




Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 1 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	--------------------------

Nombre del nivel de documento: Procedimiento	
Puesto	Firma
Elaboró: <b>Subdirección de Recursos Humanos</b>	
Revisó: <b>Representante de la Dirección ante el SGC</b>	
Revisó: <b>Representante del CSGC</b>	
Aprobó: <b>Representante del CSGC</b>	

**1.0 OBJETIVO:** Identificar las actividades principales del área de recursos humanos, con el fin de llevar a cabo la planeación, organización, dirección y control de las áreas de reclutamiento, contratación, nómina, evaluación del desempeño, vigilancia, eventos institucionales, medicina laboral, higiene y seguridad de toda la institución, con el fin de mantener un ambiente de trabajo productivo y de mejora en la calidad de vida institucional, así como aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos.

**2.0 ALCANCE:** Este procedimiento aplica a todo el personal de nómina de la Institución, personal subcontratado, personal de honorarios, estudiantes, visitantes, proveedores y clientes, según corresponda.

**3.0 DEFINICIONES:** Todas las definiciones de términos que se indican en este procedimiento, se pueden localizar en la red informática de CIATEJ, accediendo al glosario de términos en la siguiente dirección electrónica <http://exchange/glosario>, al entrar a la página, oprimir glosario y teclear el término que requiere consultar.

**4.0 RESPONSABILIDADES GENERALES:** Se definen en la descripción de actividades.

**5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

Secuencia de actividades	Actividad	Responsable
<b>5.1 Reclutamiento y Selección.</b>	El CIATEJ incorpora en el presente procedimiento, el principio de igualdad de género, donde se reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades, en el ámbito laboral, no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.  5.1.1 Elaboración de requisición de personal <b>FOR-DA-05-07 “Requisición de personal”</b> y perfil (opcional) de la vacante <b>FOR-DA-05-08 “Perfil requerido para el puesto vacante”</b> . Entregar requisición firmada para iniciar el reclutamiento.	Dirección o Subdirección que solicita

*“Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en \\nds\publico\SGC\Sistema\_de\_Calidad.htm. El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad.”*

Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 2 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	--------------------------

	<p>5.1.2 Verificar plaza disponible y publicación de la vacante en la bolsa de trabajo del CIATEJ y en las diferentes bolsas de trabajo de universidades y del CONACYT.</p> <p>5.1.3. Recepción y envío de la curricula recibidas a la persona que solicita, para seleccionar a las personas que pasarán a la fase de entrevista, presentación de proyecto y aplicación de psicométricos. Las bases sobre las cuales se hará la presentación, así como las personas que integrarán el Comité de Selección, serán indicadas por la persona que solicita. Si la persona radica en otro estado o en el extranjero, la presentación podrá sustituirse por una carta donde explique los motivos por los cuales le interesa ingresar a laborar en el CIATEJ. La entrevista se realizará vía telefónica o cualquier otro medio que se permita tener contacto con la persona.</p> <p>5.1.4 Se prohíbe solicitar exámenes de gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación.</p> <p>5.1.5 Envío de invitación y bases de la presentación, a las personas seleccionadas, para agendar presentación con el Comité de Selección, entrevistas y aplicación de psicométricos. La persona que solicita indicará quienes realizarán entrevistas individuales a las personas seleccionadas.</p> <p>5.1.6 Entrega de propuesta por parte de la persona que solicita, de la integración del Comité de Selección, para envío de invitación.</p> <p>5.1.7 Entrega del formato entrevista, tanto del Comité, como las entrevistas individuales, <b>FOR-DA-05-09 "Reporte de evaluación del aspirante"</b></p> <p>5.1.8 La publicación de la vacante también se podrá hacer a través de la modalidad de convocatoria, ya sea de manera interna, es decir, solamente dirigida al personal de la Institución o convocatoria abierta, la cual se publica de manera interna, así como en la bolsa de trabajo de la página web del CIATEJ y otros medios con los que se cuente. El proceso de reclutamiento será indicado en la misma convocatoria.</p> <p>5.1.9 Para la modalidad de convocatoria y para el personal administrativo y de apoyo, no aplica la presentación de proyecto, a menos que sea señalado en la convocatoria de que se trate.</p> <p>5.1.10 Entrega de los resultados de los psicométricos a la persona que solicita para consulta y devolución de Recursos Humanos.</p> <p>5.1.11 Indicación a recursos humanos de la persona elegida, para realización de propuesta económica.</p>	<p>Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos Solicitante</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos Solicitante</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos, Solicitante</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos Solicitante</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Solicitante</p>
--	--	--

*"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\dms\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](http://\dms\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad."*

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 3 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	--------------------------

