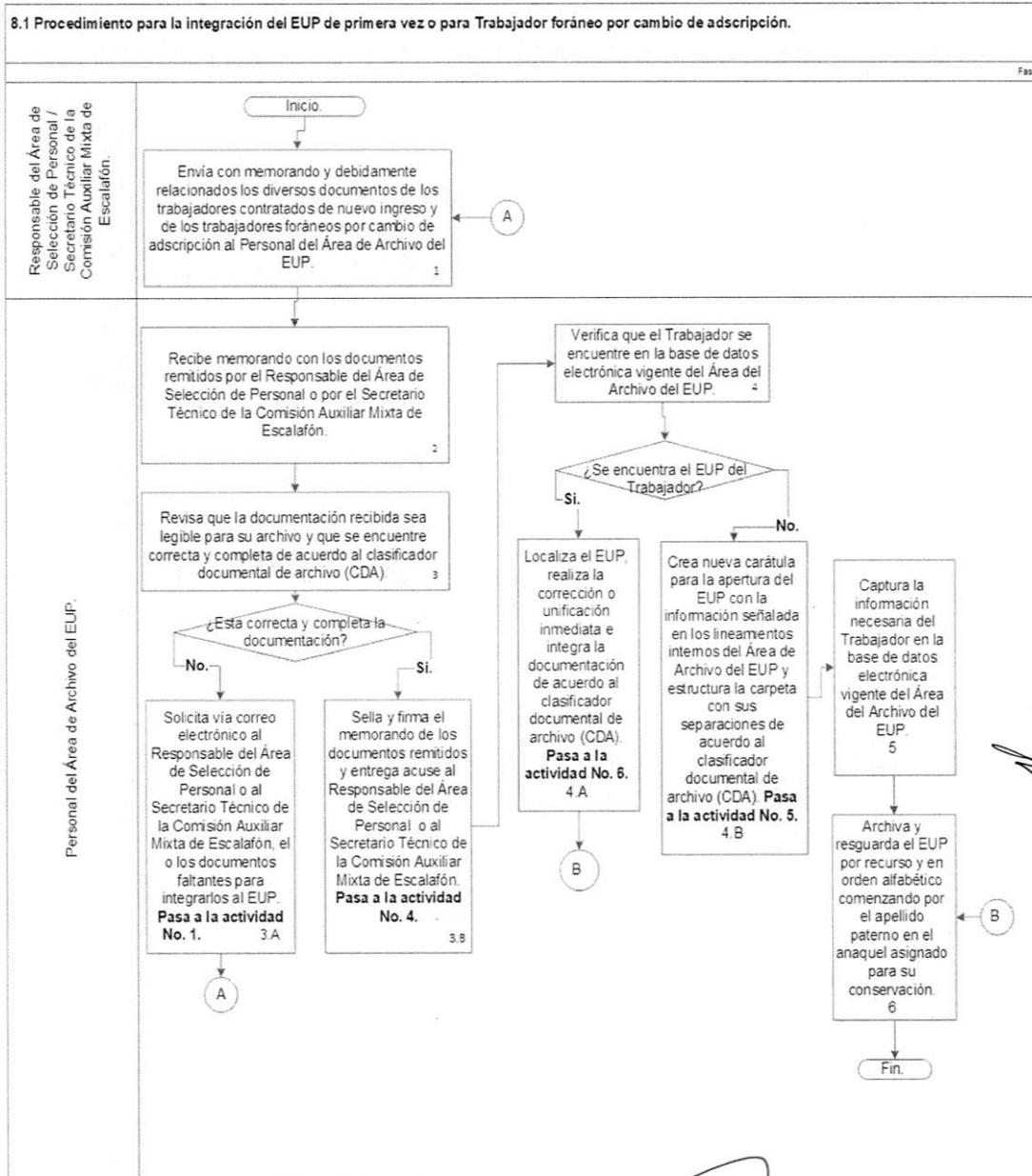
Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

| | | |
|--|-----|---|
| | 4 | Verifica que el Trabajador se encuentre en la base de datos electrónica vigente del Área del Archivo del EUP. ¿Se encuentra el EUP del Trabajador? |
| | 4.A | Si. Localiza el EUP, realiza la corrección o unificación inmediata e integra la documentación de acuerdo al clasificador documental de archivo (CDA), (Anexo 3). Pasa a la actividad No. 6. |
| | 4.B | No. Crea nueva carátula para la apertura del EUP con la información señalada en los lineamientos internos del Área de Archivo del EUP y estructura la carpeta con sus separaciones de acuerdo al clasificador documental de archivo (CDA), (Anexo 3). Pasa a la actividad No. 5. |
| | 5 | Captura la información necesaria del Trabajador en la base de datos electrónica vigente del Área del Archivo del EUP. |
| | 6 | Archiva y resguarda el EUP por tipo de recurso y en orden alfabético comenzando por el apellido paterno en el anaquel asignado para su conservación. Fin. |



Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

DIAGRAMA.



