|  |  |
| --- | --- |
| logo 2012 | **FICHA DE PROCESO Nº** |
| **Nombre del proceso** | Registro, Tramitación y Custodia de Correspondencia Recibida |
| **Nombre del servicio al que pertenece** | Secretaría Municipal/ Oficina de Partes |
| **Responsable del proceso** | Oficina de Partes |
| **Objetivo del proceso** | Reglamentar Proceso de Correspondencia Recibida |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** |
| **Entradas del Proceso** | Proceso se detalla en diagrama adjunto. | **Salidas del Proceso** |
| Recepción Correspondencia | Archivo y custodia de correspondencia. |
| **Proveedores** | **Unidades Implicadas** | **Clientes** |
| Unidades Municipales, organismos gubernamentales, Personas Jurídicas y Personas Naturales. | Oficina de Partes, Alcaldía y Unidades competentes. | Funcionarios Municipales, organismos gubernamentales, Personas Jurídicas y Personas Naturales. |
| **Indicadores** | **Metas** | **Periodo de medición (anual/semestral/trimestral, etc)** | **Observaciones** |
| Numeración Correlativa. | Custodia total correspondencia. | anual |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Revisado | Aprobado |  | **Control de cambios** |
| Cargo | Enc. Oficina de Partes | Sec. Municipal |  | Fecha | Revisión | cambio |
| Nombre | María I. Silva Núñez | Leonel Bustamante G. |  |  |  |  |
| Firma |  |  |  |  |  |  |
| Fecha | 21.11.2018 | 21.11.2018 |  |  |  |  |