

**GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES  
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

 <p align="center"><b>Normas, procesos y procedimientos Gobernaciones Departamentales</b></p>	<p><b>Página :</b> 1-4  <b>Fecha emisión:</b> 19/11/08  <b>No. de Actividades:</b> 21</p>
<p><b>Procedimiento:</b> <b>Recepción, registro y distribución de documentos y otros</b></p>	<p><b>Inicia:</b> Interesado solicitante  <b>Finaliza:</b> Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos</p>
<p><b>Responsable:</b> Encargado(a) de recepción y Envío de Documentos</p>	
<p><b>Definición:</b>  Trámite administrativo interno que consiste en recibir, registrar y trasladar a la Secretaria Administrativa de la gobernación departamental los documentos, expedientes, solicitudes, correspondencia que ingresa a la oficina de recepción.</p> <p><b>Objetivo:</b>  Llevar registro y control de la documentación que ingresan a la gobernación Departamental y sus dependencias, así como del avance de su trámite interno y por otro lado de los que egresan de la misma.</p> <p><b>Normas del Procedimiento:</b>  Todos los documentos deben ingresar por la oficina de recepción de la Gobernación Departamental, aún los que se generen en las dependencias de la misma.  Cada documento que ingresa debe ser registrado en un libro de control y contar con un número, el cual será asignado por los encargados de la oficina de recepción, registro y control de documentos.  No se recibirá ninguna solicitud que no llene los requisitos para el correspondiente trámite interno.</p> <p><b>Usuarios y Clientes:</b>  Personas individuales o jurídicas de la república, nacionales y extranjeros y personal interno de las gobernaciones departamentales correspondientes.</p> <p><b>Documentos Relacionados Anexos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Solicitud.</li> </ol> <p><b>Indicadores::</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de documentos recibidos mensualmente.</li> <li>2. Cantidad de tramites atendidos mensualmente,</li> <li>3. Cantidad de personas atendidas mensualmente,</li> </ol>	
<p align="center"><b>SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Operación  Inspección  Transporte  Demora  Archivo </p>	