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

8.2 Procedimiento para la actualización e integración histórica de documentos en el EUP.

| RESPONSABLE | No. ACT. | DESCRIPCIÓN | |
|---|---|--|---|
| Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA) o Trabajador. | 1 | Acude con el Personal del Área de Archivo del EUP o por correo electrónico realiza una solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el EUP (Anexo 2). | |
| Personal del Área de Archivo del EUP. | 2 | Atiende la petición del Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA) o del Trabajador y le entrega en físico o por correo electrónico la solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el EUP (Anexo 2). | |
| Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA) o Trabajador. | 3 | Recibe en físico o por correo electrónico la solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el EUP (Anexo 2U400-DRHSRL-P16-F02), la cual revisa y envía por la misma vía, junto con los documentos para la actualización o integración histórica del EUP, al Personal del Área de Archivo del EUP. | |
| Personal del Área de Archivo del EUP. | 4 | Recibe en físico o por correo electrónico la solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el EUP (Anexo 2), junto con los documentos para la actualización o integración histórica del EUP. ¿Recibe en físico los documentos? | |
| | 4.A | Si. Pasa a la actividad No. 6. | |
| | 4.B | No. Pasa a la actividad No. 5. | |
| | 5 | Recibe por correo electrónico e imprime la solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el EUP (U400-DRHSRL-P16-F02), junto con los documentos para la actualización o integración histórica del EUP. | |
| | 6 | Revisa y coteja que los documentos para la actualización o integración histórica del EUP, se encuentren descritos en la solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el EUP (U400-DRHSRL-P16-F02). ¿Son los documentos completos y correctos? | |
| | 6.A | No. Entrega por correo electrónico o en físico una nueva solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el EUP (Anexo 2), al Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA) o Trabajador para su corrección. Pasa a la actividad No. 3. | |
| | 6.B | Si. Pasa a la actividad No. 7. | |
| | 7 | Firma, sella y entrega en físico o en correo electrónico al Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA) o Trabajador, la solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el EUP (Anexo 2). | |
| | Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA) o Trabajador. | 8 | Recibe en físico o en correo electrónico firmado y sellado la solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el EUP (Anexo 2). |
| | Personal del Área de Archivo del EUP. | 9 | Revisa, selecciona e integra los documentos para la actualización o integración histórica del EUP, conforme al clasificador documental de archivo (CDA), (Anexo 3). |
| 10 | | Archiva y resguarda el EUP por tipo de recurso y en orden alfabético comenzando por el apellido paterno en el anaquel asignado para su conservación. Fin. | |

