PLANILLA PMG 2022

OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **SERVICIO** | **OBJETIVO GENERAL** | **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADORES** | **EVIDENCIAS** |
| OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO | Implementar la distribución electrónica de decretos alcaldicios para las unidades que lo requieran | Entregar los decretos alcaldicios a los departamentos correspondientes de forma oportuna y expedita | Agilizar la información y acortar los plazos de entregaAumentar la eficiencia y minimizar gastos en material de oficina | Realizar un sondeo en las unidades municipales las cuales requerirán el servicio | El envío de correos electrónicos | Documentos PDF Captura de pantalla de correos electrónicos |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **PROCESO** | **OBJETIVO GENERAL** | **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADORES** | **EVIDENCIAS** |
| OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO | Distribución digital de Decretos Alcaldicios | Distribución digital de los Decretos Alcaldicios | Distribución de Decretos Alcaldicios Informar a las Unidades Municipales nuevos procedimientos | Elaboración de flujograma con el proceso, el cual será presentado a Jefatura para su aprobaciónInformar el proceso a las Unidades Municipales para que estén al tanto de las acciones y plazos. | Elaboración de flujograma y aprobación de éste dentro del primer semestre del año.Envío de Memo | Revisiones del superior JerárquicoFlujogramaCaptura de pantalla de correos electrónicos |