



SOLICITUD DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los expedientes de servidores públicos que se encuentran bajo el resguardo del Archivo General para su consulta.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ No se podrá facilitar ningún expediente si no presenta volante de control expedido por el Departamento de Administración de Personal.
- ♦ Los expedientes deberán guardarse por orden alfabético para su consulta inmediata.
- ♦ Deberá registrarse en libro de control la salida de expedientes.
- ♦ Los expedientes por ningún motivo deberán ser fotocopiados a excepción de que lo autorice el Director de Administración y Desarrollo de Personal.



| | | | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|------------------------------------------------------------|----------------|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | DE |
| | 05 | NOV | 2012 | 1 | 2 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXPEDIENTES | | | | CÓDIGO | |
| | | | | DADP DAP/04 | |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | | | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/ARCHIVO GENERAL | | |

| ÁREA RESPONSABLE | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCTO. |
|------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| OFICINA DE ARCHIVO GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | 1 | Recibe llamada telefónica del Departamento de Administración de Personal solicitando expedientes de personal para su consulta. | |
| | 2 | Localiza el expediente solicitado, registra en el libro de control de movimientos y envía expediente al Departamento de Administración de Personal. Nota: Registra número de empleado, nombre completo del trabajador, fecha de salida, nombre de quien se hace responsable del expediente y número de folio del volante de control. | |
| | 3 | Recibe volante de control del Departamento de Desarrollo de Personal y entrega expediente. | -VOLANTE DE CONTROL |
| | 4 | Recibe llamada telefónica del Departamento de Administración de Personal informando que pase a recoger el expediente. | |
| | 5 | Envía por el expediente y firma de recibido en volante de control. | |
| | 6 | Registra fecha de devolución de expediente y lo archiva según el área que corresponda. Nota: Las áreas son: Magisterio, Burocracia, Organismos Descentralizados, Bajas, Jubilados y Pensionados. FIN DE PROCEDIMIENTO. | |



SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT

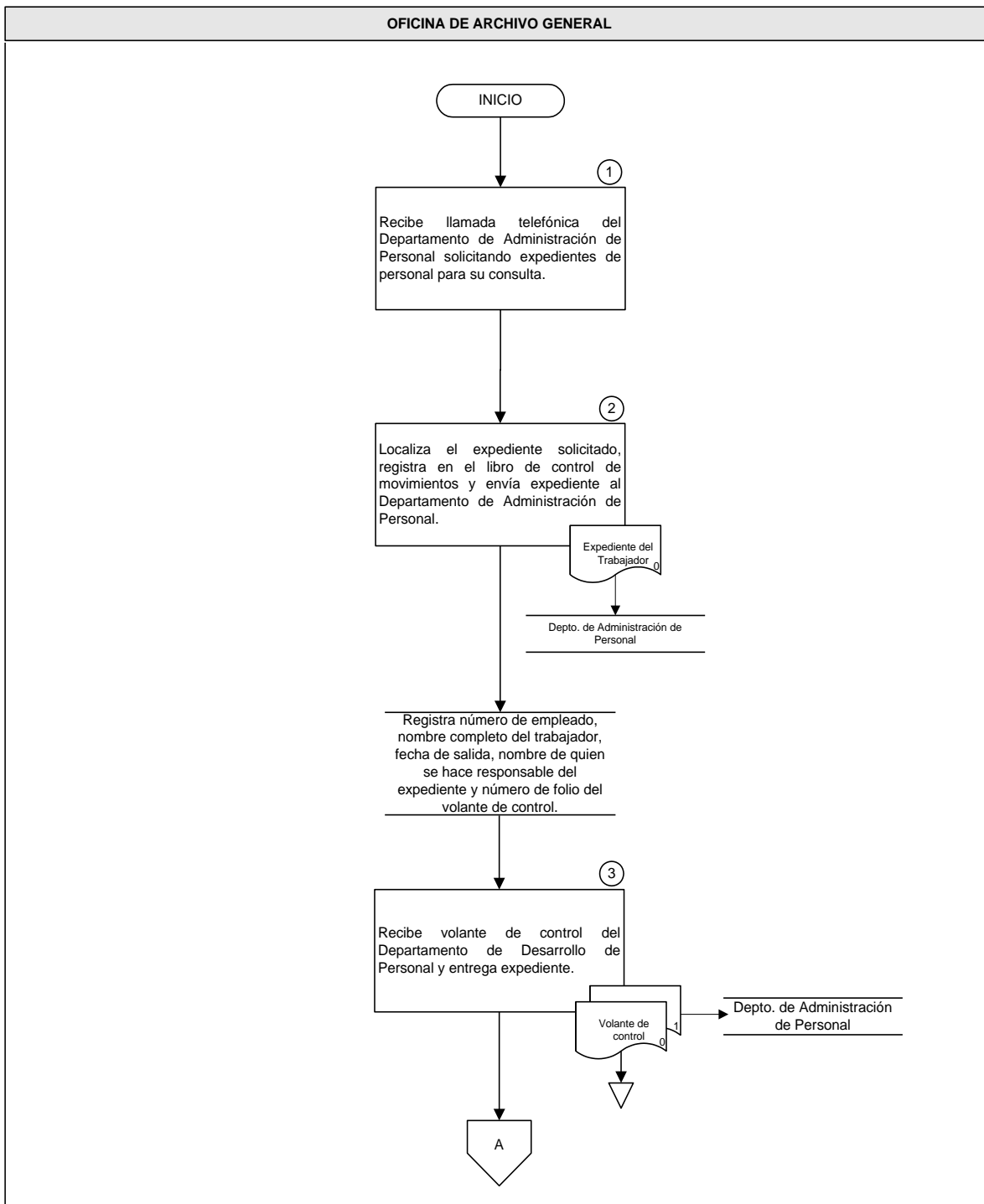


| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | DE |
| | 05 | NOV | 2012 | 2 | 2 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXPEDIENTES | | | | CÓDIGO | |
| | | | | DADP DAP/04 | |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | | | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/ARCHIVO GENERAL | | |
| ÁREA RESPONSABLE | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | FORMATO O DOCTO. | |

| VALIDÓ | ELABORÓ | ÁREA RESPONSABLE | AUTORIZÓ |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| Director de Normatividad | Director Administrativo | Jefa de Depto. de Admón. de Personal | Directora de Admón. y Desarrollo de Personal |
| Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez | M.A. Raúl E. Polanco Plazola | C.P. María Lourdes Guzmán Estrada | L.A.E. Ma. Teresita Jiménez Vargas |

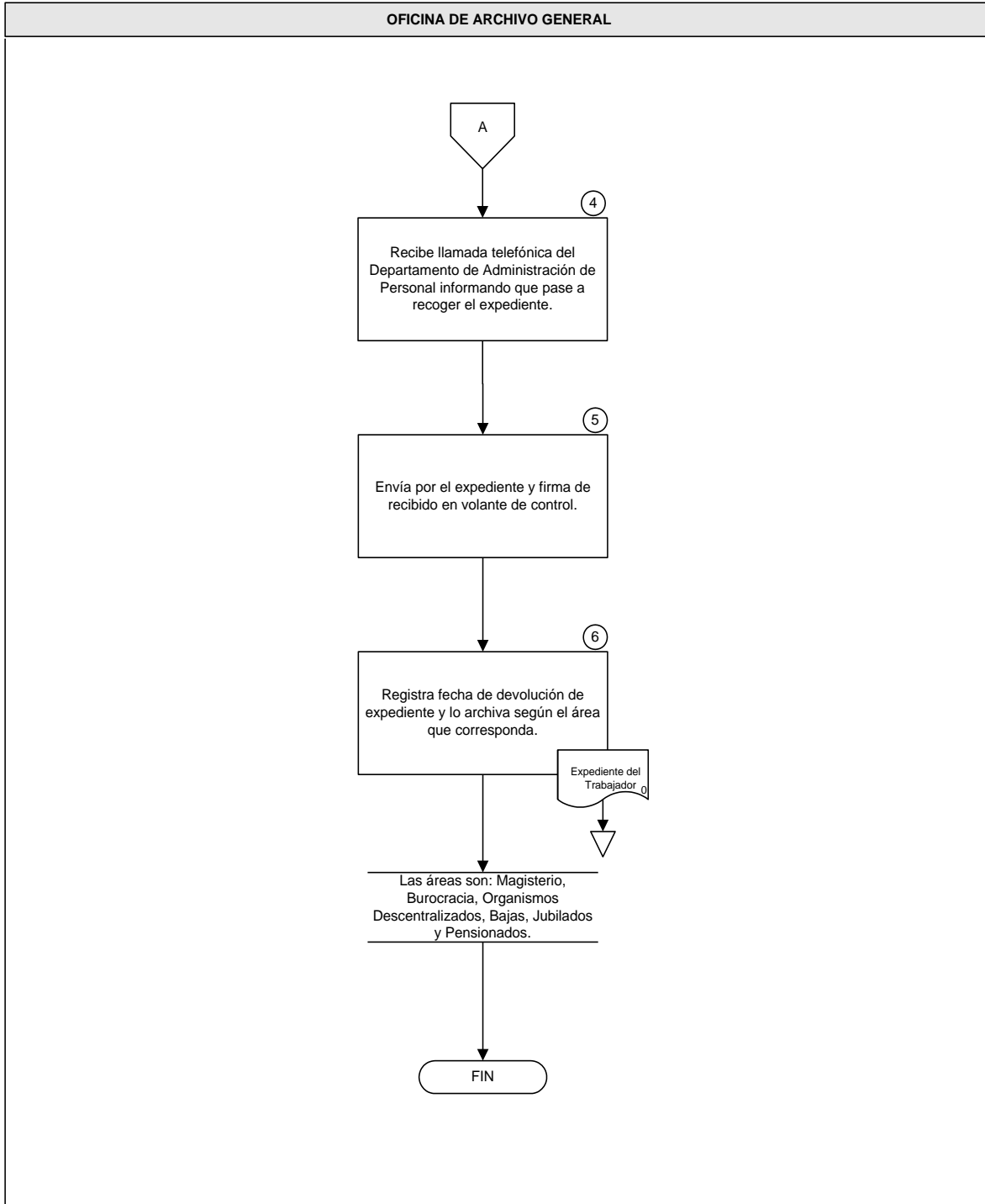


| | | | | | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----|------|-------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | DE |
| | 05 | NOV | 2012 | 1 | 2 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXPEDIENTES | | | | CÓDIGO | |
| | | | | DADP DAP/04 | |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | | |





| | | | | | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----|------|-------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | DE |
| | 05 | NOV | 2012 | 2 | 2 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXPEDIENTES | | | | CÓDIGO | |
| | | | | DADP DAP/04 | |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION DE ADMINISTRACION
Y DESARROLLO DE PERSONAL

Nº

0651

VOLANTE DE CONTROL DE EXPEDIENTE
DE ARCHIVO DE PERSONAL

SOLICITADO POR _____ (1)
Nombre _____ Firma _____

EXP. (2) _____ A NOMBRE DE _____ (3)

PARA REINTEGRARSE MAXIMO EL DIA _____ (4)

TEPIC, NAY. _____ (5)

(6)

ENTREGA

(7)

AUTORIZO

(8)

RECIBIO



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO “VOLANTE DE CONTROL”

- 1.- Nombre y firma de la persona que solicita el expediente
- 2.- Número del expediente
- 3.- Nombre completo del trabajador
- 4.- Día en que debe entregarse el expediente
- 5.- Fecha (DD/MM/AA) en que se recibe el expediente
- 6.- Nombre de la persona que entrega el expediente
- 7.- Nombre de la persona que autoriza la salida del expediente
- 8.- Nombre de la persona que recibe el expediente