

CONTROL DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Larisa Pérez Díaz NOMBRE	Lic. Laura D. Flores Lozano NOMBRE	Ing. Diego Cruz Martínez NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Administrador del SGI PUESTO	Director Administrativo PUESTO	Director General PUESTO

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN	FECHA
Se determinan los rangos en la Evaluación de Competencias PRH-01/F-02, se agregan los formatos Cuestionario de Infraestructura Área Administrativa PRH-01/F-13 y Cuestionario de Infraestructura Área Operativa PRH-01/F-14. Se actualiza el formato PRH-01/F-11 Cuestionario para Identificar a los Trabajadores sujetos a acontecimientos traumáticos severos, adicional se actualiza punto 9 sección c) PRH-01/F-12 Quejas, sugerencias y/o felicitaciones.	08	25.ENE.24
Se actualiza el formato PRH-01/F-10 Hoja de control de expedientes	07	12.OCT.23
Se agrega el uso del formato PRH-01/F-10 Hoja de control de expedientes, para la gestión y control de expedientes. Se integra el PRH-01/F-11 Cuestionario para identificar a los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos y el PRH-01/F-12 Quejas, sugerencias y/o felicitaciones	06	04.AGO.23
Se modifica el apartado de capacitación constante	05	06.FEB.23
Actualización del formato de Evaluación de Competencias PRH-01/F-02	04	07.NOV.22
Integración de las secciones: Documentos de referencia, definiciones, responsabilidades.	03	10.AGO.22
Se modifica formato Perfil y descripción de puesto PRH-01/F-01	02	30.MAY.22
Se realiza modificación en los formatos: Perfil de puesto PRH-01/F-01 Evaluación de competencias PRH-01/F-02 y Concentrado de Evaluación de competencias PRH-01/F-03	01	20.ENE.21
Creación y emisión del procedimiento.	00	01.ABR.20

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un conjunto de lineamientos claros y efectivos que aseguren la selección, reclutamiento y capacitación del personal más idóneo y ético, cumpliendo los parámetros contractuales y de otra índole que le sean aplicables para cumplir con los requerimientos de cada área de CONSERFLOW.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica al área de Recursos Humanos y los puestos incluidos en el organigrama de CONSERFLOW.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad
- ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental
- ISO 45001:2028, Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.

DEFINICIONES

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Perfil de puesto: Es la descripción sobre aquello que se requiere para ocupar determinada posición dentro de una empresa. Es decir, se trata de un listado con los conocimientos y competencias que deberá poseer la persona que la ocupe, así como las características, actividades y responsabilidades que ésta demanda.

Vacante laboral: Es un puesto laboral sin ocupar, por lo que la empresa u organización se encuentra en búsqueda de una persona a quien delegar ese cargo. Es decir, la vacante de trabajo es aquella que está libre, ya sea por la rotación que siempre se da en el mundo laboral o por la expansión de la empresa

Reclutamiento: Es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Capacitación: Es un proceso que posibilita al capacitado la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.

Competencia laboral: Son todos aquellos conocimientos, aptitudes y habilidades laborales que posee un individuo para cubrir competentemente un determinado puesto de trabajo.

Entorno Organizacional: Se refiere a todas aquellas condiciones laborales que se relacionan directamente con la organización, el contenido y la realización del trabajo y que tienen la capacidad de afectar positiva o negativamente el estado de salud físico, psíquico y social de los trabajadores, así como su desempeño dentro de la empresa.

RESPONSABILIDADES

Director Administrativo:

- Verifica el organigrama y que los puestos cuenten con el personal adecuado.
- Verifica el perfil de puesto.
- Verifica y realiza la publicación de las vacantes.
- Recibe la documentación de los candidatos.
- Verifica la veracidad de la documentación recibida por los candidatos.
- Selecciona a los mejores candidatos que puedan cubrir la mayoría de los requisitos del puesto.
- Realiza la primera entrevista a los candidatos.
- Verifica y realiza el alta y la contratación del personal.
- Verifica la elaboración del contrato.

