



Subsistema de Administración Universitaria

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Guía de recepción y distribución de documentos en la
DGRH

ARH-GE-G-01

CONTENIDO

I. Políticas	2
II. Desarrollo	2
III. Formatos	3
IV. Histórico de Revisiones	3
V. Firmas de Autorización	3



Proceso: Administración de Recursos Humanos

Guía de recepción y distribución de documentos en la DGRH

ARH-GE-G-01

I. Políticas

1. El horario de recepción de documentos será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 21:45hrs de acuerdo con el calendario del personal administrativo, técnico y manual. Así mismo la distribución de la correspondencia será en tres intervalos:
 - 10:00 hrs.: Documentos recibidos la tarde del día anterior.
 - 12:00 hrs.: Documentos recibidos de las 8:00 a las 11:30 hrs.
 - 14:00 hrs.: Documentos recibidos de las 11:30 a las 13:45 hrs.
2. No se recibirán documentos cuyos anexos vengan incompletos.
3. Únicamente se recibirán propuestas movimiento de la Dirección de Presupuestos o de las direcciones generales de área académica.
3. Todo documento dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos o a cualquiera de sus áreas será recibido, este y sus anexos serán sellados de recibido. La copia del interesado llevara sello de recibido con fecha y hora.
4. Es responsabilidad de cada área de la DGRH la devolución de documentos improcedentes.
5. La recepcionista del turno vespertino debe marcar el último número de folio que asigno en la relación de control de folios.

II. Desarrollo

Recepcionista:

1. Recibe correspondencia dirigida a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y:
 - Sella de recibido y asigna folio: Original y copia para el interesado.
 - Devuelve copia al interesado y turna documentación recibida al Encargado de Oficialía de Partes.

Encargado de Oficialía de Partes:

2. Revisa y separa documentos por área de acuerdo al trámite al que se refiere y turna los paquetes a los responsables de distribución.
3. Separa y entrega documentación a los responsables de distribución.


Responsable de Distribución 1:

Recibe paquete de documentos correspondiente a trámites referentes a personal administrativo, relaciona en Cédula de Control y Distribución de Correspondencia (DGRH-OP-FI-01) y turna al departamento de Control de Personal Administrativo.

4. Continúa en el paso 6.

Responsable de Distribución 2:

5. Recibe paquete de documentos correspondiente a trámites referentes a personal de apoyo y personal académico, así como para la Dirección General, la Dirección de Relaciones Laborales, la Dirección de Personal y los departamentos de Capacitación y de Prestaciones Sociales, los relaciona en la Cédula de Control y Distribución de Correspondencia (DGRH-OP-FI-01) y turna al área correspondiente.

	Proceso: Administración de Recursos Humanos	
	Guía de recepción y distribución de documentos en la DGRH	ARH-GE-G-01

6. Recaba firma de recibido en la cédula y una vez turnada la correspondencia, entrega la cedula al Encargado de Oficialía de Partes.

Encargado de Oficialía de Partes:

7. Registra documentos entregados por día en Reporte Quincenal de Correspondencia (ARH-GE-F-02) y archiva Cédula de Control y Distribución de Correspondencia (ARH-GE-F-01) en carpeta correspondiente.

III. Formatos

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL FORMATO	Anexo
ARH-GE-F-01	Cédula de Control y Distribución de Correspondencia	1
ARH-GE-F-02	Reporte Quincenal de Correspondencia	2

IV. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0	N/A	N/A	N/A
1	03/09/2010	Políticas	Política 1: se modifica horario de 8:30 a 14:30 a 9:00 a 14:00

V. Firmas de Autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
LLL. Adriana Karsten Glup Jefe del Depto de Gestoría, Control y Seguimiento	CP. Guadalupe Cruz Feria Director Gral. De Recursos Humanos	10/09/2010	23/09/2010