	<p>5.1.12 Si se llegará a tener dos aspirantes en igualdad de circunstancias, se le otorgará la preferencia a la persona del sexo sub-representado, de acuerdo a lo señalado en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, NMX-R-025-SCFI-2009.</p> <p>5.1.13 Recursos Humanos solicita la categoría provisional a una/un integrante de la Comisión Dictaminadora Interna, para solicitar a la jefatura de Recursos Humanos el desglose de sueldo y enviar la propuesta a la persona seleccionada <b>FOR-DA-05-11 “Formato para categoría asignada al personal de nuevo ingreso”</b>. En este mismo comunicado se le comentarán sus prestaciones y los documentos que debe de entregar para su expediente personal. La Jefatura de Recursos Humanos verifica que la persona seleccionada no se encuentre inhabilitada ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>5.1.14 Una vez aceptada la propuesta, se acuerda con la persona que solicita y la persona seleccionada, la fecha de ingreso a la Institución.</p> <p>5.1.15 Si la persona seleccionada no acepta la propuesta económica, se revisa con la persona que solicita si se hace la oferta a otra de las personas entrevistadas o se inicia nuevamente el proceso de reclutamiento.</p> <p>5.1.16 La Subdirección de Recursos Humanos entrega a la jefatura de Recursos Humanos la requisición original, perfil de puesto (opcional), categoría asignada y estudios psicométricos y evaluaciones, para la incorporación al expediente personal.</p>	<p>Subdirección de Recursos Humanos Solicitante</p> <p>Comisión Dictaminadora Interna</p> <p>Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Solicitante Persona seleccionada</p> <p>Solicitante Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos Jefatura de Recursos Humanos</p>
<p><b>5.2 Contratación.</b></p>	<p>5.2.1 La Jefatura de Recursos Humanos recibe a la persona contratada y le pide llene el formato <b>FOR-DA-05-21 “Control del contenido del expediente”, FOR-DA-05-22 “Datos personales del nuevo ingreso” y FOR-DA-05-14 “Carta de confidencialidad”</b>. Se le entrega escrito donde se le da a conocer el Reglamento Interior del CIATEJ, se recaba su firma en el convenio de confidencialidad, carta de no adeudo con el INFONAVIT, formato de compatibilidad de empleos y contrato de trabajo, la manifestación por escrito de que no se encuentra en alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses o que no es parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución y que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, de acuerdo a los señalado en el <b>“ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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”</b>.</p>	<p>Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Persona contratada</p>

*“Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dns\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dns\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad.”*

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 4 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	--------------------------

	<p>Los documentos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos, cuando corresponda, por la persona contratada. Cuando los documentos sean copia simple de su original deberá señalarse en el mismo que la jefatura de Recursos Humanos tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original, en el mismo acto.</p> <p>Los expedientes deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.</p> <p>5.2.2 Una vez terminados los trámites en Recursos Humanos, la persona contratada es recibida en el área de trabajo asignada.</p> <p>5.2.3 La plática de inducción será programada con la persona contratada por el Área de Gestión de la Calidad.</p> <p>5.2.4 Recursos Humanos realiza las altas y avisos correspondientes. Si algún documento de los señalados quedó pendiente, la jefatura de Recursos Humanos dará seguimiento, hasta completar el expediente personal.</p> <p>5.2.5 En el caso de que alguna empleada se incapacite por maternidad, la persona a cargo del grupo podrá solicitar la contratación de una persona de manera temporal para cubrir la incapacidad, con una categoría que no sobrepase el presupuesto disponible de esa plaza. Para este tipo de contratación, el reclutamiento será opcional, ya que se podrá solicitar la contratación de forma directa de alguna persona que tenga los conocimientos mínimos para realizar las funciones que se le encomienden, sólo se requiere entregue la requisición de personal <b>FOR-DA-05-07 "Requisición de personal"</b>.</p>	<p>Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Persona contratada</p> <p>Persona contratada</p> <p>Clima Organizacional</p> <p>Jefatura de Recursos Humanos Persona contratada</p> <p>Dirección de Área Subdirección de Recursos Humanos Jefatura de Recursos Humanos</p>
<b>5.3 Nómina.</b>	<p>5.3.1 En el Sistema Administrativo se revisan los movimientos del personal en el periodo (cada quincena) altas y bajas, para determinar los días trabajados, así mismo eliminar a las personas que se dieron de baja.</p> <p>5.3.2 Se revisan las asistencias, incapacidades, faltas, prestaciones, <b>FOR-DA-05-31 "Comprobante de ausencia / justificación de checado"</b>, en caso de no haber movimientos se pasa al siguiente punto 5.3.3 y en caso de sí haber cambios, se hacen las modificaciones pertinentes.</p> <p>5.3.3 Se revisa si hubo cambios de tabulador en caso de que cambie se hace la modificación a los nuevos salarios de lo contrario se sigue en la misma categoría.</p> <p>5.3.4 Una vez terminada la segunda quincena se calculan las cuotas obrero-patronales.</p> <p>5.3.5 Adicionalmente a finales de año se entregan diversas prestaciones</p>	<p>Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Jefatura de Recursos</p>

