	INSTRUCCION DE TRABAJO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-RH-01
		Página 1 de 2
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión vigente: 00

INDICE	Pág.
1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	2
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	2

1. Alcance:

Todo documento que solicite ser recibido en la oficina del Jefe del Departamento

2. Documentos Aplicables:

Todo documento dirigido o con copia o atención al titular del Departamento de Recursos Humanos.

3. Definiciones:

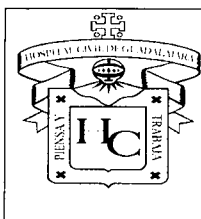
No aplica

4.- Material y Equipo:

Sello oficial de recibido con los datos de fecha, nombre de quien recibe y hora que se ingresa, pluma, computadora con todo su equipo.

5. Desarrollo

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	C. Walter Alberto Galván Maldonado Administrativo del Depto. Recursos Humanos	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE
RECEPCION DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-RH-01

Página 2 de 2

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Administrativo de recepción	Recibe el documento como oficios, memorándums y cartas entre otros, donde en primera instancia se revisa que sea dirigido o con copia o en atención al titular de Recursos Humanos y que el trámite corresponda a este Departamento.
2	Administrativo de recepción	Una vez revisado el documento, se sella de recibido, tanto en el documento que recibimos como en el de acuse del interesado. El sello debe contar el logotipo de la institución, la fecha y hora en que ingresa el documento así como el nombre de quien recibe.
4	Administrativo de recepción	Se registra el documento en el sistema en una hoja especial de cálculo, donde se plasma los datos de, fecha de recepción, No. de oficio, a quien es dirigido, quien lo envía, lugar de donde se envía y asunto.
5	Administrativo de recepción	Una vez registrado, se turna al titular, para su superior conocimiento.
6	Jefe del Depto.	Revisa toda la documentación y gira instrucciones de seguimiento
6	Administrativo de recepción	Ya revisado por el titular, se observa las indicaciones y se da seguimiento para la respuesta correspondiente.
8	Administrativo de recepción	Se archiva el documento.

6. Anexos

No aplica

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre de 2018	Reingeniería de los Procesos

COPIA NO CONTROLADA