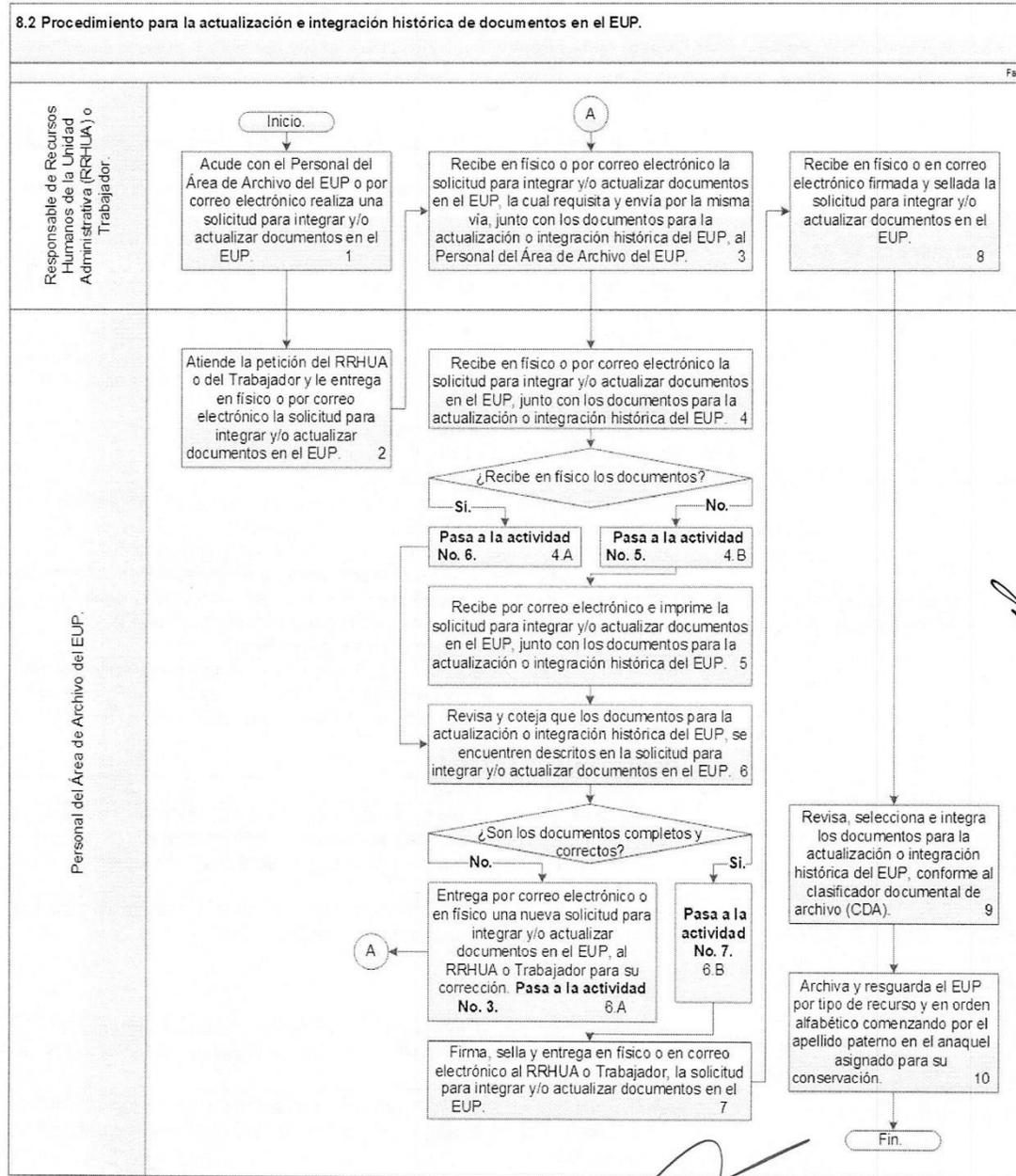
Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

DIAGRAMA.



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

8.3 Procedimiento para la solicitud de consulta o revisión del EUP al interior de SESEQ.

| RESPONSABLE | No. ACT. | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------------|----------|--|
| Trabajador. | 1 | Solicita la consulta o revisión del EUP al Personal del Área de Archivo del EUP, mediante vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ, (Anexo 1). |
| Personal del Área de Archivo del EUP. | 2 | Recibe la solicitud de la consulta o revisión del EUP por medio del vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ (Anexo 1U400-DRHSRL-P16-F01), valida la solicitud de acuerdo al cargo de responsabilidad o al trámite a realizar. ¿Está todo correcto? |
| | 2.A | No. Informa y justifica los motivos por los cuales no es posible el préstamo del EUP. Fin. |
| | 2.B | Si. Informa vía telefónica al Subdirector de Relaciones Laborales la solicitud de la consulta o revisión del EUP. Pasa a la actividad No. 3. |
| Subdirector de Relaciones Laborales. | 3 | Recibe vía telefónica la información sobre la solicitud de la consulta o revisión del EUP. ¿Está facultado el Trabajador que solicita el EUP? |
| | 3.A | No. Informa vía telefónica al Personal del Área de Archivo del EUP de los motivos por los cuales no es posible el préstamo del EUP. Fin. |
| | 3.B | Si. Envía correo electrónico al Personal del Área de Archivo del EUP, para informarle sobre la autorización para el préstamo del EUP. Pasa a la actividad No. 4. |
| Personal del Área de Archivo del EUP | 4 | Recibe correo electrónico con la autorización para el préstamo del EUP, revisa que se encuentre bien requisitado el vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ (U400-DRHSRL-P16-F01), indica cuidados, registra su nombre y firma de entrega del EUP al Trabajador. |
| Trabajador. | 5 | Recibe, resguarda, revisa y consulta el EUP de acuerdo al procedimiento o al trámite a realizar. ¿Cumplió la consulta más de 30 días naturales? |
| | 5.A | Si. Solicita una prorroga con el llenado de un nuevo vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ, (anexo 1), el cual entrega al Personal del Área de Archivo del EUP. Pasa a la actividad No. 2. |
| | 5.B | No. Regresa y entrega el EUP al Personal del Área de Archivo del EUP. Pasa a la actividad No. 6. |
| Personal del Área de Archivo del EUP. | 6 | Recibe y revisa que la documentación del EUP se encuentre completa y conforme al clasificador documental de archivo (CDA), (Anexo 3) ¿Está completa la documentación del EUP? |
| | 6.A | No. Informa con memorando al Subdirector de Relaciones Laborales sobre el extravío de algún documento o del EUP, para que realicen las investigaciones y se apliquen las sanciones correspondientes. Fin. |
| | 6.B | Si: Pasa a la actividad No. 7. |
| | 7 | Registra la fecha de entrega en el vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ (Anexo 1), sella de recibido, agrega el nombre y firma de quien recibe el EUP. |
| | 8 | Archiva y resguarda el EUP por tipo de recurso y en orden alfabético comenzando por el apellido paterno en el anaquel asignado para su conservación. Fin. |