*"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dns\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dns\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad."*

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 5 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	--------------------------

	<p>anuales. Para otorgar estas prestaciones se toman en cuenta las prestaciones autorizadas por SHCP. Se toma la parte proporcional para el personal que no laboró el año completo.</p>	Humanos
5.3.6	Vales de despensa. Es una prestación que la institución otorga, los cuales son una cantidad fija mensual. Si no se cubre el mes completo se le entrega la parte proporcional.	Jefatura de Recursos Humanos
5.3.7	Para verificar los Impuestos se revisan las tablas vigentes autorizadas por la SHCP si hay cambios se hacen al sistema administrativo directamente si no se respetan las actuales.	Jefatura de Recursos Humanos
5.3.8	Posteriormente se pasa la nómina global a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y firma.	Subdirección de Recursos Humanos Jefatura de Recursos Humanos
5.3.9	Se imprimen los recibos de nómina, la nómina global y sus reportes. Un ejemplar de nómina también se entrega a contabilidad.	Jefatura de Recursos Humanos
5.3.10	Se solicita el recurso y el depósito de nómina en forma electrónica se hace la solicitud de efectivo a la Subdirección de Finanzas para realizar el depósito en forma electrónica. Finanzas informa la disponibilidad del dinero para realizar la transferencia electrónica. Posteriormente se valida la nómina y se carga para su transferencia.	Jefatura de Recursos Humanos Subdirección de Finanzas
5.3.11	Al cierre del mes, la jefatura de de Recursos Humanos y la persona Titular de Contabilidad hacen una conciliación de las partidas del capítulo 1000 ( mil).	Jefatura de Recursos Humanos Titular de Contabilidad
5.3.12	Reporte mensual. Se elabora un reporte mensual el cual es entregado a la jefatura de Presupuestos bajo el <b>Formato 511/512/513</b> de acuerdo a la normatividad vigente, también se le entrega a la jefatura de Presupuestos la relación del personal por puesto y escolaridad, se entrega un formato con las plazas ocupadas y autorizadas y su diferencia, y se plasma lo gastado en el capítulo mil.	Jefatura de Presupuestos Jefatura de Recursos Humanos
5.3.13	Se elabora un reporte quincenal el cual se transmite por Internet bajo el nombre de RUSP, que consiste en la relación del personal por puesto, fecha de alta, RFC, CURP, correo electrónico etc. De acuerdo a lo señalado en el <b>“ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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”</b> .	Jefatura de Recursos Humanos
5.3.14	IMSS, SAR e INFONAVIT: Para poder realizar el cálculo del IMSS, SAR e INFONAVIT, es necesario la ayuda de un programa	Jefatura de Recursos Humanos

“Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dns\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dns\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad.”





Antefirma electrónica para fines del SGC



Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 6 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	--------------------------

	<p>electrónico denominado SUA, en donde el cálculo y el pago del IMSS se hace mensual y de SAR e INFONAVIT, bimestral, el programa realiza los cálculos automáticamente, y en forma paralela se realiza una conciliación con el sistema administrativo y se verifican resultados, en caso de surgir alguna diferencia se hace una revisión hasta que los resultados coincidan.</p> <p>5.3.15 Los cálculos se realizan en base a la normatividad del IMSS, de donde se toman los porcentajes que se determinan por cada rama.</p> <p>5.3.16 En caso de renuncia de alguna persona, se deberá solicitar el acta entrega que corresponda <b>FOR-DA-05-30 "Acta de entrega-recepción"</b> para hacer entrega del finiquito correspondiente.</p>	<p>Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos Persona que renuncia</p>
<b>5.4 Evaluación de desempeño.</b>	<p>5.4.1 La Dirección General, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, convoca a todo el personal científico y tecnológico, a presentar la documentación solicitada, para participar en la evaluación.</p> <p>5.4.2 La documentación es entregada de acuerdo a lo señalado en la convocatoria y se resguarda para entregar al Comité de estímulos: <b>FOR-DA-05-27 "Acta de participación en formación de recursos humanos / de productividad", FOR-DA-05-28 "Acta de participación en la vinculación con el sector productivo / en proyectos"</b>.</p> <p>5.4.3 La Dirección General designa al Comité de estímulos y les envía un memorándum donde los invita a participar en el Comité.</p> <p>5.4.4 La Subdirección de Recursos Humanos coordina y apoya al Comité de estímulos para la revisión de la documentación entregada.</p> <p>5.4.5 Los documentos que no han cumplido con lo señalado en la convocatoria, son desechados y se le comunica a las personas incluidas para que en su caso, entreguen la documentación necesaria para que sea aceptada.</p> <p>5.4.6 Se entrega a cada Responsable de Área, un desglose por persona y por bolsa, donde se señala la participación y el puntaje con el que están participando, el cual se entrega a cada persona para revisión y firma de conformidad.</p> <p>5.4.7 Si es necesario, se hacen las correcciones señaladas.</p> <p>5.4.8 El Comité de estímulos designa la distribución económica por bolsa y de acuerdo al presupuesto. Esta distribución es presentada a la Dirección General, quien otorga su visto bueno y/o sugiere cambios.</p> <p>5.4.9 Una vez que se tiene el recurso para hacer la distribución, se</p>	<p>Subdirección de Recursos Humanos Dirección General</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Dirección General</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección Recursos Humanos Personal Dirección que corresponda</p> <p>Dirección de Área Comité de estímulos</p> <p>Comité de estímulos</p> <p>Dirección General Comité de estímulos</p> <p>Comité de estímulos Jefatura de Recursos</p>

