Control de emisión		
Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre y cargo: C. Wilber Sánchez Castellanos Subdirector Administrativo. C. Omar Estrada Sánchez. Área de Recursos Humanos	Nombre y cargo: Mtro. Carlos Ramírez Silván Jefe del Departamento de Evaluación Educativa. Responsable de los Sistemas de Calidad	Nombre y cargo: Dra. María Tila Zapata Pereyra. Directora de la Escuela "Rosario María Gutiérrez Eskildsen
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 28 de agosto del 2023	Fecha: 28 de agosto del 2023	Fecha: 28 de agosto del 2023

1. Propósito.

Realizar la integración de los expedientes del personal docente y administrativo de conformidad a las políticas señaladas por la Secretaría de Educación Pública (SEP), para realizar las actividades programadas en los procesos de la escuela.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al área de Recursos Humanos.

3. Políticas de operación:

3.1. Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos de la institución la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2. El Área de Recursos Humanos debe integrar los expedientes con base en la Normatividad y Manual de Organización.

3.3. Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la escuela como lo establece la fracción 111 del artículo 1° de la LFPED publicados.

4. Descripción de las etapas:

Secuencia:	Actividad:	Responsable:
1. La SEP asigna personal.	1.1. Cuando un Personal Docente u Administrativo es adscrito a la ENEP con plaza ofertada de jornada o de hora/semana/mes se le solicita los siguientes documentos para abrir su expediente laboral en la Subdirección Administrativa. • Inicio de labores entregado en la Dirección de Educación Superior. • Orden de Comisión emitida por la Dirección de Educación Superior. • Documentos de los grados de estudios realizados, especialidades y posgrados. • D.R.H. 1.2. Se elabora el oficio de presentación con los siguientes datos: • Los efectos y vigencia del nombramiento se establecen en la Orden de presentación. • Y en el Formato de movimiento de personal en los términos de los documentos normativos aplicables en la materia.	ARH
2. Envía oficio.	2.1 El personal adscrito elabora su Documento Inicio de labores con la fecha del oficio de presentación. 2.2 Lo entrega a la Dirección de Educación Superior.	Personal asignado
3. Entrega oficio.	3.1 Entrega copia de su inicio de labores. 3.2 Entrega copia de su inicio de labores al área de recursos humanos.	SEP
4. Cierra expediente.	4.1. Recibe oficio. 4.2. Otorga en la Educación Superior para realizar la promoción a funciones de Dirección, o Docentes como sustentantes para obtener plazas de según el caso: 1. Plaza de ½ tiempo "A, B o C". 2. Plaza de ¾ de tiempo "A, B o C" 3. Plazas de T/C "A, B o C" 4.3. Cuando se les otorga por proceso de promoción un cambio en su clave y categoría deberán traer sus documentos comprobatorios de su promoción para actualizar sus expedientes de personal: • D.R.H.	ARH

5. Documentos de referencia.

Documento:
Norma. ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma ISO 21001.2018. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas - Requisitos con orientación para su uso.
Ley de Federal de Trabajo.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la secretaria de Educación, Cultura y Recreación;
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.

6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Oficio de asignación.	indefinido	ARH	NA
Inicio de labores entregado en la Dirección de Educación Superior.	indefinido	ARH	NA
Orden de Comisión emitida por la Dirección de Educación Superior.	indefinido	ARH	NA
Documentos de los grados de estudios realizados, especialidades y posgrados.	indefinido	ARH	NA

7. Glosario.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos.

8. Anexos:

Anexo	Código
Instructivo para Elaborar Informacion.	**(CA-IT-EI-01).**

9. Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
28 de agosto del 2023	Actualización de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.