
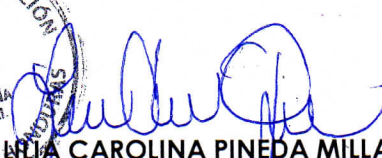


**UNIDAD DE COMPUTO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Descripción narrativa de la autentica.

1. Inicia trámite por medio de una solicitud que ingresa por la Recepción de documentos (ventanilla única) de la Secretaría General; en donde se le asigna un numero de registro que servirá para control del mismo.
2. Luego ingresa a la unidad de Cómputo, con la encargada de realizar este trámite.
3. Después de elaborada la auténticas de las firmas puestas por el Director y Secretario Departamental a nivel nacional.
4. Pasa a la oficina de la Secretaria General en donde es firmada por la misma o por el Asistente de dicha Secretaria General.
5. Una vez firmada y sellada es devuelta a la Recepción de Documentos para ser entregada al usuario cuando este lo solicita.
6. Fin de trámite.



ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA
SECRETARIA GENERAL