|  |  |
| --- | --- |
| logo 2012 | **FICHA DE PROCESO Nº** |
| **Nombre del proceso** | **Registro y Tramitación de Decretos Alcaldicios** |
| **Nombre del servicio al que pertenece** | Secretaría Municipal / Oficina de Partes |
| **Responsable del proceso** | Oficina de Partes |
| **Objetivo del proceso** | Reglamentar el proceso de Decretos Alcaldicios |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** |
| **Entradas del Proceso** | Proceso desarrollado en diagrama adjunto. | **Salidas del Proceso** |
| Recepción Decreto Alcaldiciopara Registro | Archivo y Custodia. |
| **Proveedores** | **Unidades Implicadas** | **Clientes** |
| Unidades Municipales | Oficina de Partes, Alcaldía, Secretaría Municipal y Unidades Municipales | Funcionarios municipales, usuarios o terceros. |
| **Indicadores** | **Metas** | **Periodo de medición (anual/semestral/trimestral, etc.)** | **Observaciones** |
| Numeración correlativa | Contar con el total de documentos registrados. | anual | Para cumplimiento de metas requiere compromiso y responsabilidad de las unidades que participan en el proceso. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |  |  |  |