- Realiza el programa anual de capacitación.
- Verifica y supervisa la aplicación de los cuestionarios de Identificación de Factores de Riesgo Psicosociales y Entorno Organizacional, e infraestructura.
- Realiza el análisis de los factores de riesgo psicosociales y entorno organizacional.
- Entrega un reporte a la Alta Dirección.
- Realiza las acciones necesarias para dar cumplimiento a los porcentajes establecidos por las normas.
- Verifica y da seguimiento a la evaluación de competencias del personal.
- Verifica y notifica de tiempo extra, descuentos y faltas del personal.
- Solicitar al departamento de TI la entrega de equipos a cada puesto y personal contratado
- Entrega de equipos en resguardo de personal dado de baja.

Analista de Recursos Humanos:

- Publicar la vacante en las redes sociales o medios establecidos.
- Recepción de solicitudes de empleo o currículos
- Seleccionar a los mejores candidatos.
- Apoyo para la elaboración de los perfiles de puesto o actualización de los mismos.
- Revisar la fidelidad de la documentación de los candidatos.
- Distribución de la evaluación de competencia a los jefes, gerentes y directores.
- Apoyo en la retroalimentación a cada personal en los resultados de la evaluación de competencia.
- Registrar la detección de necesidades de capacitación.
- Registrar los resultados de la evaluación y darle seguimiento a su reevaluación y a los compromisos establecidos por el trabajador y el jefe inmediato.
- Aplicar los Cuestionarios de Identificación de Factores de Riesgo Psicosocial y Entorno Organizacional y registrarlos en la base de datos del archivo "Análisis de Factores de Riesgo Psicosocial y Entorno Organizacional" y comunicar los resultados en un escrito a la Alta Dirección.
- Aplicar las acciones establecidas por la Alta Dirección resultado del Análisis de Factores de Riesgo.
- Aplicar el cuestionario de infraestructura y realizar una base de datos para su análisis, comunicar los resultados a la Alta Dirección.
- Realizar curso de inducción.

Vacante:

- Entrega de la documentación requerida en legalidad y veracidad de los datos.
- Efectuar las pruebas que sean requeridas.

Empleado:

- Acatar las políticas de la empresa.
- Realizar y contestar los cuestionarios, evaluaciones y pruebas solicitadas por la empresa.
- Cumplir con las acciones necesarias o compromisos en la evaluación de competencias.
- Tomar las capacitaciones necesarias de acuerdo a su puesto

Alta Dirección:

