#### ANEXO I

#### FORMULARIO PARA INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

**Objetivo:** El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que se realizan en cada unidad administrativa del INAP.

**Instrucciones:** Debe denominar y/o dar el título de cada procedimiento que se ejecuta en el desempeño de sus funciones y/o atribuciones. Deberá ser llenado por el responsable o enlace designado. Cualquier información adicional que requiera, deberá comunicarse a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UPDO-, a vía correo electrónico Institucional de la UPDO.

|  |
| --- |
| 1. **FORMULARIO PARA INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**
 |
| **FECHA:** |  |
| **NOMBRE DEL/LA DIRECTORA(A) O JEFE(A) INMEDIATO:** |  |
| **DIRECCIÓN O UNIDAD:** |  |
| **DEPARTAMENTO/AREA[[1]](#footnote-1):** |  |
| **ENLACE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL** |  |

|  |
| --- |
| 1. **INFORMACION ESPECIFICA**
 |
| **No.** | **Identificación del Procedimiento** | **Título o Denominación de los Procedimientos** | **ACCIONES:**1. **Modificar**
2. **Eliminar**
3. **Creación**
 | **FORMATOS: Identificar los formatos o documentos de soporte del procedimiento, indicar las acciones que desean realizar: Modificación, eliminación o creación de documentos de soporte (Formatos, guías, instructivos entre otros)** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |

1. Aplica únicamente a las Unidades [↑](#footnote-ref-1)