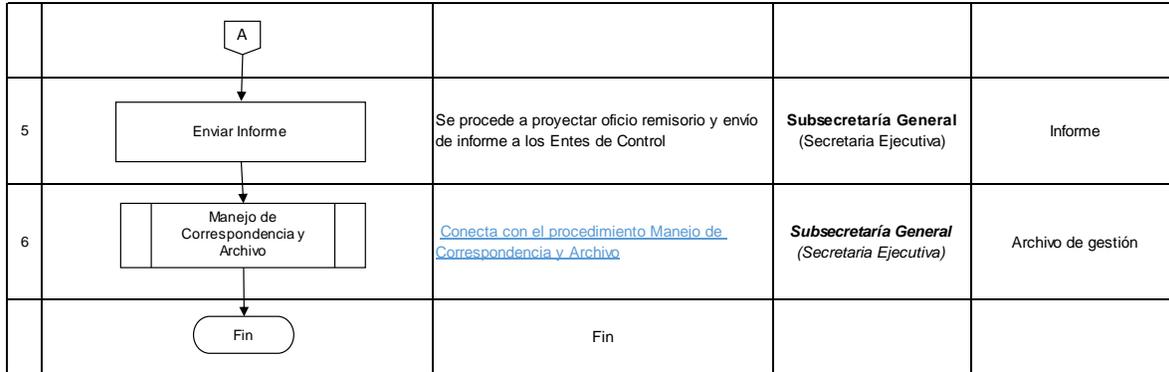


- OBJETIVO:** Establecer las actividades de buscar y actualizar la información para la preparación de Informes Internos y externos de la Entidad.
- ALCANCE:** Inicia con la recepción de requerimientos Escritos o verbales, buscar y verificar la información, implicando la proyección de los Informes, aprobación y firma del Jefe de la División y termina con el envío del informe a la Dependencia o Entidad que requirió el informe.
- NORMAS:** No aplica
- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**
 - INFORMES:** Comunicación escrita u oral en la que genera información, explicaciones y opiniones sobre un asunto o tema de la Dependencia
 - BUSQUEDA DE INFORMACIÓN:** Es in conjunto de Operaciones que tiene que poner al alcance la información a las personas o Entidades para la solución de sus inquietudes o respuestas
 - ARCHIVO:** Lugares de reserva que se encuentran preparados para albergar y custodiar grandes cantidades de información y documentación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Recibir requerimientos	Recepcionar los requerimientos de los entes de control o el requerimiento verbal verificar pertinencia y asignar a funcionario para proyectar respuesta.	Subsecretaría General (Secretaria Ejecutiva)	
2	Compilar Información	Realizar la búsqueda relacionada con los requerimientos de los Entes de Control	Subsecretaría General Mensajero	
3	Proyectar Informe	Efectuar el informe de acuerdo a los requerimientos solicitados por los Entes de Control	Subsecretaría General (Secretaria Ejecutiva)	Informe
4	Realizar revisión para aprobación	El jefe de la dependencia revisa el contenido del informe tanto en forma como en contenido y aprueba o corrige	Subsecretaría General (Jefe de la dependencia)	
	¿Aprueba?	¿Aprueba? Si. Continúa con la actividad N° 5 No. Continúa con la actividad N° 3	Subsecretaría General (Secretaria Ejecutiva)	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General