

PROCESO: Gestión de los asuntos secretariales y de recepción.

- **PROCEDIMIENTO 1:** Atención de planta telefónica.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Recepción o salida de llamadas a través de planta telefónica.			
2.	Traslado oportuno de llamadas.			
3.	Actualización del registro electrónico y físico de llamadas.			
4.	Presentación mensual de registro físico y electrónico de las llamadas.			

PROCESO: Gestión de los asuntos secretariales y de recepción.

- **PROCEDIMIENTO 2:** Manejo de correspondencia.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Recepción de documentos internos y externos.			
2.	Registra correlativo, con su respectivo sello y fecha.			
3.	Realiza copia de documentos externos e internos.			
4.	Traslado de documentación externa a las Unidades de la Fundación.			
5.	Elabora sobre debidamente identificado cuando la correspondencia es para envío externo.			
6.	Entrega de documentación para su distribución externa con copia y nota de envío.			
7.	Se archiva el registro físico y electrónico de todos los documentos enviados y recibidos.			

PROCESO: Gestión de los asuntos secretariales y de recepción.

- **PROCEDIMIENTO 3:** Coordinación de la mensajería.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus ✓ X	Observaciones
1.	Pregunta a las unidades de la fundación si tienen correspondencia para el mensajero.		
2.	Entrega de documentación para su distribución externa.		
3.	Organiza ruta de mensajero de acuerdo a prioridad o distancia para entrega de documentos.		
4.	Entrega documentación al destinatario asegurando obtener en la copia firma, sello, hora y fecha de quien recibe.		
5.	Finaliza ruta entregando hojas de recibido a secretaria.		
6.	Revisión de ruta contra copias de documentación enviada.		

PROCESO: Gestión de los asuntos secretariales y de recepción.

- **PROCEDIMIENTO 4:** Manejo de caja chica.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus ✓ X	Observaciones
1.	Emisión y entrega de cheque de caja.		
2.	Recepción de cheque de caja chica.		
3.	Solicita al mensajero el cambio de cheque de caja chica.		
4.	Elabora solicitud de compras de suministros e insumos que se necesiten.		
5.	Procede a la compra de suministros e insumos que solicitan las unidades de la Fundación.		
6.	Liquida gastos en el formato requerido por la unidad de contabilidad.		

PROCESO: Gestión de los asuntos secretariales y de recepción.

- **PROCEDIMIENTO 5:** Coordinación de viajes al exterior.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Recepción de invitación de participación en actividad a desarrollarse.			
2.	Solicita información acerca del evento, quienes asistirán, tema a tratar, duración, si se hacen cargo de los gastos de vuelo y hospedaje.			
3.	Traslada información a las autoridades correspondientes.			
4.	Aceptación de participación.			
5.	Procede a la compra de boletos aéreos y reservación del hospedaje.			
6.	Solicita el programa de actividades del evento.			

PROCESO: Gestión de los asuntos secretariales y de recepción.

- **PROCEDIMIENTO 6:** Asistencia en el desarrollo de eventos a cargo de la Fundación.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus ✓ X	Observaciones
1.	Proporciona lineamientos de los eventos de la Fundación.		
2.	Realiza lista de chequeo para definir tiempos.		
3.	Solicita cotizaciones de lo que requiere para el evento.		
4.	Elabora listado de invitados y programa del evento.		
5.	Revisa lista de invitados, programa y avance de logística del evento.		
6.	Coordina las reservaciones y confirmaciones del hotel donde se hospedan los invitados.		
7.	Coordina recepción de invitados en el aeropuerto y traslado al hotel.		
8.	Coordina con todo el personal de la Fundación la atención protocolaria a los invitados.		

PROCESO: Gestión de los asuntos secretariales y de recepción.

- **PROCEDIMIENTO 7:** Coordinación de actividades para la realización de reuniones de Junta Directiva y Funcionarios.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Define fecha, hora para convocatoria.			
2.	Envía por correo electrónico invitación a todos los directivos de la Fundación.			
3.	Recepción de invitación a reunión por correo electrónico.			
4.	Confirma asistencia a reunión a través de correo electrónico.			
5.	Anota en el calendario de Gmail, la hora y fecha de reunión con directivos.			
6.	Envía correos electrónicos un día antes como recordatorio de reunión programada.			
7.	Da la bienvenida a los miembros del consejo directivo.			
8.	Apoya con la memoria, toma nota de cada palabra que se dice en la reunión.			
9.	Realiza borrador del acta con toda la información anotada en la reunión.			
10.	Revisión final del borrador del acta.			