

9.6 SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos dirigidos al Instituto Nacional de la Mujer (**INAMU**), se tramitan a través de la oficina de Administración (Departamento de Seguridad), ubicada en la Planta Baja del Edificio Tower 101.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

VERIFICACIÓN: Una vez se recibe la correspondencia, se procede a colocar el sello de acuse con la fecha, hora y nombre de la persona quien recibe la correspondencia.

TRÁMITE: La correspondencia recibida se registra en un libro récord de control de entrada y movimiento de documentos.

El equipo de la oficina de Administración (Mensajería), hace llegar la correspondencia a cada unidad.

La correspondencia dirigida al Despacho Superior es entregada por parte de la mensajería al Despacho de la Secretaria General para su revisión, cotejo de original y copia para luego ser remitida de acuerdo al tema a la unidad gestora.