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

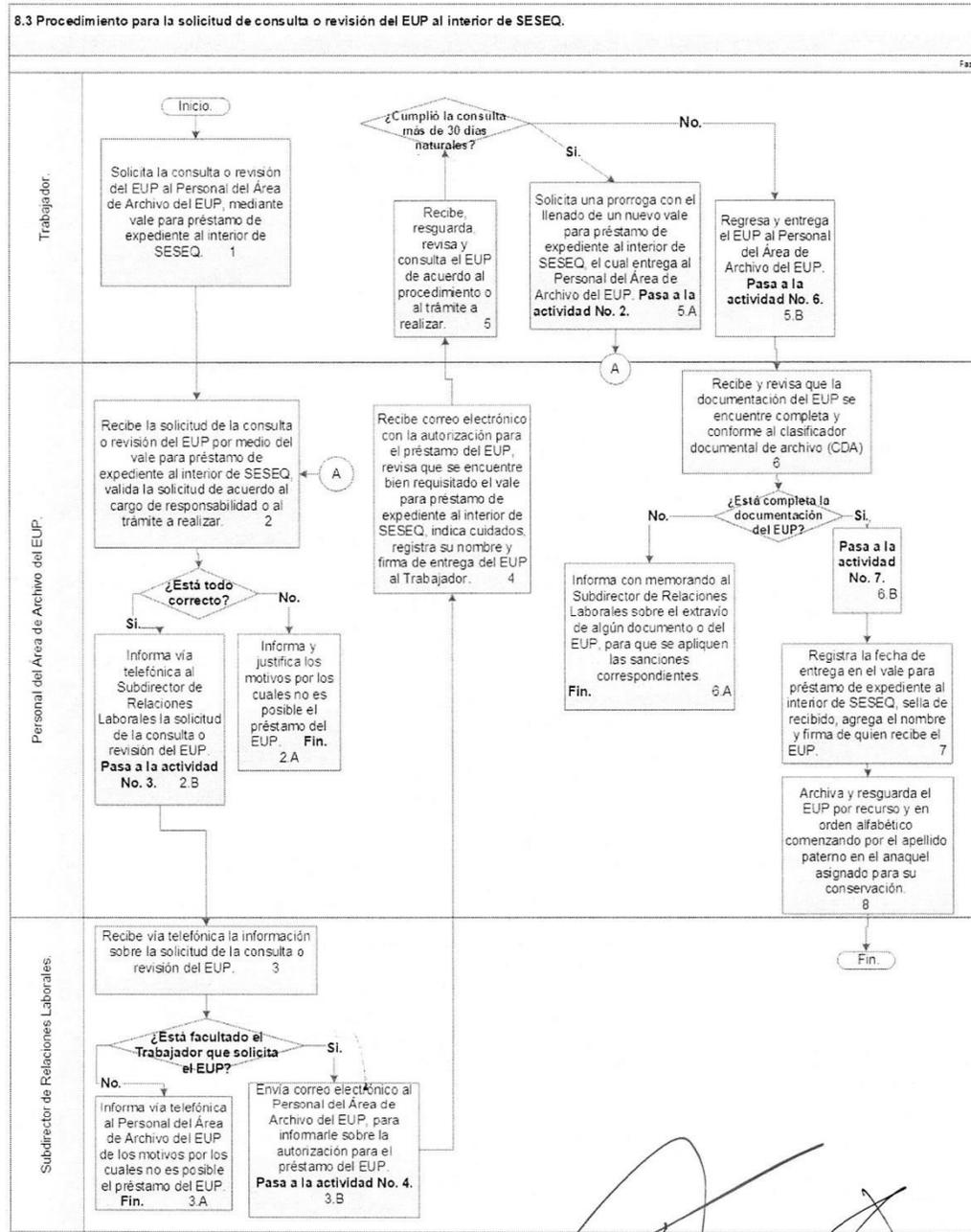
Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

