

PROCESO: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.

- **PROCEDIMIENTO 1:** Realización de Informes Mensuales para la rendición de cuentas.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Sistematización, reuniones y actividades.			
2.	Proporciona reportes de notas y productos.			
3.	Entrega de Estados Financieros.			
4.	Proporciona información financiera.			
5.	Elabora informe.			
6.	Revisa y aprueba informe.			
7.	Coordina envío de informe.			

PROCESO: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.

- **PROCEDIMIENTO 2:** Asistencia protocolaria a las autoridades para el manejo adecuado de sus relaciones públicas.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Proporciona información sobre actividad y/o evento.			
2.	Búsqueda de información y retroalimentación.			
3.	Registro del evento en agenda electrónica y envío de invitación a miembros de la Fundación involucrados.			
4.	Se establece contacto con la contraparte relacionada con la actividad para generar la coordinación pertinente.			
5.	Retroalimentación de la información que se vaya generando.			
6.	Retroalimentación de la información que se vaya generando.			
7.	Retroalimentación de la información que se vaya generando.			
8.	Coordinación de toda la logística del evento.			
9.	Recopila información generada relacionada al evento o actividad.			
10.	Seguimiento de los compromisos adquiridos por los funcionarios de la Fundación.			
11.	Retroalimentación para dar seguimiento a los compromisos adquiridos.			
12.	Redacción de la nota resumen estratégica.			

LISTAS DE CHEQUEO



No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
13.	Revisión y retroalimentación de nota resumen estratégica.			
14.	Da visto bueno de nota resumen estratégica.			
15.	Redacción de la nota resumen estratégica.			

PROCESO: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.

- **PROCEDIMIENTO 3:** Revisión de políticas, normas, procedimientos y sistemas para su mejoramiento y/o fortalecimiento.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Revisión de políticas, normas y procedimientos.			
2.	Retroalimentación y revisión de políticas, normas y procedimientos.			
3.	Retroalimentación a la revisión de políticas, normas y procedimientos.			
4.	Modificación de los documentos según la retroalimentación.			
5.	Revisión y visto bueno de cambios.			
6.	Aprobación.			

PROCESO: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.

- **PROCEDIMIENTO 4:** Manejo de la agenda de la Dirección Ejecutiva para la optimización de los tiempos de respuesta.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Proporciona información sobre actividad o evento.			
2.	Registro de la actividad o evento en agenda electrónica.			
3.	Se comparte la información del evento o actividad con los miembros de la Fundación relacionados.			
4.	Búsqueda de insumos para llevar acabo la actividad o evento.			
5.	Preparación y desarrollo de acciones necesarias para garantizar el buen desarrollo de la actividad o evento.			
6.	Retroalimentación de la información que se vaya generando.			
7.	Recopilación de la información obtenida derivada de la actividad o evento para realizar nota resumen estratégica.			
8.	Revisión de nota resumen estratégica.			
9.	Asistencia en el seguimiento de las acciones en la nota resumen estratégica.			

PROCESO: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.

- **PROCEDIMIENTO 5:** Organización del archivo de la Dirección Ejecutiva para mejorar los procesos de registros físicos y electrónicos.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Solicita o recibe documentación física y/o electrónica.			
2.	Retroalimentación de la información que se vaya generando.			
3.	Crea carpeta física y/o electrónica cuando corresponda.			
4.	Archiva la información digital o física.			
5.	Manejo de archivos y proporciona información cuando es requerida.			
6.	Solicita información cuando es requerido.			

PROCESO: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.

- **PROCEDIMIENTO 6:** Coordinación de conferencias y participaciones de la Dirección Ejecutiva y Presidencia para ampliar el campo de acción de la Fundación.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Realiza invitación.			
2.	Determina si procede invitación.			
3.	Envía notificación a la entidad que invita si se acepta o rechaza.			
4.	Recibe notificación, si procede debe proporcionar información de logística.			
5.	Si procede la invitación se crea evento en agenda.			
6.	Se crean archivos físicos y/o electrónicos.			
7.	Establece comunicación, coordina detalles logísticos: Itinerarios; nombre del aeropuerto, reservas de hotel, nombre de piloto y carro asignado, programa de la actividad, etc.			
8.	Proporciona retroalimentación.			

LISTAS DE CHEQUEO



No.	Procedimientos	Estatus ✓ X	Observaciones
9.	Prepara logística cuando sea requerida o necesaria, según la actividad.		
10.	Participa al Cuerpo Diplomático o Consular de Guatemala en el país de recepción de la llegada del Presidente y autoridades e informa internamente.		
11.	Reciben notificación sobre participación realizada al Cuerpo Diplomático o Consular.		
12.	Prepara carpeta física con toda la información logística del evento.		
13.	Recibe carpeta física con información logística del evento un día hábil previo al vuelo.		

PROCESO: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.

- **PROCEDIMIENTO 7:** Elaboración de presupuestos para la evaluación de la inversión en el desarrollo de actividades o presentación de proyectos institucionales.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Proporciona lineamientos de actividad.			
2.	Determina las necesidades que deberán cubrirse.			
3.	Revisa las líneas presupuestarias.			
4.	Realiza presupuesto.			
5.	Da visto bueno y aprueba.			
6.	Adjunto presupuesto a propuesta (si es proyecto).			
7.	Implementa presupuesto (si es actividad).			

PROCESO: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.

- **PROCEDIMIENTO 8:** Realización mensual de un back up del equipo de computación institucional para conservar la información en caso de cualquier contingencia.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Hace programación de back ups.			
2.	Envía programación a todo el personal.			
3.	Proporciona tiempo, espacio e información electrónica completa.			
4.	Realiza el back up.			
5.	Almacena disco con la información.			

PROCESO: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.

- **PROCEDIMIENTO 9:** Acompañamiento a las actividades, proyectos y programas internos y externos de la Fundación para su efectivo seguimiento.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Adquiere compromiso, retroalimenta y delega.			
2.	Abre expediente físico y/o electrónico con toda la información en cuestión.			
3.	Registro del evento en agenda electrónica y envío de compromisos a miembros de la Fundación involucrados.			
4.	Da seguimiento a las acciones y compromisos asignados y retroalimenta.			
5.	Da seguimiento a las acciones y compromisos asignados.			
6.	Retroalimentación de la información que se vaya generando.			
7.	Da visto bueno y aprueba las acciones.			

PROCESO: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.

- **PROCEDIMIENTO 10:** Comunicación oral y escrita de la Fundación a Funcionarios o entidades nacionales e internacionales.

Responsable: _____

Fecha: _____

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Agente externo proporciona información, puede ser notificación, medios de comunicación, etc.			
2.	Determina si corresponde la comunicación.			
3.	Elabora carta o comunicado.			
4.	Registra correlativo.			
5.	Realización de copia de documentos externos e internos.			
6.	Elaboración del sobre debidamente identificado cuando la correspondencia es para envío externo.			
7.	Entrega de documentación con copia y nota de envío.			
8.	Archiva todos los documentos recibidos.			