



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				

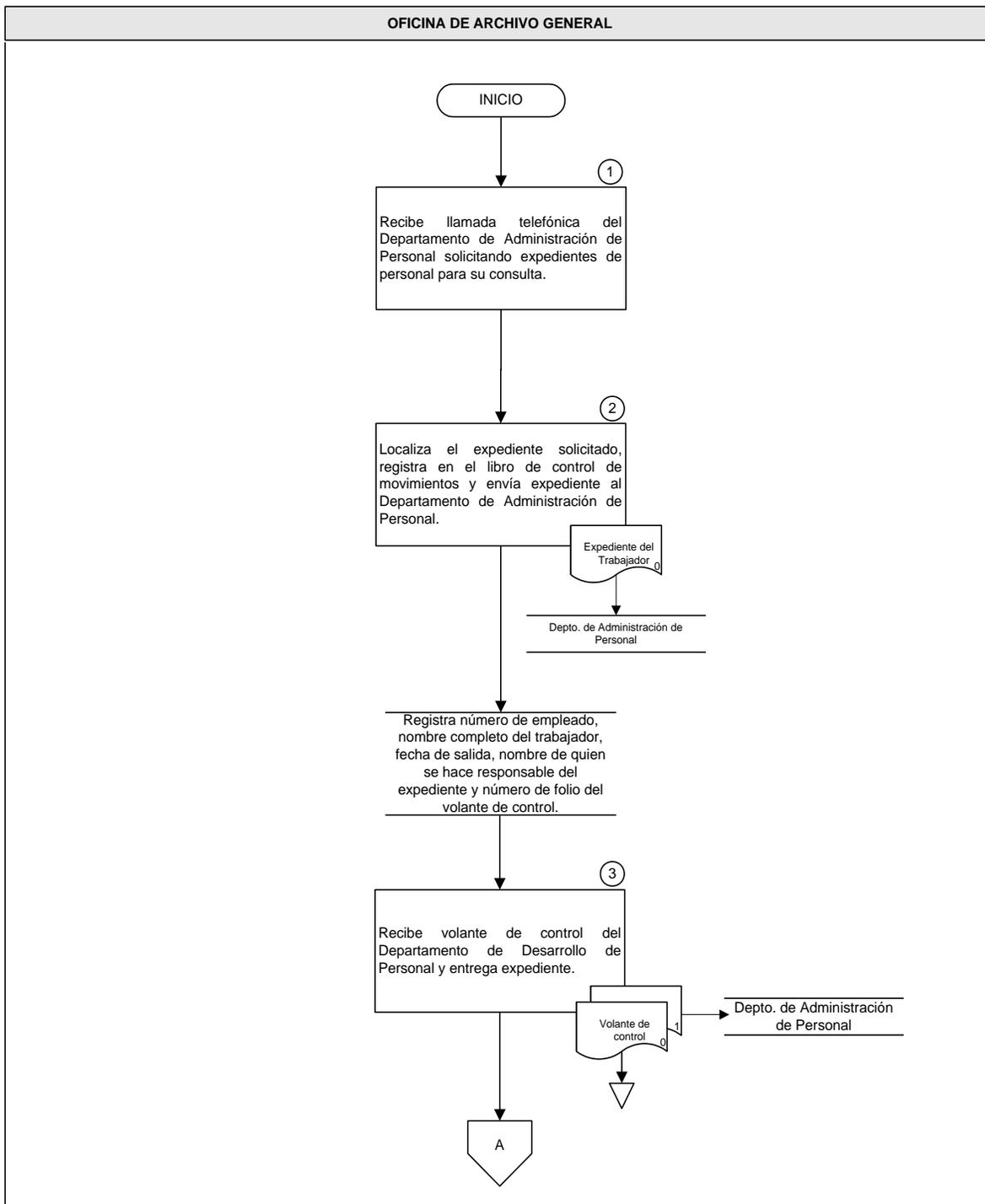
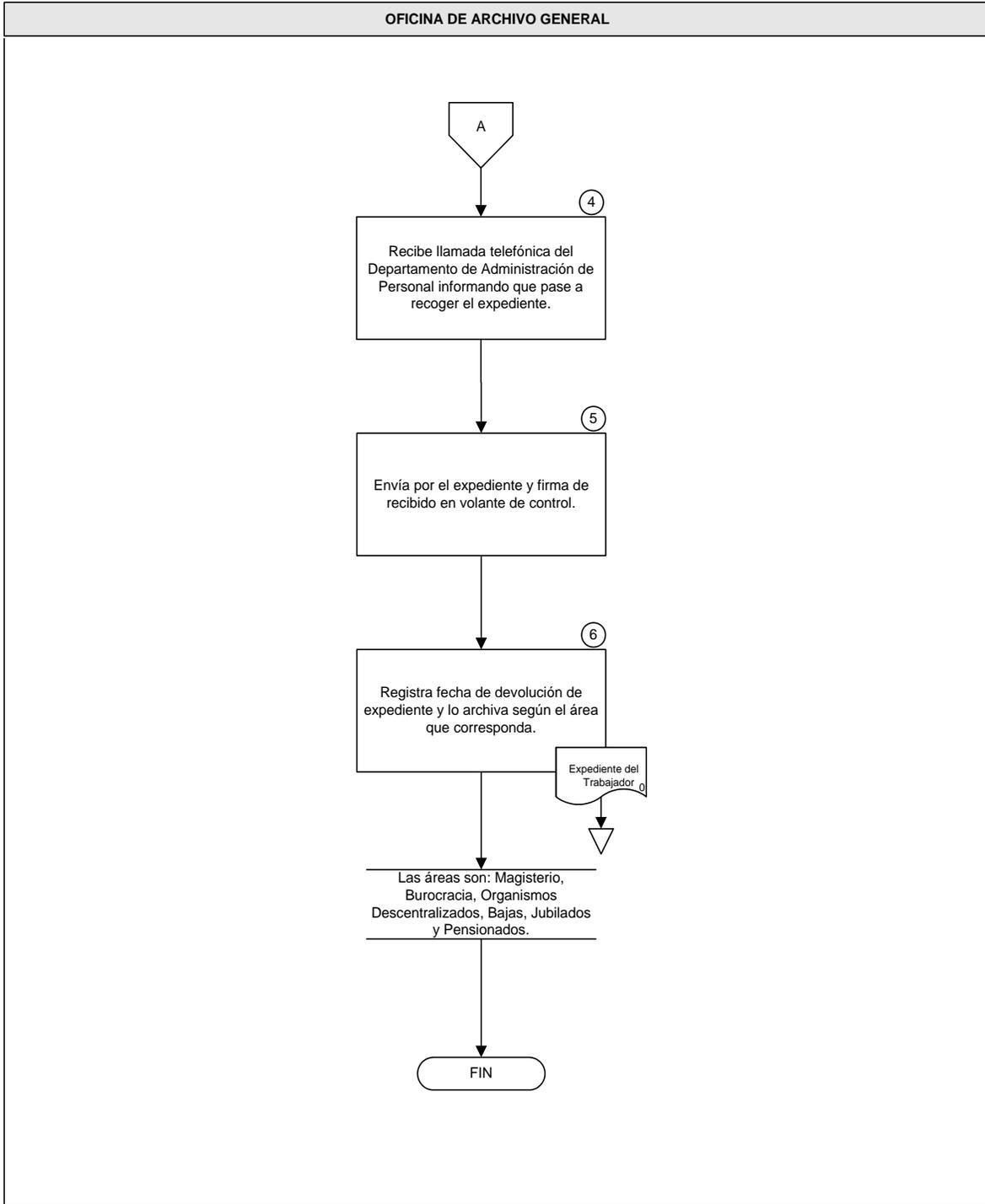




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXPEDIENTES				CÓDIGO	
				DADP DAP/04	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		



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