**EJERCICIO**

**Solicitud de información.**

## Descripción del proceso:

 El procedimiento da inicio cuando el Jefe del Departamento de Organización y Métodos, recibe una solicitud de información, en la que se pide cierta información.

 El jefe del departamento, lee el documento y dependiendo del tema de la información, asigna a un colaborador para que sea él quien elabore la respuesta; escribe por la parte trasera del documento, el nombre del colaborador y le estipula fecha de término para entregar la respuesta a la solicitud.

**Nota:** pasado el tiempo estipulado y si aún no recibe la contestación, el Jefe de Departamento de Organización y Métodos llama al colaborador para que acelere la entrega de la respuesta.

 El jefe de departamento entrega al colaborador la hoja con el requerimiento de información.

 El colaborador (asesor organizacional), recibe el documento y lee el tiempo que ti ene para elaborar la respuesta.

Nota: pasado el tiempo estipulado, el colaborador será apresurado para terminar con la respuesta.

 El Colaborador, recopila toda la información disponible y necesaria para dar respuesta al peticionario. Una vez elaborada la respuesta, la entrega al jefe de departamento.

 El Jefe de Departamento de Organización y Métodos recibe la respuesta, la lee en su totalidad y, determina si requiere alguna modificación que sea pertinente, de ser necesaria la modificación a la respuesta, le regresará al colaborador para que elabore nuevamente la contestación con base en las consideraciones hechas por él, caso contrario, genera carta respuesta y la envía al solicitante. **Fin del proceso**.