

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**Guía para Diagramar y Formular la
Descripción de Procedimientos Administrativos**

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contiene los principios básicos para llevar a cabo la diagramación y la formulación de la descripción de procedimientos administrativos, para las diversas áreas del Instituto.

AUTORIZACIONES

La Directora General


Lic. Patricia del Carmen Conde Ruiz

El Subdirector General


C.P.C. Armando García Cunjamá

El Jefe de la Unidad de Planeación


Ing. Javier Valdez Flores

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
27	Abril	2011

Contenido

I. Introducción	4
II. Objetivo de la guía	5
III. De la diagramación y descripción de procedimientos administrativos	6
III.A para la diagramación de procedimientos	6
III.A.1 Conceptos básicos	6
¿Qué es un procedimiento?	6
¿Qué es un diagrama de procedimientos?	6
¿Cuáles son las ventajas de utilizar el diagrama de procedimientos?	6
III.A.2 Elaboración del diagrama de procedimientos	7
III.A.3 Situaciones que pueden presentarse en la diagramación de procedimientos	8
¿Cómo indicar una alternativa?	9
¿Cómo representar un retroceso y la continuidad del procedimiento en otro paso de la misma página o en otra página?	10
¿Cómo indicar finales múltiples?	12
III.B. Para formular la descripción de procedimientos	13
III.B.1 Conceptos básicos	13
¿Qué es la descripción?	13

¿Para qué sirve la descripción?	13
¿Cuál es el formato que se utilizará en la descripción de procedimientos?	13
¿Cuáles son los elementos del formato de descripción de procedimientos?	14
¿Qué información se usa para elaborar la descripción?	14
III.B.2 Reglas para la formulación de la descripción de procedimientos administrativos	14
III.B.3 Situaciones que se presentan en la descripción de procedimientos administrativos	16
¿Cómo mostrar una alternativa dentro del procedimiento?	17
¿Cómo presentar un retroceso?	18
¿Cómo se inicia la descripción de un procedimiento que proviene de otro procedimiento administrativo?	19
¿Qué hacer cuando las actividades de un procedimiento, se relacionen con las actividades de otro procedimiento administrativo?	20
¿Cómo mostrar finales múltiples?	21
IV. Proceso de captura de la información	22
V. Anexos	23
1. Formato para elaborar el diagrama de flujo	24
2. Simbología	25
3. Formato para la descripción de procedimientos	26

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de que las unidades administrativas que conforman al ISSTECH, cuenten con sus manuales de procedimientos administrativos, el Departamento de Organización y Sistemas de la Unidad de Planeación, elaboró la siguiente guía como apoyo para que los servidores públicos formulen sus propios proyectos de procedimientos; como parte del manual respectivo.

Esta guía proporciona los principios básicos para diagramar y formular la descripción de procedimientos administrativos, que son utilizados para indicar todos los pasos de un procedimiento.

Para facilitar la comprensión del contenido de la presente guía, se ejemplifican las situaciones más frecuentes en la representación y diseño de los procedimientos administrativos. También se han precisado los conceptos básicos, destacando la metodología a seguir y considerando los aspectos prácticos de su aplicación.

II. OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo del presente documento es proporcionar a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, las herramientas necesarios para diagramar y describir los procedimientos administrativos, que permitan interpretar y evaluar con facilidad cada uno de los mismos.

III. DE LA DIAGRAMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

III.A. PARA LA DIAGRAMACIÓN

III.A.1 Conceptos básicos:

¿Qué es un procedimiento?

Es una sucesión cronológica de operaciones que indican siempre una secuencia del orden en que deben ejecutarse y la manera de hacerse.

¿Qué es un diagrama de procedimientos?

El diagrama de procedimientos, denominado también diagrama de flujo o flujograma, es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades y operaciones de un determinado procedimiento; de manera simultánea indica claramente él o los órganos administrativos que intervienen en cada actividad descrita en el procedimiento.

El flujo o la secuencia de las operaciones se representa de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, teniendo por objeto mostrar el procedimiento gráficamente para facilitar su interpretación, aún por personas no familiarizadas con el mismo.

El diagrama de procedimientos muestra el flujo de las actividades, de manera tan general o tan específica como se requiera; esto facilita estudiar y analizar todo un sistema, para identificar los puntos sujetos a medición, para detectar si hay problemas, para identificar áreas de oportunidad y precisar qué tipo de mejoras se pueden realizar, buscando permanentemente la modernización y la simplificación en los trámites para los servicios que se prestan.

El diagrama de flujo dentro del manual de procedimientos deberá colocarse antes de la descripción del procedimiento, con el fin de facilitar la interpretación de los mismos.

¿Cuáles son las ventajas de utilizar el diagrama de procedimientos?

- » Permite visualizar gráficamente un procedimiento.

- » Muestra qué es lo que pasa en el procedimiento actual de una forma sencilla y práctica.
- » Refleja las principales actividades y operaciones de un órgano administrativo.
- » Facilita la comprensión y análisis de un procedimiento.
- » Permite detectar rápidamente los puntos sujetos a supervisión y control.
- » Permite ver cómo fluye la información de una actividad a otra del procedimiento.
- » Se visualizan las actividades duplicadas o innecesarias, o bien se detecta si hay omisión de información.

III.A.2 Elaboración del diagrama de procedimientos

Para elaborar el diagrama deberá utilizarse el formato y la simbología establecida (Ver anexo 1 y 2), puede incluir información adicional necesaria según el propósito, procurando hacerla lo más concreta posible.

ACTIVIDADES

- 1.- Para recabar la información general del procedimiento, se entrevista a los titulares de los órganos administrativos que participan en la ejecución del procedimiento. Se debe solicitar al entrevistado toda la información jurídica y documental que se utiliza en el procedimiento, así como los documentos que se generan durante el flujo de las operaciones.
- 2.- Analice la información recopilada, para determinar si es conveniente que la represente en un solo diagrama, o en una serie de diagramas enlazados que muestran cómo se realiza el procedimiento integral.
- 3.- Para seleccionar los ciclos lógicos no existen reglas mecánicas, debe basarse en sus propios conocimientos, su experiencia, el sentido común y la comprensión de los procesos de su órgano administrativo; decida qué tanta actividad dentro de un flujo formará parte de un paquete lógico.

- 4.- Para la elaboración de los diagramas de flujo, aplique las siguientes reglas:
 - a) Use el tipo de diagrama vertical de bloques, en el cual el flujo o la secuencia de las actividades va de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
 - b) Anote en el formato respectivo de izquierda a derecha, el nombre de los órganos administrativos, conforme al orden de participación en el procedimiento, sin importar el nivel jerárquico y respetando al diagramar, la columna correspondiente.
 - c) Utilice el símbolo “Terminal” al principio y al final del flujograma.
 - d) Después del símbolo “Terminal” debe ir siempre el símbolo de “Operación” a excepción de la terminación del flujograma.
 - e) La redacción dentro de la simbología debe ser breve y en tiempo presente.
 - f) Las uniones de los símbolos se deben presentar mediante líneas o ángulos rectos.
 - g) No debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos.
 - h) No señalar en el mismo lado del símbolo varias líneas de entrada o salida.
 - i) El símbolo de “Decisión” es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.
- 5.- Una vez elaborado el diagrama verifique que no hayan pasos en los que falte información, de ser así, obtenga la información faltante con el personal correspondiente y representela en el diagrama.
- 6.- Presente el diagrama a las personas que están involucradas en el procedimiento para que lo validen.
- 7.- Realice las modificaciones al diagrama de acuerdo a las observaciones de las personas involucradas o bien, presente el nuevo procedimiento a nivel de propuesta para mejorar el sistema y obtenga la validación.

