



**BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL ACTIVO**

<i>Documentos que deberá integrar el/la trabajador/a</i>	Original	Copia
✓ Formato de Datos Generales de el/la Trabajador/a Universitario/a, (descargar de la página web: <a href="http://www.rekursoshumanos.buap.mx">www.rekursoshumanos.buap.mx</a> ), debidamente requisitado con fotografía reciente a color <sup>2</sup>	X	
✓ Currículum Vitae en formato libre, o bien, ver Guía de Currículum (descargar de la página web: <a href="http://www.rekursoshumanos.buap.mx">www.rekursoshumanos.buap.mx</a> ) <sup>2</sup>	X	
✓ Acta de nacimiento. En caso de ser extranjero/a, presentar forma migratoria FM2 o FM3 <sup>1</sup>	X	X
✓ Identificación Oficial (Credencial de Elector o Pasaporte) <sup>1</sup>	X	X
✓ Constancia de Situación Fiscal (RFC) <sup>1</sup>	X	X
✓ Clave Única del Registro de Población (CURP) certificada por RENAPO <sup>1</sup>	X	X
✓ Comprobante actual de domicilio (telefónico o CFE) <sup>1</sup>	X	X
✓ Comprobante de estudios. En el caso de Licenciatura, maestría y/o doctorado, presentar el Título y Cédula Profesional del (los) nivel (es) académico (s). El Acta de Examen Profesional es provisional hasta por un año a la obtención del Título y Cédula <sup>1</sup>	X	X
✓ Documento probatorio de discapacidad (intelectual, auditiva, visual, motriz, psicosocial) emitido por una autoridad competente, cuando el trabajador o la trabajadora presente alguna discapacidad <sup>3</sup>	X	X
<b><sup>1</sup>Personal de nuevo ingreso, que se incorpore al servicio médico del IMSS, además de lo anterior, presentar:</b>		
✓ Constancia de vigencia de derechos (IMSS) <sup>1</sup> , cuando existan antecedentes de esta relación <sup>2</sup> o pre-afiliación en el IMSS; las cuales se deben tramitar en la página web <a href="http://www.imss.gob.mx">www.imss.gob.mx</a>		X
✓ Constancia de retención al INFONAVIT <sup>1</sup> , cuando existan antecedentes de esta relación <sup>2</sup>		X
<b><i>Documentos que deberá integrar la DRH</i></b>		
<p>✓ <i>Acuerdo de él/la Rector/a vía Secretaría General o;</i>  <i>Acuerdo de él/la Rector/a vía CIGAA o;</i></p> <p><i>Propuesta Sindical, para cubrir incidencias de personal no académico o Autorización de la Dirección de Recursos Humanos o como se denominara, en el marco de su competencia o;</i></p> <p><i>Autorización de la Dirección de Recursos Humanos para cubrir incidencias menores de 30 días de personal no académico u;</i></p> <p><i>Oficio y Carta de Aceptación del HUP, para médicos/as residentes.</i></p>		X

1. Se deberán presentar los documentos originales para su cotejo, los cuales se devuelven a el/la trabajador/a una vez escaneados.
2. Estos documentos no aplican para el personal que ingresó antes del 22 de septiembre de 2004
3. La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, apegada a la política de igualdad laboral y no discriminación informa a las personas que participen en los procesos de ingreso, permanencia y/o promoción, que la Institución prohíbe la solicitud de certificados médicos de no embarazo y/o virus de inmunodeficiencia humana (VIH), como requisito.