PROCESO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

PROCESO DEFINIDO | **PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA**

RESPONSABLE	ENTRADA	PROCESO	SALIDA
GUARDIAS	Reciben oficios de dependencias varias y turna al Presidencia		
SECRETARIA DE PRESIDENCIA		Recibe oficios y determina urgencia → Asigna folio consecutivo segun su llegada → Realiza la captura en el sistema de oficios las solicitudes recibidas y turna el oficio al area responsable y copia la Presidente	Se le informa al Presidente de que la solicitud fue atendida
AREA RESPONABLE DEL OFICIO		Recibe oficio y si es necesario que otra area tenga conocimiento reenvia oficio → Captura el oficio en el sistema de registro de correspondencia para darle seguimiento → Da respuesta al oficio y actualiza la informacion en el sistema	Da cierre al oficio en el sistema
RECURSOS HUMANOS		Recolecta las quejas y sugerencias del buzon/ recibe resultados del estudio C.O → determina la procedencia de las quejas y sugerencias → Registra las quejas y sugerencias → Entrega a presidencia las quejas y sugerencias del personal y resultados del estudio C.O. → Da seguimiento a las quejas y sugerencias planteadas en Presidencia	Da contestacion al personal que realizo la queja o sugerencia/ realiza acciones derivadas del estudio C.O.
EMPLEADO DE LA JCAS	Utiliza el buzon de quejas y sugerencias/ anualmente responde la encuesta de Clima organizacional por empresa externa		

INDICADOR DEL PROCESO	**Tiempo de respesta para canalizar oficios**
FORMATOS	**SISTEMA DE OFICIOS** **SISTEMA UNIQ**

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

LOS RECURSOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A SU RESPECTIVO INVENTARIO VIGENTE.
LOS RECURSOS DE PERSONAL SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA QUE MUESTRA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANUAL .
FOR.7.5 SA 01 FORMATO DE I INDICA LA COMUNICACION FORMAL QUE EXISTE ENTRE CADA PROCESO →

PROCESO DE INTERACCION

EL PROCESO QUE SE MUESTRA EN ESTA INTERACCION SE DEFINE EN SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO O DIAGRAMA DE FLUJO DE REFERENCIA

Elaboró

RETARIA DE PRESIDENCIA '

Aprobó

TESORERO

COPIA NO CONTROLADA