11/16

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

DIAGRAMA.



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones. Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS.

| Revisión | Fecha | Descripción del cambio |
|----------|--------------------------|--|
| A | 5 de diciembre del 2017. | Publicación del procedimiento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga". |
| B | Enero 2020. | Actualización del procedimiento. |
| C | Octubre 2022 | Actualización del procedimiento. |

10. ANEXOS.

Anexo 1. Vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ (U400-DRHSRL-P16-F01).



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Recursos Humanos

Subdirección de Relaciones Laborales.

Vale para préstamo de expediente al interior de SESEQ.

Fecha de préstamo.

| | | |
|------|------|------|
| | | |
| Día. | Mes. | Año. |

Fecha de entrega o devolución.

| | | |
|------|------|------|
| | | |
| Día. | Mes. | Año. |

| Descripción de la Solicitud. | |
|---|----------|
| Nombre del Trabajador del que se requiere el EUP. | Recurso. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Nombre del Solicitante del EUP. | Area a la que pertenece. | Firma. |
|---------------------------------|--------------------------|--------|
| | | |

Entrega.

Nombre y firma del Personal del Area de Archivo del EUP.

Nota: Extraviar, alterar el contenido, sustraer documentos o dañar un expediente es causa de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

U400-DRHSRL-P16-F01.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones. Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

Anexo 2. Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP), (U400-DRHSRL-P16-F02).



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Recursos Humanos

Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP).

Nombre: _____

Centro de Trabajo: _____ Área y Dirección a la que pertenece: _____

Turno y Horario: _____ Recurso: _____

| Documento (s) que integran y/o actualiza: | Original | Copia | Cotejado |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| _____ | _____ | _____ |
| Firma del Trabajador. | Firma y Sello del Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA). | Firma y Sello del Personal del Área de Archivo del EUP. |
| U400-DRHSRL-P16-F02. | | |

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno. Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

Anexo 3. Clasificador Documental de Archivo (CDA), (U400-DRHSRL-P16-F03).

Clasificador Documental de Archivo

| (A) DOCUMENTOS BASICOS | |
|---------------------------|---|
| A1 | Acta de Nacimiento |
| A2 | Cartilla de Servicio Militar |
| A3 | Cartilla Nacional de Salud |
| A4 | Cedula para extranjeros |
| A5 | Cedula Profesional de Especialidad |
| A6 | Cedula Profesional de Licenciatura (Toda Carrera profesional) |
| A7 | Cedula de Técnico Profesional |
| A8 | CURP |
| A9 | Comprobante de Domicilio |
| A10 | Constancia Máxima de Estudios <small>Primaria, secundaria, bachillerato, bachillerato técnico, carta de pasante, constancia de servicio social, examen profesional, titulo de licenciatura, mención honorifica académica, Titulación por promedio, constancia de residencia de especialidad, constancia de especialidad o maestría, etc.</small> |
| A11 | Identificación INE, pasaporte y licencia de manejo |
| A12 | Registro Federal de Contribuyentes R.F.C. |
| A13 | Constancia de No Inhabilitado |
| A14 | Curriculum Vitae con fotografía y firmado por el interesado (Mención honorifica) |
| A15 | Dispensa minoría de edad |
| A16 | Exámenes de Ingreso por Selección; Psicométrico, de conocimientos, F2. |
| A17 | Filiación Federal |
| A18 | Declaración de No contar con otro empleo (F3) |
| A19 | Solicitud de empleo con fotografía firmada |
| A20 | Comisión Oficial por beca por estudios al trabajador |
| A21 | Resultado por Selección y Desempeño laboral (F4, F5, F6) |
| (B) DOCUMENTOS PERSONALES | |
| B1 | Alta Inscripción al ISSSTE |
| B2 | Baja Trabajador del ISSSTE |
| B3 | Modificación Salarial ISSSTE |
| B6 | Cedula de Inscripción FONAC |
| B7 | Consentimiento para ser asegurado por Aseguradora, designación de beneficiarios |
| B8 | Incremento a la potenciación de seguro, aceptación o rechazo |
| B9 | Autorización de descuento vía Nomina (Prestaciones y servicios, capillas funerarias, jardines, excedente de pago o indebido, ingreso a sindicato, pensión alimenticia). |
| B10 | Certificado por capacitación (con créditos de Enseñanza) |
| B11 | Constancias por capacitación (con créditos por enseñanza) |
| B12 | Diploma por capacitación (con créditos por enseñanza) |
| B13 | Documento de Elegibilidad del Régimen del Issste |
| (C) DOCUMENTOS LABORALES | |

