



## Memorando VAS-58-2021

DE:	Lic. César Andrés Noguera Núñez, jefe administrativo
PARA:	Personal de la Vicerrectoría de Acción Social
ASUNTO:	Uso del tipo documental memorando y entrega de documentos
FECHA:	26 de enero de 2021

Con la finalidad de mejorar la gestión documental dentro de la Vicerrectoría, les comunico que el “**Memorando**” es un tipo documental de uso "interno" en la oficina para la comunicación de asuntos menores. Asimismo, se les recuerda que debe ser firmado a la par del nombre del remitente, con lapicero de tinta azul (en caso de firmar de forma manuscrita). A su vez, se les insta a utilizar el apartado de adjuntos dispuesto en el SIGEDI a fin de incluir los documentos necesarios para complementar la información indicada en cada memo.

Para realizar trámites personales, tales como horas extra, incapacidades, recursos, permisos con o sin goce de salario, préstamo de activos, entrega de comprobantes de cita médica, cambios de horario laboral, solicitudes por convención colectiva, entre otros, se debe enviar un documento creado en libre office. Sobre este particular, se informa que la persona de la recepción es la encargada del ingreso de estos documentos en SIGEDI y el sistema genera un identificador (EXTERNO-VAS-XXX-20XX) con la finalidad de que el tipo documental quede registrado con un número de referencia y así darle seguimiento.

Aunado a lo anterior, se recuerda que es importante que el personal de la VAS entregue en la recepción, los documentos que genere con firma manuscrita ya que, un documento sin firma carece de validez. Actualmente, se realiza la gestión con los oficios que se generan desde SIGEDI, pero se reitera la necesidad de recibir el documento original firmado en la recepción de la vicerrectoría, instancia que actualmente mantiene la atención presencial en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 p.m.

Es oportuno recordar que el entregar documentos en la recepción, no faculta al personal para ingresar a las instalaciones. Al respecto, se reitera lo informado el pasado 12 de enero (vía correo electrónico), referente al llenado del formulario para asistir a la VAS para realizar labores presenciales. Esta disposición tiene como propósito el resguardo de la salud del personal de la VAS así como cumplir con lo establecido por las autoridades universitarias.

Por último, se recuerda que los oficios que se generan desde la VAS, deben ser firmados por la autoridad de la vicerrectoría, quien tiene la potestad para firmar dichos documentos. En este caso, dicha competencia recae en la Dra. Marisol Gutiérrez Rojas.

CNN/eis