- Verificar los datos y desempeños del personal.
- Autorización de contrataciones y convenios económicos de contratación.
- Analizar los resultados generados de evaluaciones, cuestionarios, etc. y tomar decisiones enfocados con la mejora continua.
- Proporcionar los recursos necesarios a cada puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Registros
Alta Dirección	<p>1. PERFILES DE PUESTOS</p> <p>La elaboración del perfil se realiza de acuerdo al organigrama establecido y aprobado por la Alta Dirección, este proceso es crítico para la selección del personal, ya que sirve para redactar y publicar los avisos de búsqueda en los medios de publicación, evaluar si los postulantes poseen o no las competencias requeridas, tomar decisiones de contratación laboral, orientar los procesos de inducción, capacitación, desarrollo de carrera, supervisión, etc.</p>	Perfil y descripción de Puesto (PRH-01/F-01)
	<p>Gerentes, jefes de áreas y Recursos Humanos</p> <p>El jefe inmediato al puesto elabora los <i>Perfiles de Puestos</i>. La elaboración puede ser realizada en colaboración de Recursos Humanos o en su defecto, con la Alta Dirección.</p> <p>Los requisitos y los criterios de competencia para cada puesto se registran en el formato de <i>Perfil y descripción de puesto</i> (PRH-01/F-01).</p>	
	<p>Director General/ Área de RH</p> <p>La autorización de los formatos <i>Perfil y Descripción de Puesto</i> (PRH-01/F-01) debe ser realizada por el Director General. El formato se revisa de manera anual para registrar cambios o antes si estos se presentan.</p> <p>El responsable de Recursos Humanos se asegura de que los puestos identificados a través del Organigrama cuentan con el personal necesario para realizar las actividades requeridas por el puesto y que a su vez el personal que realiza dichas actividades tiene la formación y preparación profesional y/o laboral adecuada siendo competente en la realización de sus actividades y responsabilidades.</p>	
Gerentes, jefes de áreas y recursos humanos	<p>2. REQUISICION DE PERSONAL</p> <p>Consiste en la solicitud para cubrir un puesto por parte del área que la requiere a Recursos Humanos, ya sea de nueva creación o bien por reposición; dicha solicitud se envía por correo electrónico, WhatsApp o se establece en reuniones previas al arranque de nuevos proyectos o servicios.</p> <p>El área de Recursos Humanos se encarga de definir en conjunto con el encargado o jefe de departamento los requerimientos técnicos que debe cumplir la persona que asumirá el cargo.</p> <p>Para efectos de reclutamiento se deberá de consultar la descripción de puesto ya que es la base que establece las competencias y funciones que se requieren del candidato.</p>	Correo electrónico / WhatsApp
	<p>3. PUBLICACION DE LA VACANTE</p> <p>Se publicarán las vacantes de acuerdo al perfil previamente hecho con el apoyo de las diversas herramientas como pueden ser:</p>	
Recursos Humanos		Redes Sociales, bolsas de trabajo

Recursos Humanos

- Redes Sociales
- Bolsas de empleo electrónicas
- Bolsas Universitarias
- Ferias de empleo
- Entre otros.

4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El reclutamiento se ocupa de la búsqueda y obtención de candidatos. La decisión del reclutamiento comienza siempre por el reclutamiento interno (personal dentro de la empresa que pueda crecer), y posteriormente, por el externo (búsquedas de personal fuera de la empresa).

Recursos Humanos

Para CONSERFLOW es importante seguir las prácticas de reclutamiento equitativas y libres de cualquier tipo de discriminación, siempre que se cubra el perfil para la posición, tendrá la misma oportunidad cualquier persona en participar.

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección.

La selección de personal tiene como fin encontrar a aquellas personas que, puedan adecuarse de la mejor manera a la organización. Para ello se da paso a los diferentes tipos de entrevistas que realiza el área de Recursos Humanos

- Entrevista Inicial: Entrevista vía telefónica verificando los datos principales y la información básica que se requiere para una posible competencia por el puesto solicitado.
- Entrevista Profunda y por competencias: Esta entrevista puede ser de manera presencial, vía telefónica o videoconferencia, para evaluar la experiencia, competencias y habilidades del o los candidatos para la vacante requerida, tomando en cuenta la capacidad que tiene el candidato para llevar a cabo las tareas que requiere el puesto.
- Entrevista final: Esta entrevista la llevará a cabo la persona que solicito cubrir el puesto, en caso de no poder estar de manera presencial podrá mandar a otra persona responsable para realizar dicha entrevista.

5. CONTRATACIÓN

Recursos Humanos

Una vez seleccionado el candidato se solicitan los documentos como acta de nacimiento, CURP, RFC, NSS, comprobante de domicilio etc., indicados en el formato *PRH-01/F-10 Hoja de control de expedientes*, para la conformación de su expediente. Posterior a crear el expediente del trabajador se procede a elaborar el contrato en el Sistema Conserflow.

