



USUARIO EXTERNO

AUXILIAR VENTANILLA ÚNICA

PRIMER DESTINATARIO

INICIO

Entrega correspondencia (carta)

Recibe documento

Verifica N° de hojas y anexos

Sella la copia del usuario externo

Determina destinatarios según competencias

Registra en SIGEC

Escanea la carta y sube al SIGEC

Imprime datos requeridos en encabezado de hoja de ruta

Adjunta hoja de ruta al documento para encaminar la correspondencia

Clasifica la correspondencia

Llena en libro de control manual

Distribuye a primer destinatario

Recibe, firma, sella y registra

Realiza la atención correspondiente al trámite