

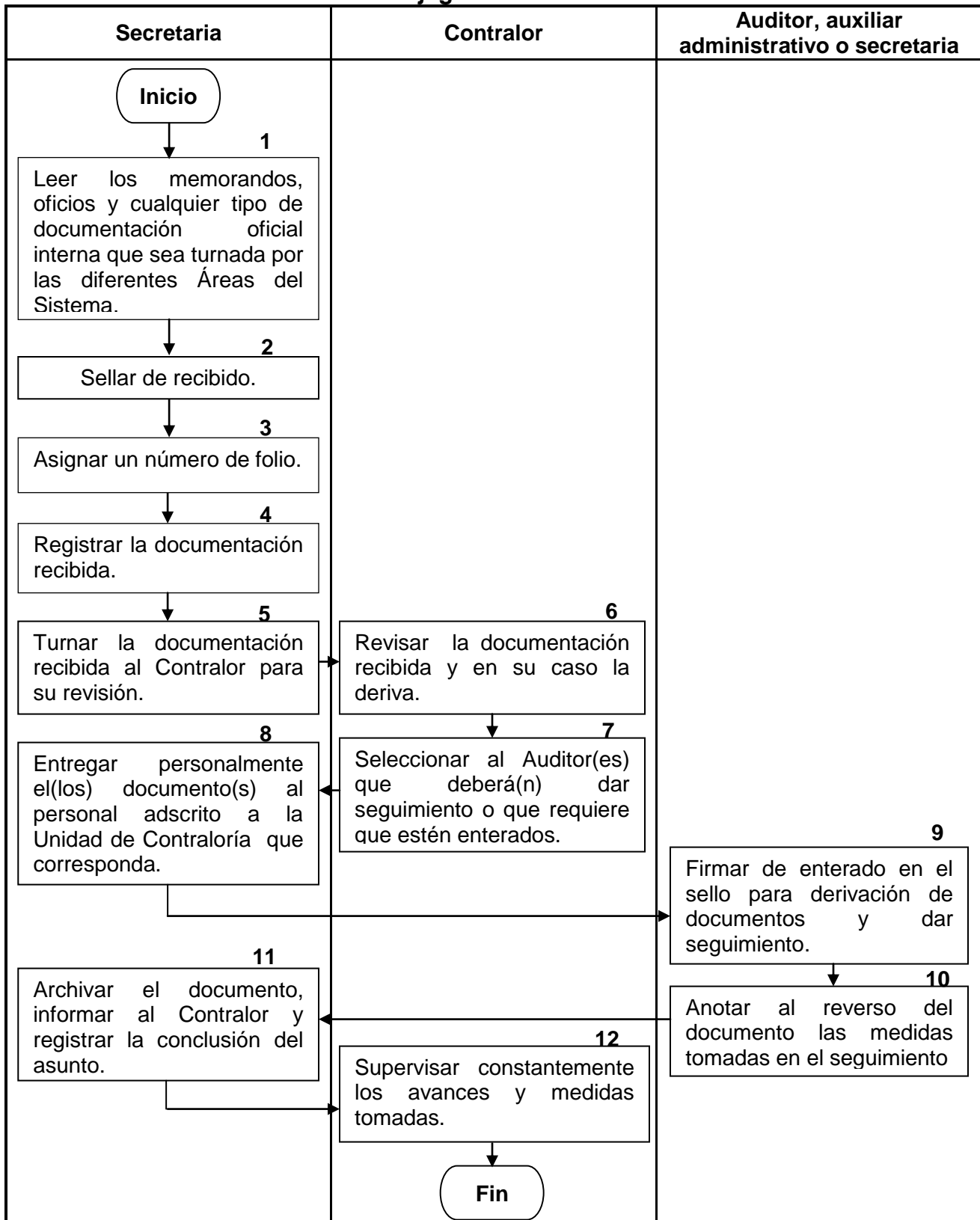
Título: Procedimiento para la recepción de documentos		
Clave: P-UC-10	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Diciembre de 2009
Fecha de publicación: Diciembre de 2009		
Autor: L.C.P Ma. de los Ángeles Pérez Ruvalcaba		Reviso y autorizó: CPA Bernardo Guzmán Núñez
Puesto/firma: Auditora		Puesto/firma: Jefe de la Unidad de Contraloría

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Secretaria	1	<p>Leer los memorandos, oficios y cualquier tipo de documentación oficial interna que sea turnada por las diferentes Áreas del Sistema DIF Zapopan y verificar por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Nombre y puesto correctos del Contralor. ⇒ Nombre y puesto correctos del remitente, así como la firma del mismo. ⇒ En caso de estar dirigido a otra Área, verificar que se haya marcado copia para la Unidad de Contraloría.
Secretaria	2	Sellar de recibido con la fecha del día que corresponda, indicando la hora y el nombre de quien haya recibido dicho documento.
Secretaria	3	Asignar un número de folio de acuerdo al consecutivo de folios mensual.
Secretaria	4	Registrar la documentación recibida en el archivo electrónico respectivo.
Secretaria	5	Turnar la documentación recibida al Contralor para su revisión al final del día,
Contralor	6	Revisar la documentación recibida y en su caso la deriva para seguimiento o conocimiento, plasmando en el documento correspondiente el siguiente sello:
Contralor	7	Seleccionar al Auditor(es) que deberá(n) dar seguimiento o que requiere que estén enterados de la información contenida para lo cual palomea el sello según el auditor que corresponda.
Secretaria	8	Entregar personalmente el(los) documento(s) al personal adscrito a la Unidad de Contraloría que corresponda, tomando nota en el formato "Correspondencia Delegada" en el cual se identifica el número de folio de cada documento e indica a qué empleado fue delegado o si éste fue archivado (F-UC-12) .

Auditor / Auxiliar Administrativo / Secretaria	9	Firmar de enterado en el sello para derivación de documentos y dar seguimiento al asunto que en dicho documento se señale.
Auditor / Auxiliar Administrativo / Secretaria	10	Anotar al reverso del documento las medidas tomadas en el seguimiento del asunto respectivo y turnar nuevamente a la Secretaria para su archivo, una vez concluido el seguimiento.
Secretaria	11	Archivar el documento, informar al Contralor y registrar la conclusión del asunto en el formato "Correspondencia Delegada" (F-UC-12).
Contralor	12	Supervisar constantemente los avances y medidas tomadas por el personal a su cargo. Nota: En caso de que la Secretaria no se encuentre, esta actividad podrán realizarla tanto los Auditores, el Auxiliar Administrativo o el Contralor.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable