

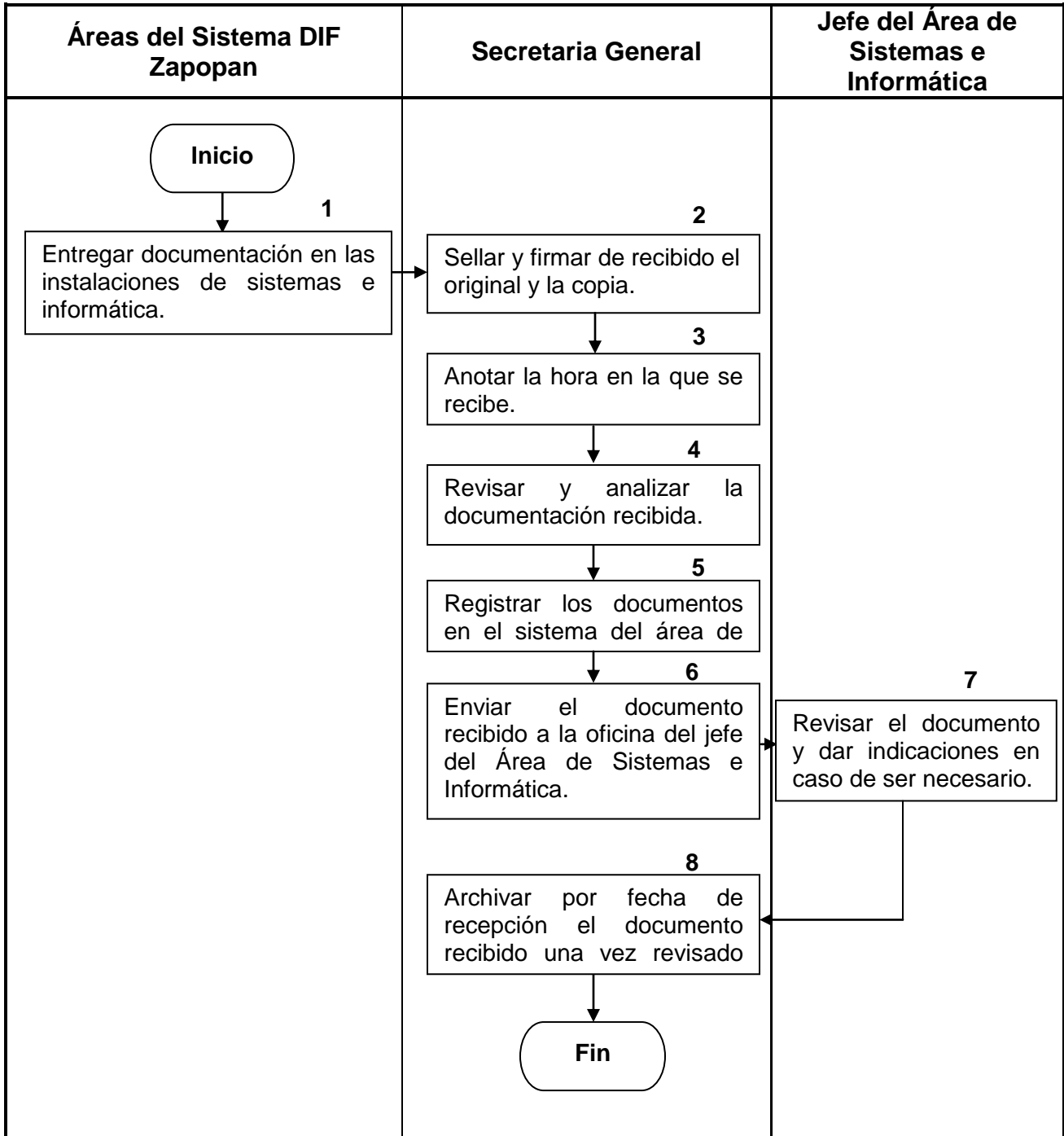


<b>Título:</b> Procedimiento para recepción de documentos		
<b>Clave:</b> P-SI-03	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2009		
<b>Autor:</b> Ing. Ricardo Rodríguez Riestra		<b>Reviso y autorizó:</b> Ing. Francisco Guzmán Castrejón
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Áreas del Sistema DIF Zapopan</b>	1	Entregar documentación en las instalaciones de Sistemas e Informática en horarios laborales (9:00am a 3:00pm)
<b>Secretaria General</b>	2	Sellar y firmar de recibido el original y la copia
<b>Secretaria General</b>	3	Anotar la hora en la que se recibe.
<b>Secretaria General</b>	4	Revisar y analizar la documentación recibida del personal, verificando la documentación fuente del Área
<b>Secretaria General</b>	5	Registrar los documentos en el sistema del Área de Sistemas e Informática
<b>Secretaria General</b>	6	Enviar el documento recibido a la oficina del Jefe del Área de Sistemas e Informática
<b>Jefe del Área de Sistemas e Informática</b>	7	Revisar el documento y dar indicaciones en caso de ser necesario.
<b>Secretaria General</b>	8	Archivar por fecha de recepción el documento recibido una vez revisado por el Jefe.

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable