

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de Documentos.	<u>1. Recepción de documentos</u> Todo documento es recibido en recepción el cual deberá de ser recibido con un sello en el que aparece quien lo recibe, hora y fecha así mismo colocar por cada documento un timbre cooperativo.	Administración/Recepción
2. Autorizar recepción de documentos	2. Todo documento una vez recibido por recepción deberá de ser enviado a la oficina del Director Ejecutivo, luego es revisado y lo envía debidamente autorizado.	Dirección Ejecutiva
3. Firma de Autorizado Dirección Ejecutiva.	3. Es recibido en el departamento legal este recibe con nombre de recibido, fecha y hora, dándole entrada en el libro de expediente agregando al documento un número de expediente.	Asesor Legal/Asistente Legal.
4. Proceso de Recepción Depto Legal.	4. Se elabora un auto en el cual se dictamina si tiene lugar o no el documento solicitado	Dirección Ejecutiva
5. Firma Auto de recepción de documento dirección ejecutiva	5. Se elabora el documento solicitado en el departamento de Asesoría legal ya sea Opinión Legal, Dictamen Legal, Certificación y/o Resolución, etc	Dirección Ejecutiva
6. Documento completo	6. Una vez firmado el documento por el Director Ejecutivo regresa al depto. de Asesoría legal para ser entregado o para que se notifique de enterado el interesado	Asesor Legal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