*"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dns\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dns\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad."*

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 7 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	--------------------------

	<p>entrega a la jefatura de Recursos Humanos para que se haga la entrega por medio de una nómina especial.</p> <p>5.4.10 De acuerdo al ingreso de recursos propios, se puede llegar a hacer una segunda entrega, con base en lo acordado en la primera etapa. El Comité de estímulos será convocado nuevamente para autorizar la segunda entrega.</p> <p>5.4.11 Para el resto del personal, se aplicará una evaluación considerando las metas de desempeño que establecerán de común acuerdo con su jefe inmediato y de acuerdo a lo señalado en el <b>“ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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”</b>.</p>	<p>Humanos</p> <p>Dirección General Comité de estímulos</p> <p>Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p>
<p><b>5.5 Ratificación y recategorización del personal científico y tecnológico.</b></p>	<p>5.5.1 La Dirección General, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, convoca a todo el personal científico y tecnológico, a presentar la documentación solicitada, para participar en la revisión.</p> <p>El CIATEJ garantiza la no discriminación sexual, o de cualquier tipo, en el acceso a los cargos, incluyendo a los de mayor complejidad jerárquica o funcional.</p> <p>5.5.2 La documentación es entregada de acuerdo a lo señalado en la convocatoria y se resguarda para entregar a la Comisión Dictaminadora Interna y Externa.</p> <p>5.5.3 La Dirección General designa a la Comisión Dictaminadora Interna y les envía un memorándum donde los invita a participar en la Comisión.</p> <p>5.5.4 La Dirección General envía oficio al CONACYT, donde solicita se convoque a la Comisión Dictaminadora Externa a sesión y se propone fecha de reunión.</p> <p>5.5.5 La Comisión Dictaminadora Interna revisa y emite sugerencias de mejora.</p> <p>5.5.6 La Comisión Dictaminadora Externa revisa engargolados y emite las actas correspondientes.</p> <p>5.5.7 Las actas originales son enviada al CONACYT, para el trámite que corresponda.</p> <p>5.5.8 Se entrega memorándum al personal participante, donde se la da a conocer los resultados. Se anexa copia del acta emitida.</p>	<p>Dirección General Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Dirección General</p> <p>Participante Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Dirección General</p> <p>Dirección General</p> <p>Comisión Dictaminadora Interna</p> <p>Comisión Dictaminadora Externa</p> <p>Dirección General</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p>

*“Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dn\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dn\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad.”*

Antefirma electrónica para fines del SGC



Antefirma electrónica para fines del SGC



Antefirma electrónica para fines del SGC



Antefirma electrónica para fines del SGC



Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 8 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	--------------------------

	5.5.9 En caso de inconformidad, se llevará a cabo lo señalado en el Estatuto Académico vigente.	Subdirección de Recursos Humanos
	5.5.10 Una vez agotado el tiempo de inconformidades, se regresan los engargolados a cada persona. En caso de inconformidad, sólo se resguarda el engargolado que esté en esta situación y se devuelve a la persona, una vez que se agota el proceso.	Subdirección de Recursos Humanos
<b>5.6 Renovación de contratos.</b>	5.6.1 La Dirección General a través de la Dirección de Investigación, solicita a las Direcciones y Coordinaciones la información necesaria para revisar la productividad del personal a su cargo, para en su caso, solicitar la renovación de los contratos semestrales de trabajo del personal de recién ingreso, así como la solicitud para otorgar contratos por tiempo indeterminado o bien, la terminación de la relación de trabajo.	Dirección General Dirección de Investigación
	5.6.2 Una vez terminado el proceso, la Dirección de Investigación entrega a la Subdirección de Recursos Humanos un listado donde se especifica la situación de cada empleado.	Dirección de Investigación Subdirección de Recursos Humanos
	5.6.3 Con base al listado entregado, se elaboran los contratos correspondientes o en su caso, se prepara el finiquito correspondiente.	Jefatura de Recursos Humanos
<b>5.7 Sub-contratación de personal.</b>	5.7.1 Para solicitar personal subcontratado, se entrega requisición de personal y se le pide al proveedor asignado, realice el reclutamiento de la persona solicitada, incluyendo la aplicación de los estudios psicométricos correspondientes, <b>FOR-DA-05-07 "Requisición de personal"</b> .	Solicitante Subdirección de Recursos Humanos Proveedor
	5.7.2 La persona que solicitante revisa la información de las personas interesadas, realiza entrevistas y revisa estudios psicométricos y decide la contratación. La Subdirección de Recursos Humanos avisa al proveedor de la persona seleccionada y solicita el alta de la persona.	Solicitante Subdirección de Recursos Humanos
	5.7.3 El personal subcontratado se presenta en la Subdirección de Recursos Humanos, quien le toma sus datos generales, se le asigna su número de checado y se envía al área solicitante.	Personal subcontratado Subdirección y Jefatura de Recursos Humanos
	5.7.4 Las listas de asistencia del personal subcontratado son enviadas por la Subdirección de Recursos Humanos al contacto asignado con el proveedor, los primeros cinco días de cada quincena. Cada área solicitante entrega en la Subdirección de Recursos Humanos, la lista de asistencia y comprobantes de ausencia, con las firmas respectivas <b>FOR-DA-05-32 "Comprobante de ausencia / justificación de checado personal subcontratado"</b> .	Subdirección de Recursos Humanos Área solicitante Proveedor
	5.7.5 El proveedor procesa la nómina y envía un resumen del pago, para que la Subdirección de Recursos Humanos revise y apruebe el	Subdirección de Recursos Humanos Proveedor

*"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dnspublico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dnspublico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad."*








Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 9 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	--------------------------

	<p>pago. El resumen es firmado y entregado a la persona Titular ó Auxiliar de Servicios Generales.</p> <p>5.7.6 En caso de baja o modificación de sueldo, la Subdirección de Recursos Humanos avisa al proveedor, para que se realicen los movimientos correspondientes.</p> <p>5.7.7 En caso de que derivado de la licitación, sea necesario cambiar de proveedor de subcontratación, se hace el aviso al personal subcontratado, para que se realicen los trámites de baja y alta con el nuevo proveedor.</p>	<p>Titular o auxiliar de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos Proveedor</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p>
<p><b>5.8 Vigilancia.</b></p>	<p>5.8.1 Para el ingreso al CIATEJ, se lleva a cabo de la siguiente manera: personal, estudiantes y personal subcontratado: registran su ingreso en el reloj checador.</p> <p>5.8.2 Visitantes, clientes y proveedores: se anotan en el libro de visitantes y vigilancia da aviso a la persona que visitan, para que autorice el acceso. Se les entrega un gafete foliado, quedando de respaldo una identificación, la cual se regresa una vez que entregan el gafete y se retiran.</p> <p>5.8.3 El personal que tiene asignado lugar de estacionamiento dentro del CIATEJ, ingresan en su vehículo en el lugar asignado y posteriormente realizan el registro en el reloj checador más cercano.</p> <p>5.8.4 El ingreso y salida de materiales y equipos, tanto propiedad de CIATEJ como de las personas que ingresan al CIATEJ, deben de ser registrados y autorizados en el formato correspondiente, <b>FOR-DA-10-49 "Movimientos de equipos, materiales e instrumentos"</b>.</p> <p>5.8.5 La entrada de estudiantes fuera del horario de trabajo, deberá ser solicitado a Recursos Humanos, para que se permita el acceso al área correspondiente, a través de memorándum o correo electrónico.</p> <p>5.8.6 Vigilancia recibe la correspondencia enviada por paquetería, la cual es recibida, registrada en la bitácora correspondiente y se entrega a quien corresponda.</p> <p>5.8.7 La correspondencia que llega por correo normal y por apartado postal es entregada a la persona señalada.</p> <p>5.8.8 La correspondencia que no señale a quien va dirigida, es llevada a la Subdirección de Recursos Humanos, para que sea abierta y enviada al área o persona correspondiente.</p> <p>5.8.9 Vigilancia recibe la paquetería que será enviada por el servicio de</p>	<p>Vigilante Visitante Personal</p> <p>Personal</p> <p>Vigilancia, Personal y visitantes</p> <p>Tutor o Director del área Vigilancia</p> <p>Vigilancia</p> <p>Vigilancia</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Vigilancia</p>

*"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dns\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dns\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad."*

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 10 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	---------------------------

	<p>mensajería contratado y la entrega al camión recolector, guardando el acuse de recepción.</p> <p>5.8.10 Se realizan recorridos por las instalaciones, durante el día y la noche, reportando mantenimientos menores detectados, abriendo o cerrando ventanas o puertas, según corresponda.</p> <p>5.8.11 Revisan en forma general la flotilla de vehículos oficiales, para reportar, en su caso, daños o faltante detectados.</p> <p>5.8.12 Reciben las llaves y bitácora de los vehículos oficiales que ingresan fuera de horario de trabajo y la persona responsable del almacén los recoge al día siguiente.</p> <p>5.8.13 Recaban firma de autorización de las salidas del personal durante horas de trabajo, las cuales quedaron registrada en la bitácora correspondiente.</p> <p>5.8.14 Llevan a cabo los reportes que les son indicados por la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>5.8.15 Apoyan al área de recepción en la atención de llamadas.</p> <p>5.8.16 En caso de falla de energía eléctrica y cuando ésta se lleve a cabo fuera del horario de trabajo, realizan el reporte correspondiente a la Comisión Federal de Electricidad y dan aviso a las personas que ha solicitado el apoyo. En caso de que la falla eléctrica coincida con el ingreso o salida del personal y el reloj de checado se encuentre sin servicio, deberán de utilizar el formato, <b>FOR-DA-05-36 "Lista de asistencia de personal de CIATEJ, cuando no funciona el reloj checador"</b> para que el personal anote su ingreso y/o salida.</p> <p>5.8.17 Vigilancia se encarga de asignar los lugares de estacionamiento disponibles para las personas que sean clientes.</p> <p>5.8.18 Se encargan de controlar los ingresos y salida de los estacionamientos, así como de reportar cualquier anomalía.</p>	<p>Vigilancia</p> <p>Vigilancia</p> <p>Vigilancia Usuario</p> <p>Vigilancia Director Personal</p> <p>Vigilancia</p> <p>Recepción</p> <p>Vigilancia Empleado</p> <p>Vigilancia</p> <p>Vigilancia</p>
<p><b>5.9</b> <b>Estudiantes</b> <b>CBTIS 10</b></p>	<p>5.9.1 Derivado del convenio con la escuela CBTIS 10 y la petición de apoyo del personal administrativo y de apoyo, se solicita al CBTIS 10, mediante oficio de la Dirección Administrativa, el envío de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales.</p> <p>5.9.2 Se recibe a las/los estudiantes asignadas/asignados y se distribuyen entre las áreas solicitantes. Se les elabora y entrega su credencial, así como su carta de aceptación y conclusión. Se registran en el reloj checador, para llevar el conteo de las horas</p>	<p>Subdirección de Recursos Humanos Dirección Administrativa</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos Jefatura de Recursos Humanos</p>

*"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dns\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dns\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad."*

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 11 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	---------------------------

	que correspondan.	
	5.9.3 Se solicita a la Subdirección de Finanzas y/o a la Subdirección de Recursos Materiales, el pago de su beca o apoyo económico.	Subdirección de Recursos Humanos
<b>5.10 Medicina laboral, seguridad e higiene.</b>	5.10.1 La persona responsable de medicina laboral atiende al personal ante curaciones menores y consultas médicas, donde se les da el servicio requerido y se les entrega medicamento para sus primeras tomas.	Medicina Laboral
	5.10.2 Se encarga de abrir el expediente médico del personal y en caso de ser necesario, se da seguimiento a algún caso en particular.	Medicina Laboral Empleado
	5.10.3 La persona responsable de medicina laboral coordina, junto con la Subdirección de Recursos Humanos y la Coordinación de Seguridad e Higiene, la Comisión de Seguridad e Higiene del CIATEJ. Donde se generan y controlan los siguientes documentos:  <b>MGC-SH-01 "Manual de buenas prácticas en laboratorio".</b> <b>REG-SH-11-01 "Reglamento de Seguridad e Higiene".</b>	Medicina Laboral Subdirección de Recursos Humanos
	5.10.4 La persona responsable de medicina laboral reporta cualquier situación que sea detectada con relación a seguridad e higiene.	Medicina Laboral
	5.10.5 Se mantiene contacto con las autoridades correspondientes, para solicitar los apoyos requeridos.	Medicina Laboral
	5.10.6 Se realizan pláticas o cursos de capacitación relacionados con el área.	Medicina Laboral
	5.10.7 Con relación al servicio de comida para el personal, la persona responsable de medicina laboral realiza verificaciones en la higiene de la preparación de alimentos, así como en la conservación, de acuerdo a lo que señala la norma que aplique.	Medicina Laboral
<b>5.11 Descripción de puestos.</b>	5.11.1 Si se tienen cambios en las funciones que desempeñan el personal administrativo, científico y tecnológico, se actualiza la descripción de puestos correspondiente, en el <b>Formato FOR-DA-05-12 "Descripción de puestos"</b> , considerando la estructura autorizada.	Subdirección de Recursos Humanos Personal
	5.11.2 Es necesario firmar la descripción de puestos por la persona usuaria y la persona que tenga el cargo de jefe inmediato y el original se archive en Recursos Humanos, en el expediente correspondiente.	Personal Jefatura inmediata
	5.11.3 Así también las descripciones de puestos, se suben a la red interna, para consulta de todo el personal.	
<b>5.12 Estructura</b>	5.12.1 Revisión y actualización de la estructura organizacional, cuidando la congruencia institucional, la dimensión y operación	Dirección General Direcciones de Área

