



## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i> .....	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i> .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] .....	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
8. SEGUIMIENTO .....	5
<i>Indicadores del procedimiento</i> .....	5
9. REGISTRO Y ARCHIVO .....	5
10. ANEXO .....	5
No procede. ....	5

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	11/12/2025	Edición inicial

- Elaborado por: Comisión de Calidad de la Unidad Administrativa y de Servicios del Vicerrectorado para el Campus de Huesca
- Revisado por: Encargado de Conserjería de la Unidad Administrativa y de Servicios del Vicerrectorado para el Campus de Huesca y Jefa de Negociado
- Aprobado por: Jefa de la Unidad Administrativa y de Servicios del Campus de Huesca





## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir y documentar el proceso para llevar a cabo la distribución y el reparto de la correspondencia, la valija y la realización de encargos y recados de carácter oficial a los distintos centros universitarios del Campus de Huesca y a organismos o entidades públicas.

Proceso: Apoyo

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica al área de distribución y reparto de la Unidad administrativa y de servicios del Vicerrectorado de Campus de Huesca para mantener un servicio rápido, ágil y eficaz.

### 2.1. *Ámbito material (y/o subjetivo):*

El procedimiento se aplicará a todas las actividades relacionadas con:

- Recogida o recepción del correo externo y distribución a los puntos de entrega y recogida del correo mediante barquillas, incluyendo clasificación, introducción en valijas, transporte de éstas hasta el edificio correspondiente y reparto.
- Recogida o recepción, y distribución del correo interno, realizando las mismas tareas indicadas anteriormente.
- Recogida y entrega del correo externo de salida y entrega al servicio de correos.

### 2.2. *Hitos de inicio y fin:*

El procedimiento comienza con la recepción de la valija de correo interno y finaliza con la entrega al servicio de transporte de la valija de la tarde.

En cuanto al correo externo, se inicia con la recogida en el servicio de Correos de documentos y paquetería para su reparto por los centros de Huesca y finaliza con la entrega en el mismo servicio para su salida del correo externo generado por los centros del Campus de Huesca.

## 3. NORMATIVA

No procede.

## 4. DEFINICIONES

**Valija:** Saco de cuero cerrado donde se lleva la correspondencia interna entre Huesca –Zaragoza y viceversa.

**Barquilla:** Recipientes de plástico de color blanco rectangular identificadas con los nombres de cada centro en las cuales se depositará el correo externo e interno para su posterior clasificación en el área de reparto.

**Punto de entrega y recogida del correo:** Se establece en las conserjerías de los siguientes centros universitarios del Campus de Huesca:

- Vicerrectorado de Huesca
- Facultad de CC. de la Salud y del Deporte
- Facultad de CC. Humanas y de la Educación





Vicerrectorado para  
el Campus de Huesca  
Universidad Zaragoza

REPARTO Y RECOGIDA DEL CORREO EN LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS DEL  
VICERRECTORADO PARA EL CAMPUS DE HUESCA

Código:  
PRA\_0901

Versión: 1.0

Fecha: 11/12/2025

Página 3 de 5

- Facultad de Empresa y Gestión Pública
- Escuela Politécnica Superior
- Servicio de Prácticas Odontológicas de la Universidad de Zaragoza.
- Colegio Mayor "Ramon Acín"

**Correo externo:** Se envía y/o recibe a través de Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. (Correos).

**Correo interno:** Este correo interno puede ir dirigido a:

- a) Centros de Huesca: puntos de entrega y recogida, según el procedimiento que se detalla en el punto 6 (Descripción del procedimiento).
- b) Edificio de Interfacultades de Zaragoza.

#### 5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Encargado de Conserjería del Vicerrectorado de Huesca
- Jefa de la Unidad Administrativa y de Servicios del Campus Huesca
- Oficiales de distribución y reparto
- Puestos básicos de servicios del Vicerrectorado de Huesca

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El correo externo es recogido por los oficiales de distribución y reparto en la oficina de Correos. Este correo puede ir dirigido a la unidad del Vicerrectorado de Huesca y/o a los centros universitarios del Campus de Huesca. Este correo se clasifica y se distribuye por los centros correspondientes. Y a la vez se recoge de los centros el correo externo para su entrega en la oficina de correos.

El correo interno se realiza por un servicio de valija, la prestación del servicio de valija de la Universidad de Zaragoza consiste en el traslado de documentación y otros elementos entre la conserjería de Servicios centrales de Zaragoza con la conserjería del Vicerrectorado del Campus de Huesca y viceversa. Recibida la valija los oficiales de reparto clasifican y distribuyen la documentación por los centros universitarios del campus de Huesca.

Los encargos y recados de carácter oficial a organismos o entidades públicas que se realizan a instancia de los centros universitarios se realizan entre las 10h y las 11:30h y/o en el turno de tarde.

CSV: c7714ab4f4db9e1425779a0096917850

Firmado electrónicamente por

MARIA ELENA UBIETO SAMBONETE

MARIA NIEVES SIERRA CAMPO

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Jefa de Negociado de la Unidad Administrativa y de  
Servicios del Vicerrectorado para el Campus de Huesca

Jefa de la Unidad Administrativa y de Servicios del  
Vicerrectorado para el Campus de Huesca

Página: 3 / 5

Fecha

18/12/2025 13:53:00

18/12/2025 13:55:00

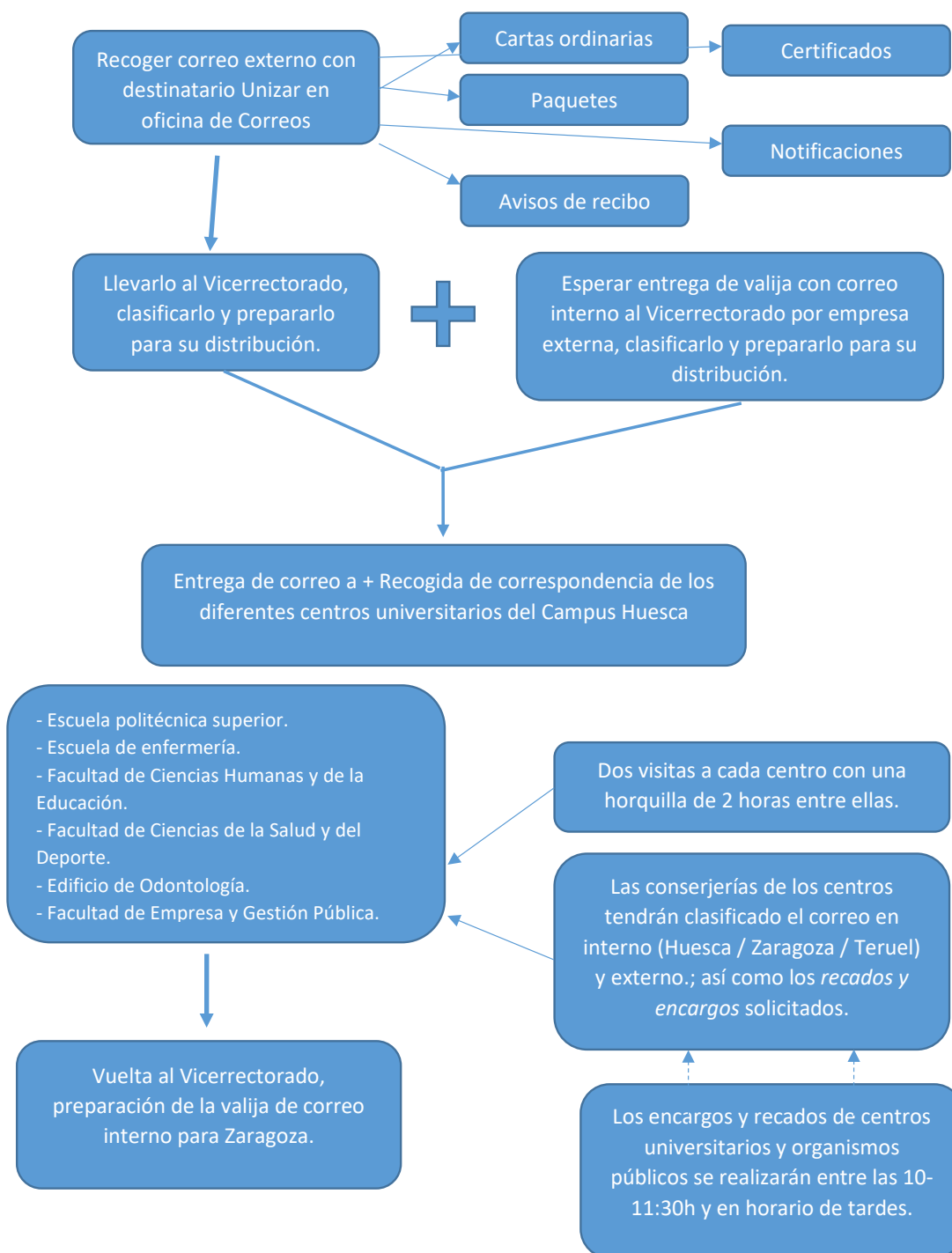


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c7714ab4f4db9e1425779a0096917850>

c7714ab4f4db9e1425779a0096917850



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento;

- Nombre del indicador 1: Días de reparto con retraso
  - Descripción del indicador: Nº de días con retraso superior a 3 horas imputables al servicio
  - Forma de obtención: Impresos de seguimiento
  - Responsable: Jefe de Conserjería
  - Valor a alcanzar: ≤ 10 días anuales

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Las incidencias y los encargos quedan anotados en los impresos establecidos al efecto y quedarán archivados en Cloud unizar, apartado “conserjería”, carpeta “distribución y reparto”

10. ANEXO

No procede.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c7714ab4f4db9e1425779a0096917850>

CSV: c7714ab4f4db9e1425779a0096917850	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA UBIETO SAMBONETE	Jefa de Negociado de la Unidad Administrativa y de Servicios del Vicerrectorado para el Campus de Huesca	18/12/2025 13:53:00	
MARIA NIEVES SIERRA CAMPO	Jefa de la Unidad Administrativa y de Servicios del Vicerrectorado para el Campus de Huesca	18/12/2025 13:55:00	