**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** | **Puesto** | **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**  | **Paso** **No.** | **Actividad** |
|  |  | **6** |  |
| **7** |  |
|  |  | **8** |  |
|  |  | **9** |  |
| **10** |  |