6. CAPACITACIÓN INICIAL

Todo personal de nuevo ingreso deberá previo a iniciar sus funciones recibir una capacitación de inducción que debe incluir como mínimo:

Hoja de control de expedientes (PRH-01/F-10) Documentos de Ingreso

Recursos Humanos/SGI/SSMA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Estratégica (misión, visión, valores) - Política y Objetivos integrales - Organigrama - Reglas y lineamientos generales en materia de seguridad e higiene y medio ambiente - Procedimientos que correspondan a sus actividades y proceso al que pertenecen <p>7. COMPETENCIA</p> <p>Los puestos indicados en el Organigrama se definen para determinar las responsabilidades, autoridades y con base en ellas, determinar las competencias necesarias para asegurarse que el personal que realiza las actividades, sea el adecuado para el puesto con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su educación académica. • Su formación y/o capacitación que sea necesaria para ocupar el puesto. • Su experiencia desarrollando la actividad en cuestión o afín. <p>La <i>Evaluación de Competencias (PRH-01/F-02)</i> del personal debe ser realizada por el jefe inmediato con una frecuencia anual, retroalimentar de manera presencial al evaluado y tomar las acciones pertinentes, el resultado mínimo de la evaluación considerado como óptimo será del 80%.</p> <p>El responsable de Recursos Humanos deberá llenar el formato <i>Concentrado de Evaluación de Competencias (PRH-01/F-03)</i>, que contiene por cada evaluación la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos Generales de los evaluados <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del evaluado. • Puesto • Área • Fecha de evaluación - Resultados de la Evaluación <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación • Acciones a tomar • Reevaluación de la competencia • Observaciones <p>Nota 1: La reevaluación deberá realizarse a los 6 meses para aquellos que no cumplan el 80% requerido.</p> <p>Nota 2: La información del formato <i>Concentrado de Evaluación de Competencias (PRH-01/F-03)</i> es de carácter confidencial, por lo que es resguardado por el responsable de Recursos Humanos.</p>	<p>Evaluación de competencias (PRH-01/F-02)</p> <p>Concentrado de Evaluación de Competencias (PRH-01/F-03)</p>
Recursos Humanos	<p>8. CAPACITACIÓN CONSTANTE</p> <p>La capacitación constante en CONSERFLOW se programa por proyecto de acuerdo a los requerimientos del cliente, es decir, al inicio de cada proyecto el área de operaciones determina la capacitación con la que</p>	

Recursos Humanos

deberá cumplir el personal y con base a ello se identifica el personal que no cuenta con la capacitación solicitada por el cliente y se procede a programarla.

La Dirección General determina como capacitaciones recurrentes las que tengan que ver con las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, las cuales se programan de manera anual y el responsable de Recursos Humanos las plasma en el formato *Plan Anual de Capacitación* (PRH-01/F-04), con el objetivo de mejorar, formar y desarrollar las competencias, habilidades y conocimientos del personal registrando la información siguiente:

- Personal a capacitar.
- Curso por Impartir.
- Meses.
- Observaciones
- Elaboró / Autorizó / Fecha.

Para la impartición de la capacitación el responsable de Recursos Humanos podrá utilizar capacitadores internos, preferentemente que cuenten con la constancia de haber tomado el taller de Formación de Instructores o el de Diseño e impartición de cursos de capacitación. Asimismo, podrá subcontratar Despachos o Instructores Externos con registro de la STPS y con la experiencia en el ramo de impartición.

De cada una de las capacitaciones se debe obtener:

- Constanza de participación y/o habilidades.
- Lista de asistencia (solo para cursos impartidos dentro de las instalaciones de la empresa).

Lo anterior para demostrar la participación del personal en los mismos.

Para el caso de la difusión de los resultados de los objetivos integrales, la toma de conciencia del personal y los círculos de estudio para el conocimiento del Sistema de Gestión Integral, solo se requerirá el llenado y la firma del personal en la lista de asistencia.

En caso de que, por presupuesto, tiempo o fuerza mayor se deba de cancelar o posponer un curso, se especifica en el *Plan Anual de Capacitación* en el apartado de Observaciones, el motivo por el cual se pospuso o canceló el curso y se reprograma la nueva fecha para la impartición.