*"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\ds\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\ds\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad."*

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 12 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	---------------------------

<b>Organizacional.</b>	organizacional, el diseño de puestos, la adecuación o modificación organizacional y la política organizacional en la Administración Pública Federal.  5.12.2 Enviar solicitud de aprobación y Registro o refrendo de la estructura al CONACYT, para el trámite correspondiente.	Subdirección de Recursos Humanos Dirección Administrativa
<b>5.13</b> Valuación de puestos.	<b>5.13.1</b> Los puestos que requieran valuación, se llevará a cabo conforme lo señala el <b>“ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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”</b> .	Subdirección de Recursos Humanos
<b>5.14</b> Clima y cultura organizacional.	5.14.1 Se aplicará una encuesta anualmente y utilizando de preferencia la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal se establezca y considerando lo señalado en el <b>“ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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”</b> .	Dirección General Clima Organizacional
<b>5.15</b> Reconocimientos	5.15.1 Se otorgarán reconocimientos al personal por el desempeño de sus funciones, pudiendo ser distinciones, diplomas, incentivos no económicos, en numerario, o en especie.	Subdirección de Recursos Humanos Dirección Administrativa
<b>5.16</b> Credencialización	5.16.1 Se entregará una identificación que lo acredite como servidor público y personal de esta Institución, de acuerdo a lo señalado en el <b>“ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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”</b> .	Jefatura de Recursos Humanos
<b>5.17</b> Honorarios Asimilados a salarios	5.17.1 La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, deberá de cumplir con lo señalado en el <b>“ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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”</b> .	Subdirección de Recursos Humanos  Jefatura de Recursos Humanos
<b>5.18</b> Vacaciones, días de descanso y suspensión de	5.18.1 Para el disfrute de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores, se llevará de acuerdo a lo que señale el Reglamento Interior de Trabajo Vigente y el <b>“ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual</b>	Subdirección de Recursos Humanos  Jefatura de Recursos Humanos

*“Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\ds\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\ds\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad.”*

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

  
Antefirma electrónica para fines del SGC

Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 13 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	---------------------------

labores.	<b>Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”.</b>		
<b>5.19 Actualización de normatividad.</b>	5.19.1	Realizar las actualizaciones y revisiones de los documentos relacionados con la Subdirección, en coordinación con la Dirección Administrativa.	Subdirección de Recursos Humanos Dirección Administrativa
<b>5.20 Declaración patrimonial.</b>	5.20.1	Realizar los avisos y campañas que solicite la Secretaría de la Función Pública, para que el personal obligado a presentar declaración patrimonial durante el mes de mayo, la presenten y entreguen copia del acuse en esta Subdirección, así como la jefatura de Recursos Humanos avisará de la obligación y solicitará el acuse de su declaración inicial.	Subdirección de Recursos Humanos Jefatura de Recursos Humanos
<b>5.21 Demandas laborales.</b>	5.21.1	Dar seguimiento a las demandas laborales, en coordinación con la Dirección Administrativa.	Subdirección de Recursos Humanos Dirección Administrativa
<b>5.22 Licitaciones</b>	5.22.1	Apoyar en el proceso de licitación de los servicios que le competen a esta Subdirección.	Subdirección de Recursos Humanos
<b>5.23 Uniformes</b>	5.23.1	El CIATEJ podrá otorgar uniformes al personal administrativo, científico y tecnológico y personal subcontratado, <b>REG-DA-05-02 “Reglamento de uso de uniforme institucional”.</b>	Subdirección de Recursos Humanos Dirección Administrativa
<b>5.24 Solicitud de Plazas de nueva creación</b>	5.24.1	A solicitud de la Dirección General y en coordinación con la misma, se solicitará y autorizará el formato <b>FOR-DA-05-35 “Solicitud de plazas de nueva creación”</b> , a las áreas que designe la Dirección General. El formato debidamente requisitado será entregado a la Dirección General para el trámite que corresponda.	Subdirección de Recursos Humanos Dirección General Área o Coordinación correspondiente
<b>5.26.</b> Diagrama de flujo:  Anexo DFP-DA-05-05 Diagrama de flujo del Procedimiento de Recursos Humanos			

**6. REFERENCIA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- 6.1 MGC-SH-01 “Manual de buenas prácticas en laboratorio”.
- 6.2 REG-SH-11-01 “Reglamento de Seguridad e Higiene”.

