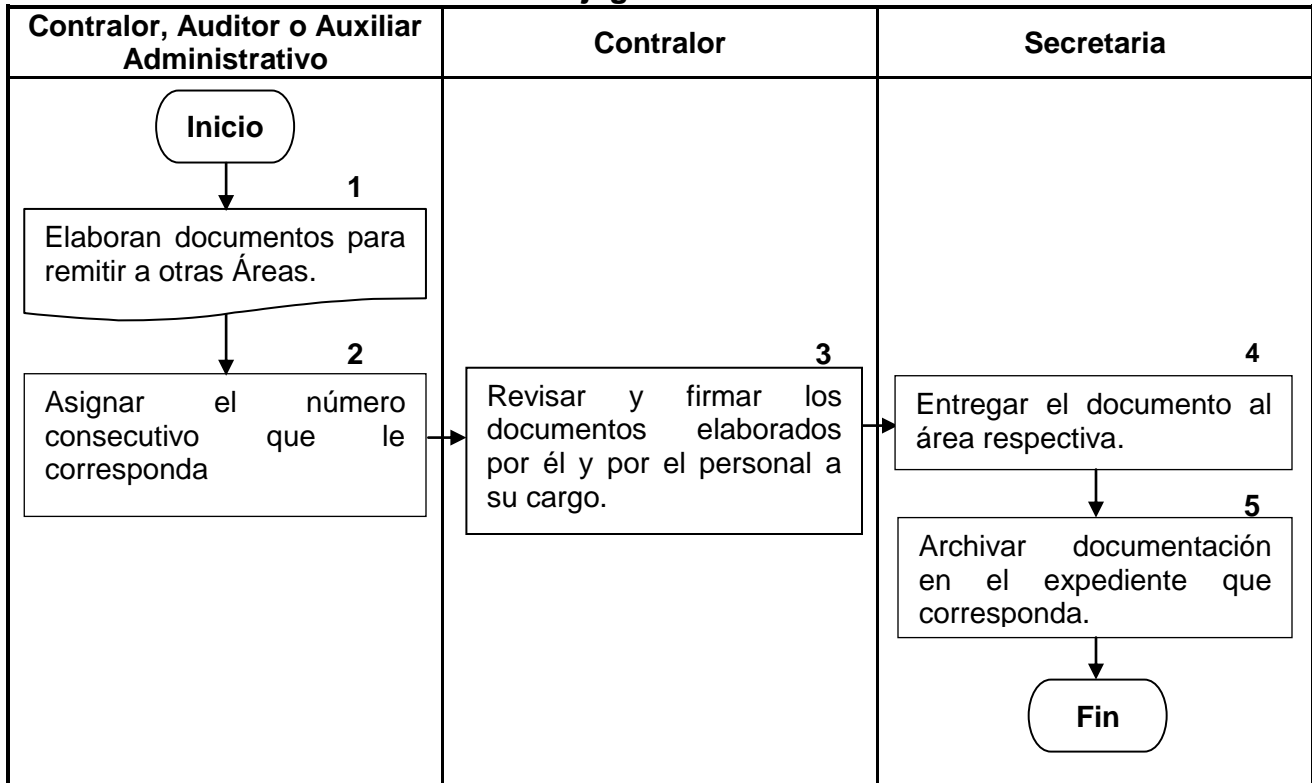


<b>Título:</b> Procedimiento para el envío de documentación interna.		
<b>Clave:</b> P-UC-09	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Diciembre de 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre de 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P Ma. de los Ángeles Pérez Ruvalcaba		<b>Reviso y autorizó:</b> CPA Bernardo Guzmán Núñez
<b>Puesto/firma:</b> Auditora		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de la Unidad de Contraloría

**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Contralor Auditor Auxiliar Administrativo</b>	1	Elaborar el documento que requiera enviar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando;</li> <li>- Ficha informativa;</li> </ul>
<b>Contralor Auditor Auxiliar Administrativo</b>	2	Asignar el número consecutivo que le corresponda de acuerdo a las bitácoras electrónicas para el control de folios de dichos documentos <b>(F-UC-11)</b> .
<b>Contralor</b>	3	Revisar y firmar los documentos elaborados por él y por el personal a su cargo.
<b>Secretaria</b>	4	Entregar el documento en el área respectiva, recabando acuse de recibido en dos copias, una para el archivo y otra para el minutario.
<b>Secretaria</b>	5	Archivar la documentación en los expedientes de archivo y minutario.
<p><b><i>Nota:</i></b> En el caso de las fichas informativas, solo se recaba acuse de recibido en un juego original.</p>		

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable