



SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
<p><u>4. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de la correspondencia que ingresa al área de UC.</li><li>2. Revisión del documento. Debe cumplir con 3 requisitos: estar dirigido al presidente C. Marcos Bautista Medina, estar debidamente firmado por el/los solicitante/s y contar con original y copia.</li><li>3. Sellado y foliado del documento con la fecha de la recepción de este.</li><li>4. Identificación y clasificación de la correspondencia por área.</li><li>5. Fotocopiado de cada uno de los documentos.</li><li>6. Entrega de la correspondencia en el área correcta. El receptor sella y firma la fotocopia como acuse de recibido.</li><li>7. Verificación por parte del área de recepción, para que el documento cumpla con los lineamientos y requerimientos emitidos por la dependencia a la que se dirige.</li><li>8. Si cumple con los requisitos, se realiza la gestión en la dependencia correspondiente, en conjunto con el ejecutivo y queda a cargo del área receptora.</li><li>9. Fin del procedimiento.</li></ol>

4.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A UNA DEPENDENCIA EXTERNA.