**7. LISTADO DE REVISIONES:**

Revisión	Fecha	Responsable	Motivo del Cambio
0	2012/02/28	Subdirección de Recursos Humanos / SGC	Inicial A partir de su emisión, el presente procedimiento sustituirá a los siguientes documentos, que quedarán obsoletos: PGC-DA-05-02 “Proc. Reclutamiento y selección” PGC-DA-05-03 “Proc. Nómina”

*“Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dns\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dns\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad.”*





Antefirma electrónica con fines del SGC



Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 14 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	---------------------------

PGC-DA-05-04 "Proc. Evaluación del desempeño"  
 INS-DA-10 "Préstamo y Consulta de Expedientes de Personal de Nómina"  
 INS-DA-11 "Actualización de Expedientes de Personal de Nómina"  
 INS-DA-12 "Integración de Expedientes de Personal de Nómina"  
 INS-DA-13 "Instructivo de personal subcontratado"

1	2012/09/10	Recursos Humanos	En el pto. 5.25, se incluye el formato de solicitud de plazas de nueva creación FOR-DA-05-35. En el pto. 5.8.16, se agrega el formato, de lista de asistencia para cuando no funciona el reloj checador. Se incorpora el leguaje incluyente.
2.0	2012/09/13	RDSGC Recursos Humanos	Actualización de leguaje incluyente. Acorde al lenguaje incluyente, en el pto. 5.1.12 se cambia "candidato" por "aspirante" y se cambia el formato FOR-DA-05-09 "Reporte de evaluación del candidato" a una nueva versión FOR-DA-05-09 "Reporte de evaluación del aspirante". En el punto 5.1.7 se elimina el formato de Minuta de Reunión FOR-DS-09-01 ya que no es necesario.  Se elimina punto 5.14 de "Capacitación" por que esta pasa a Dirección de Planeación Estratégica. Se agregan dos documentos relacionados en el punto 6.0

**8. ANEXOS:**

- 8.1 FOR-DA-05-07 "Requisición de personal"
- 8.2 FOR-DA-05-08 "Perfil requerido para el puesto vacante"
- 8.3 FOR-DA-05-09 "Reporte de evaluación del aspirante"
- 8.4 FOR-DA-05-11 "Formato para categoría asignada al personal de nuevo ingreso"
- 8.5 FOR-DA-05-12 "Descripción de puestos"
- 8.6 FOR-DA-05-14 "Carta de confidencialidad"
- 8.7 FOR-DA-05-21 "Control del contenido del expediente".
- 8.8 FOR-DA-05-22 "Datos personales del nuevo ingreso"
- 8.9 FOR-DA-05-27 "Acta de participación en formación de recursos humanos / de productividad"
- 8.10 FOR-DA-05-28 "Acta de participación en la vinculación con el sector productivo / en proyectos"
- 8.11 FOR-DA-05-30 "Acta de entrega-recepción"
- 8.12 FOR-DA-05-31 "Comprobante de ausencia / justificación de checado"
- 8.13 FOR-DA-05-32 "Comprobante de ausencia / justificación de checado personal subcontratado"
- 8.14 REG-DA-05-02 "Reglamento de uso de uniforme institucional"
- 8.15 FOR-DA-10-49 "Movimientos de equipos, materiales e instrumentos"
- 8.16 MGC-SH-01 "Manual de buenas prácticas en laboratorio".
- 8.17 REG-SH-11-01 "Reglamento de Seguridad e Higiene".
- 8.18 FOR-DS-09-01 "Minuta de reunión".
- 8.19 FOR-DA-05-35 "Solicitud de plazas de nueva creación"
- 8.20 FOR-DA-05-36 "Lista de asistencia de personal de CIATEJ, cuando no funciona el reloj checador".

*"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dns\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dns\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad."*

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Antefirma electrónica para fines del SGC

Código: PGC-DA-05-05	Fecha de Emisión: 28 de febrero de 2012	Fecha de Revisión: 1 de abril de 2013	Revisión No. 2.0	Página: Hoja: 15 de 15
-------------------------	--	--	---------------------	---------------------------

**8.20** Formato externo "Formato 511/512/513".

**8.21** Anexo DFP-DA-05-05 "Diagrama de flujo de Recursos Humanos".



*"Al imprimir este documento, se considera copia no controlada, el usuario debe confirmar su vigencia en [\\dns\publico\SGC\Sistema\\_de\\_Calidad.htm](\\dns\publico\SGC\Sistema_de_Calidad.htm). El documento original se encuentra en las oficinas de Gestión de la Calidad."*

  
Antefirma electrónica para fines del SGC  
Antefirma electrónica para fines del SGC  
Antefirma electrónica para fines del SGC  
Antefirma electrónica para fines del SGC