**Descripción de Procedimientos**

Ejemplo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento** | | | | |
|
| Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional** | | | | |
|
| Título del Procedimiento: **Ingreso, Egreso y Trámite de correspondencia y solicitudes para asesoría y elaboración de estudios y otros documentos inherentes a la División** | | | | |
|
| Hoja No. 1 de 2 | | | No. de Formularios: 3 | |
| Inicia: Recepcionista | | Termina: Recepcionista | | |
|
| **Unidad** | **Responsable** | **Paso No.** | | **Actividad** |
| **División de Desarrollo Organizacional** | **Recepcionista** | **1** | | Recibe solicitud, sella, firma, anotando hora de recepción, devolviendo copia a Mensajero. |
| **2** | | Registra solicitud en Form. D.O. 01 “Control de Correspondencia Recibida” -Ver Anexo 1-, llena con datos de la solicitud Form. D.O. 03 “Hoja de trámite interno“-Ver Anexo 2- y traslada. |
| **Jefe (a)** | **3** | | Recibe expediente, revisa solicitud y asigna en apartado correspondiente de “Hoja de trámite interno “al personal que dará seguimiento, firma y traslada. |
| **Recepcionista** | **4** | | Recibe expediente, asigna código de archivo, revisa marginado realizado por jefatura, escanea documentación de lo que puede suceder:   1. Si amerita asesoría y/o estudio: Anota en Form. D.O. 01, el nombre del Profesional a quién fue designado el expediente y traslada físicamente para firma y vía electrónica (continua en paso 5) 2. Si no: Realiza actividad de acuerdo a marginado por jefatura y Archiva solicitud. |
| **Profesional de Desarrollo Organizacional** | **5** | | Recibe expediente y analiza solicitud, la cual puede ser:   1. Estudios de Organización 2. Estudios de Sistemas y Procesos 3. Estudios de Desarrollo de Talento Humano 4. Estudio de Gestión estratégica 5. Diagnóstico 6. Opinión 7. Dictamen 8. Otro |

(Formato páginas siguientes)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Unidad: | | | | Hoja No. \_\_\_ de\_\_\_ |
|
| Título del Procedimiento: | | | | |
| **Unidad** | **Puesto Responsable** | **Paso**  **No.** | **Actividad** | |
|  |  | **6** |  | |
| **7** |  | |
|  |  | **8** |  | |
|  |  | **9** |  | |
| **10** |  | |