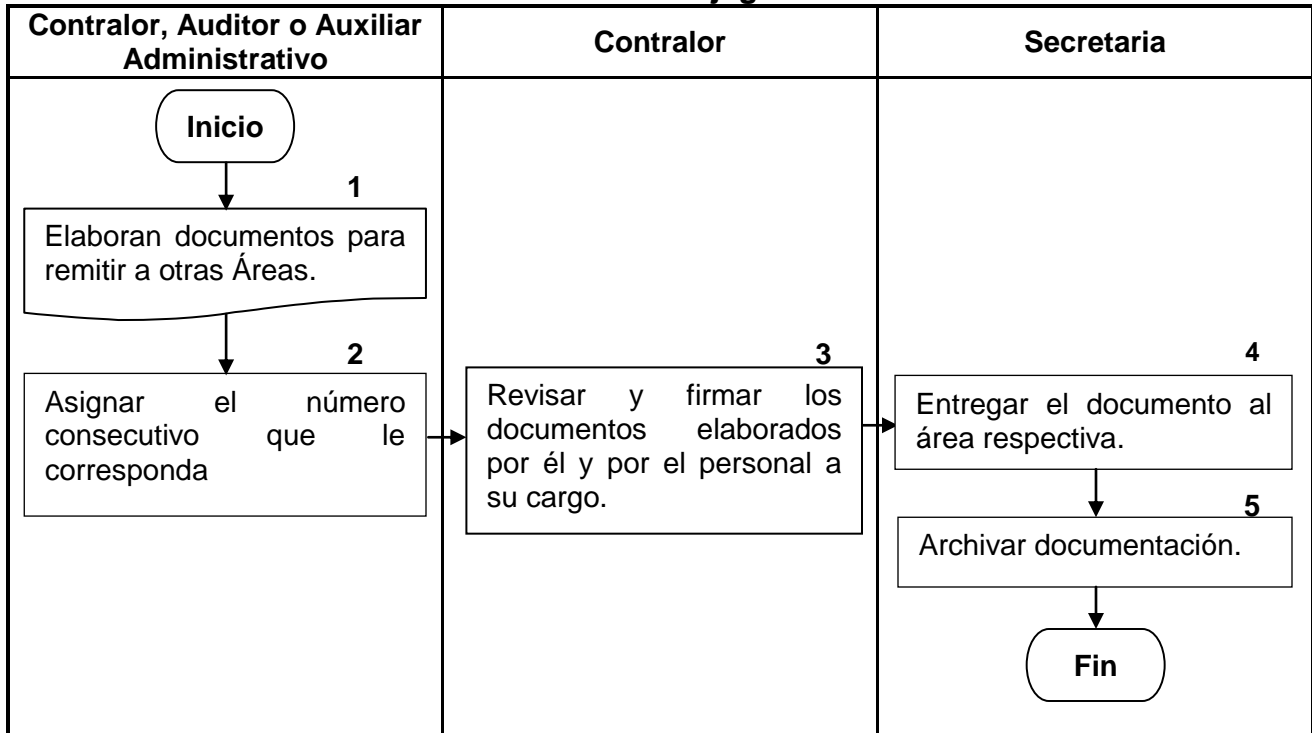


Título: Procedimiento para el envío de documentación interna.		
Clave: P-CO-09	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2010
Fecha de publicación: Diciembre de 2009		
Autor: Lic. Aida Gabriela Briones Gutiérrez		Reviso y autorizó: Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal
Puesto/firma: Encargada de la Contraloría		Puesto/firma: Directora General

Procedimiento

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

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable