

9.6 SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.



RECEPCION DE DOCUMENTOS:

Los documentos dirigidos al Municipio de Las Tablas se tramitan a través de la Oficina de Secretaria, ubicada en el edificio de la Alcaldía.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS:

VERIFICACIÓN: Una vez se recibe el documento, se procede a indicar a que departamento le corresponde, para darle el respectivo ingreso a la institución, hora, fecha, firma del que recibe.

TRAMITE: El documento original es recibido en el departamento respectivo y se le da el curso correspondiente, dependiendo del tramite a realizar.

GESTION: El documento es gestionado en la unidad administrativa correspondiente y se le da el curso de acuerdo al tema.

A esta gestión se puede dar seguimiento a través de la línea telefonica 923-0820, 023-0821