

Título: Procedimiento para la recepción de documentación y su seguimiento.		
Clave: P-DZ-AM-RH-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Secretaría		Puesto/firma: Subdirectora

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la recepción de documentación y su seguimiento por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.

Alcance

Este proceso aplica para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que reciba documentación.

Responsabilidad

Secretaria: Recibir y dar seguimiento según el presente procedimiento a cada uno de los documentos recibidos en la Subdirección de Recursos Humanos.

Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

Definiciones:

Procedimiento

Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos

- 1- Recibir memorándum, o cualquier derivación o correspondencia que llegue.
- 2- Verificar que tipo de documentación es.
- 3- Si es un memorándum o cualquier otra derivación, capturar en el archivo: registro de documentación recibida, anotando: día, fecha de documento, tipo de documento, quien lo envía, numero de documento y descripción.
- 4- Entregar a la Subdirectora de Recursos Humanos para su firma de conocimiento e indicación del trámite a seguir.

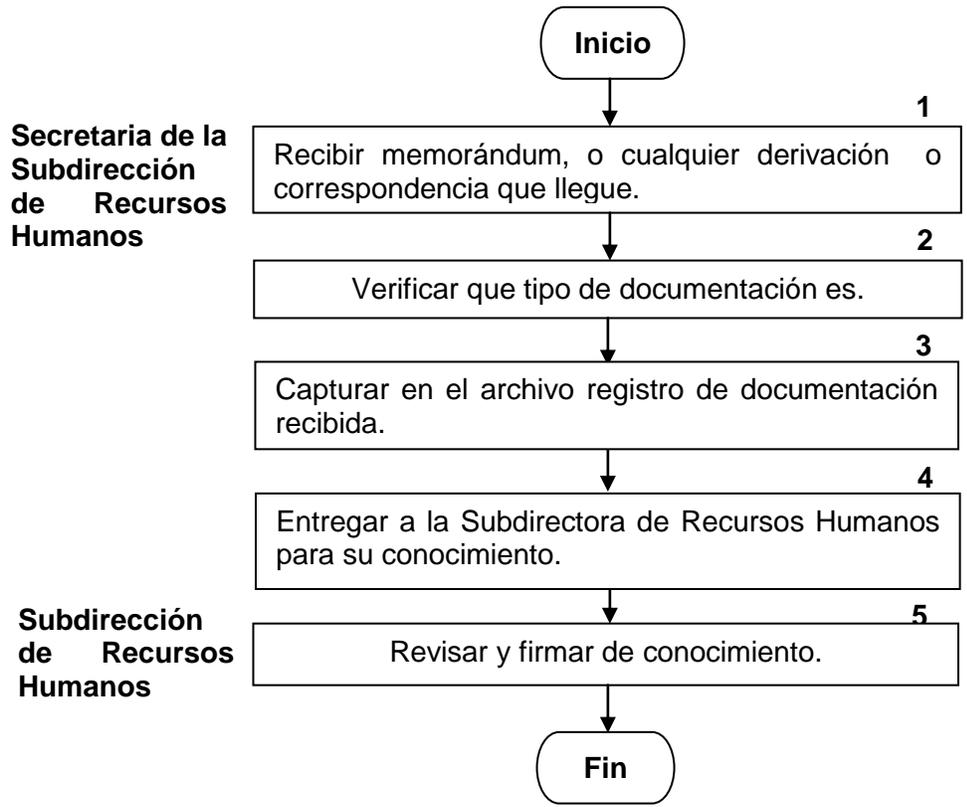
Subdirectora de Recursos Humanos

- 5- Revisar y firmar de conocimiento y dar la correspondiente indicación para el seguimiento del asunto al Área o persona que se deriva dentro de la Subdirección.

Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos

- 6- Una vez recibida la indicación para el seguimiento del asunto, derivar al Área o persona que se indico por la Subdirectora de Recursos Humanos.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo/11	<p>Se eliminan las actividades 3B, 4, 5, 7, 8, hasta la 12, que decían: 3B- Si es una incidencia o movimiento de algún empleado, capturar en el programa: registro de incidencias donde se encuentra cada concepto de las incidencias: días económicos, incapacidades, permisos con goce y sin goce y licencia, 4- Colocar dentro del tipo de incidencia: el departamento correspondiente, el concepto, numero de formato, la fecha del formato, el numero de empleado, numero de memorándum, número de días (inicio y fin), fecha de recibido y observaciones, 5- Pasar a la Subdirectora de Desarrollo de Capital Humano las incidencias físicas, 7- Mandar la incidencia firmada a Dirección Administrativa para firma de autorizado, 8- Firmar de autorizado, 9- Fotocopiar incidencia para entregar una al área de nominas, otra al área de la cual se emitió y otra para el expediente consecutivo de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano, 10- Entregar una fotocopia de la incidencia al área de nominas, 11- Clasificar todas las incidencias recibidas y entregar una copia autorizada a cada una de las áreas que las emitieron, 12- Archivar en el expediente del empleado una copia, según corresponda.</p>	<p>Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>