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal.

| | |
|---|---|
| C1 | Alta acreedora a pensión alimenticia |
| C2 | Solicitud de licencia sindical |
| C3 | Cambio de adscripción, transferencia de plaza, permuta, de unidad a unidad en el estado, designación temporal. |
| C4 | Comunicaciones "Notas Buenas" <i>favorables</i> ; "Notas Malas" <i>desfavorable</i> |
| C5 | Dictamen Escalafonario <i>Cambio de código, recodificación, promoción de plaza, resultados de concurso escalafonario "favorable o desfavorable"</i> |
| C6 | Dictamen por accidente o riesgo de trabajo |
| C7 | Dictamen por enfermedad no profesional |
| C8 | Actas por accidente o riesgo de trabajo |
| C9 | Extrañamientos por medidas disciplinarias |
| C10 | Integración de Antigüedad |
| C11 | Autorización de Licencia sindical |
| C12 | Suspensión de sueldos y funciones por faltas, retardos, abandono de empleo. |
| C13 | Actas administrativas con responsabilidad al trabajador <i>Abandono de empleo, resolución emitida por contraloría interna, mal comportamiento, malos tratos al realizar sus funciones, etc.</i> |
| C14 | Original de Contrato <i>contrato, propuesta, oficio de designación, presentación, asignación, nombramientos, interinatos, notificaciones, reanudación de labores, reingreso, comisiones, oficio de regularización (F7), derechos adicionales</i> |
| C15 | Licencia con goce de sueldo <i>respuestas art. 156</i> |
| C16 | Licencia sin goce de sueldo <i>respuestas art. 155</i> |
| C17 | Suspensión temporal de sueldos y funciones. <i>Por promoción, por renuncia para ocupar plaza de confianza, por escalafón, derechos adicionales, hoja única de servicios (F10)</i> |
| C18 | Formato único de movimientos de personal |
| C19 | Demanda de personal en contra de SESEQ |
| C Final | Permisos económicos, licencias, incapacidades, cuidados maternos, onomásticos, constancia de servicios, vacaciones, estímulos económicos, peticiones, de todo tipo, cambio de horario temporal, notificación de pago, comunicado de vacante, constancias de salarios, documentos de interés personal, identificaciones varias, copias talones de pago, información requerida por recursos humanos, cartas de no adeudo, quinquenios, estados de cuenta. |
| (D) DOCUMENTOS TERMINO LABORAL CON SESEQ | |
| D1 | Hoja de servicios expedida por SESEQ |
| D2 | Hoja de servicios Fovissste |
| D3 | Acta de defunción |
| D4 | Aviso de baja trabajador al Issste |
| D6 | Dictamen Jurídico o suspensión definitiva |
| D7 | Dictamen Jurídico o suspensión temporal |
| D8 | Licencia pre jubilatoria |
| D9 | Finiquito |
| D11 | Dictamen por invalidez definitiva Issste |
| D12 | Dictamen por invalidez temporal Issste |
| D14 | Renuncia definitiva expedida por SESEQ |
| D15 | Suspensión de pago por jubilación |
| D16 | Constancia de baja de servicio. |
| (E) OTROS DOCUMENTOS | |
| E1 | Cartas de recomendación |
| E2 | Certificados de capacitación |
| E3 | Constancia de capacitación |
| E4 | Diplomas de cursos, reconocimientos como ponentes |
| E7 | Hoja de servicio de otras dependencias federales cotizantes al Issste |

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.