PROCESO PARA EL TURNO DE OFICIOS

PROCESO DEFINIDO | **N/A**

RESPONSABLE	ENTRADA	PROCESO	SALIDA
GUARDIAS	**Reciben oficios de dependencias varias y turna al area correspondiente**		
SECRETARIA DE PRESIDENCIA		**Recibe oficios y determina urgencia** → **Asigna folio consecutivo segun su llegada** → **Turna oficio al area responsable**	
AREA RESPONABLE DEL OFICIO		**Recibe oficio y si es necesario que otra area tenga conocimiento reenvia oficio** → **Captura el oficio en el sistema de registro de correspondencia** → **Da respuesta al oficio y actualiza la informacion en el sistema**	**Da cierre al oficio en el sistema**

COPIA NO CONTROLADA

INDICADOR DEL PROCESO	**Tiempo de respesta para canalizar oficios**				

FORMATOS **SISTEMA DE OFICIOS**

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

LOS RECURSOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A SU RESPECTIVO INVENTARIO VIGENTE.
LOS RECURSOS DE PERSONAL SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA QUE MUESTRA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANUAL .
FOR.7.5 SA 01 FORMATO DE PLIEGOS

PROCESO DE INTERACCION →
EL PROCESO QUE SE MUESTRA EN ESTA INTERACCION SE DEFINE EN SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO O DIAGRAMA DE FLUJO DE REFERENCIA
INDICA LA COMUNICACION FORMAL QUE EXISTE ENTRE CADA PROCESO

Elaboró
SECRETARIA DE PRESIDENCIA

Aprobó
TESORERO