Cuando la capacitación se realiza en las instalaciones de CONSERFLOW, la Empresa solicita tanto a los instructores como al personal que recibe la capacitación, que llene el formato de *Lista de Asistencia* (PRH-01/F-05). En dicho formato se registra la información siguiente:

- Curso.
- Fecha.
- Temario.
- Instructor.

Plan Anual de Capacitación (PRH-01/F-04)

Plan Anual de Capacitación (PRH-01/F-04)

Lista de Asistencia (PRH-01/F-05).



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	PRH-01
REVISIÓN	08
EMISIÓN	25.ENE.24

Recursos Humanos/ Administrador del SGI	<ul style="list-style-type: none"> Firma del instructor. Empresa que imparte la capacitación. Lugar Duración en horas Aplica evaluación del tema Aplica evaluación del curso Descripción de la evaluación. Participantes: Nombre / Área / Firma / Calificación <p>La <i>Lista de Asistencia</i> (PRH-01/F-05) de cada curso es conservada por el responsable de Recursos Humanos, así como cualquier otro elemento, ya sean evaluaciones, copias o materiales que el área crea pertinente.</p> <p>Para evaluar la eficacia de las capacitaciones, preferentemente se aplican evaluaciones de conocimiento al término de las capacitaciones y se evalúa la satisfacción del curso por parte de los participantes en rubros de competencias del instructor y contenido de los temas vistos. La evaluación se registra en el formato, <i>Evaluación de satisfacción de capacitación</i> (PRH-01/F-06).</p>	<p>Lista de Asistencia (PRH-01/F-05).</p> <p>Evaluación de satisfacción de capacitación (PRH-01/F-06).</p>
Recursos Humanos	<p>9. AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS</p> <p>A. ENTORNO ORGANIZACIONAL</p> <p>Para dar cumplimiento al entorno organizacional favorable, CONSERFLOW promueve la identificación, análisis y prevención de los riesgos psicosociales en los centros de trabajo.</p> <p>La identificación de eventos traumáticos severos se realizará al ingreso del personal, aplicando el formato <i>Cuestionario para identificar a los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos</i> (PRH-01/F-11), los resultados de su aplicación serán notificados al Director General.</p> <p>CONSERFLOW se compromete a difundir las <i>Políticas de prevención de riesgos psicosociales</i>, en las cuales se adoptarán acciones para prevenir y/o mitigar los factores de riesgo psicosociales y eliminar aquellas prácticas opuestas al entorno organizacional favorable, con el objetivo de desarrollar una cultura en la que se preocupe por el trabajo digno y decente, y la mejora continua de las condiciones de trabajo.</p> <p>La identificación de los factores de riesgos psicosociales y el entorno organizacional se efectuará aplicando al personal el <i>Cuestionario de Identificación de Factores de Riesgo Psicosocial y Entorno Organizacional</i> (PRH-01/F-07), si la plantilla de trabajadores es menor de 50 trabajadores, deberán aplicarse a todos, de lo contrario podrá aplicarse a una muestra. El tamaño de muestra se establece con la siguiente ecuación:</p> $n = \frac{0.9604N}{2a0.0025(-1) + 0.9604}$ <p>Una vez aplicado los cuestionarios al personal, los resultados deberán ser vaciados al <i>Análisis de Factores de Riesgo Psicosocial y Entorno</i></p>	<p>Cuestionario para identificar a los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos (PRH-01/F-11)</p> <p>Cuestionario de Identificación de Factores de Riesgo Psicosocial y Entorno Organizacional (PRH-01/F-07)</p> <p>Análisis de Factores de Riesgo Psicosocial y Entorno Organizacional (PRH-01/F-08)</p>

Recursos Humanos	<p><i>Organizacional (PRH-01/F-08)</i>, al término del vaciado, se copiará la calificación de cada uno de los reactivos del cuestionario que se encuentra al final del cuestionario y se colocarán en la pestaña <i>Interpretación Grupal</i> sobre la <i>Tabla de Calificaciones de Trabajadores</i>. Se podrá observar en la parte inferior de la tabla, los resultados obtenidos de forma grupal por categoría para efectuar el análisis profundo, así como la identificación de los factores psicosociales.</p> <p>Las pruebas podrán ser aplicadas una vez al año y los resultados se presentarán en la <i>Revisión por la Dirección</i> más cercana.</p> <p>B. INFRAESTRUCTURA</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de la infraestructura física necesaria, la empresa lleva a cabo anualmente el Cuestionario de Infraestructura dirigido a las áreas administrativas y operativas <i>Cuestionario de Infraestructura Área Administrativa (PRH-01/F-13)</i> y <i>Cuestionario de Infraestructura Área Operativa (PRH-01/F-14)</i>. El objetivo principal de este cuestionario es identificar los recursos requeridos por el personal para garantizar que CONSERFLOW cumpla con los estándares de calidad en productos y servicios. Las evaluaciones se realizan una vez al año y los resultados serán cuidadosamente analizados y posteriormente presentados en la Revisión por la Dirección más cercana.</p>	<p>Revisión por la Dirección</p> <p>Cuestionario de Infraestructura Área Administrativa (PRH-01/F-13)</p> <p>Cuestionario de Infraestructura Área Operativa (PRH-01/F-14)</p>
	<p>C. QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES</p> <p>Conserflow ha dispuesto buzones físicos dentro de la empresa para la atención de quejas, sugerencias y/o felicitaciones (<i>PRH-01/F-12</i>) de todos los integrantes de la organización, de manera que el personal pueda contar con un canal de comunicación siempre disponible y en su caso confidencial.</p> <p>Recursos Humanos revisa frecuentemente la información depositada en los buzones y da seguimiento a las quejas, sugerencias y felicitaciones.</p> <p>Las quejas y sugerencias se remiten al área correspondiente para que, en un plazo de diez días, emita un informe sobre la valoración efectuada, así como las medidas que estime oportuno adoptar y el plazo previsto para su efectividad en su caso.</p>	<p>Quejas, sugerencias y/o felicitaciones (PRH-01/F-12)</p>

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PRH-01/F-01	<i>Perfil y descripción de Puesto</i>	01	Digital sin caducidad
PRH-01/F-02	<i>Evaluación de competencias</i>	03	Digital sin caducidad
PRH-01/F-03	<i>Concentrado de Evaluación de competencias</i>	01	Digital sin caducidad
PRH-01/F-04	<i>Plan Anual de Capacitación</i>	01	Digital sin caducidad

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PRH-01/F-05	<i>Lista de Asistencia</i>	00	Digital sin caducidad
PRH-01/F-06	<i>Evaluación de satisfacción de capacitación</i>	00	Digital sin caducidad
PRH-01/F-07	<i>Cuestionario de Identificación de Factores de Riesgo Psicosociales y Entorno Organizacional</i>	00	Digital sin caducidad
PRH-01/F-08	<i>Análisis de Factores de Riesgo Psicosociales y Entorno Organizacional</i>	00	Digital sin caducidad
PRH-01/F-10	<i>Hoja de control de expedientes</i>	01	Digital sin caducidad
PRH-01/F-11	<i>Cuestionario para identificar a los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos</i>	01	Digital sin caducidad
PRH-01/F-12	<i>Quejas, sugerencias y/o felicitaciones</i>	00	Digital sin caducidad
PRH-01/F-13	<i>Cuestionario de Infraestructura Área Administrativa</i>	00	Digital sin caducidad
PRH-01/F-14	<i>Cuestionario de Infraestructura Área Operativa</i>	00	Digital sin caducidad