III.A.3 Situaciones que pueden presentarse en la diagramación de procedimientos

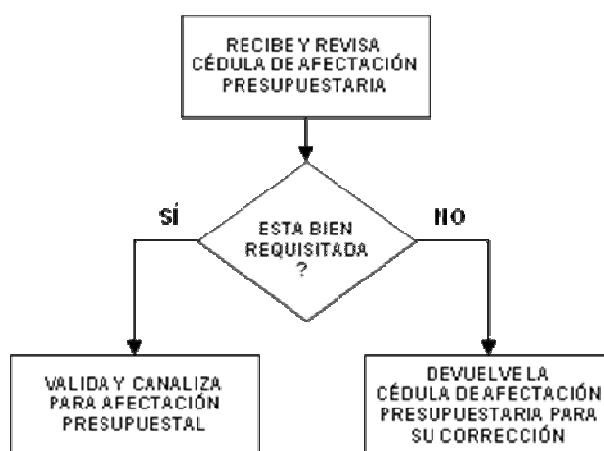
Dentro del flujo de actividades que indican el orden de ejecución del procedimiento, pueden presentarse las siguientes situaciones que son las más comunes:

- » Alternativas.
- » Retrocesos y continuidad del procedimiento en otro paso de la misma página o en otra página.
- » Finales múltiples.

¿Cómo indicar una alternativa?

Dentro del diagrama se puede representar una alternativa o decisión, la cual es un punto dentro del flujo, en que son posibles varios caminos alternativos, de acuerdo al siguiente ejemplo:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
OFICINA DE REVISION Y CONTROL FINANCIERO



¿Cómo representar un retroceso y la continuidad del procedimiento en otro paso de la misma página o en otra página?

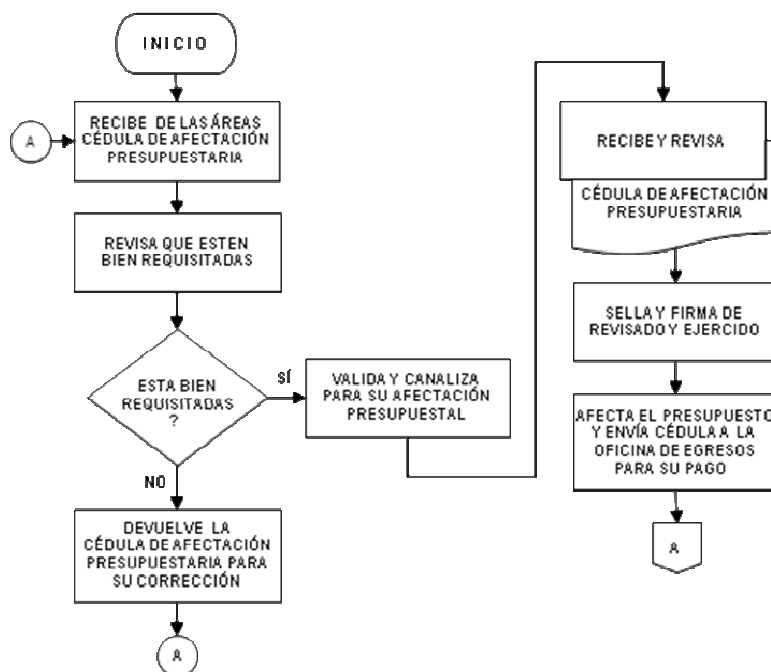
Al describir un procedimiento, se puede llegar a una actividad en la que la acción regresa a un paso anterior del mismo o continuar con otra actividad en otra área contenida en la misma página; esto se puede representar en un diagrama uniendo los pasos con conectores dentro de la misma página, los cuales se identifican con literales; también puede suceder que al estar diagramando exista la necesidad de continuar en otra página, representándolo por medio de un conector fuera de página.

Ver ejemplo siguiente:

DEL TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES

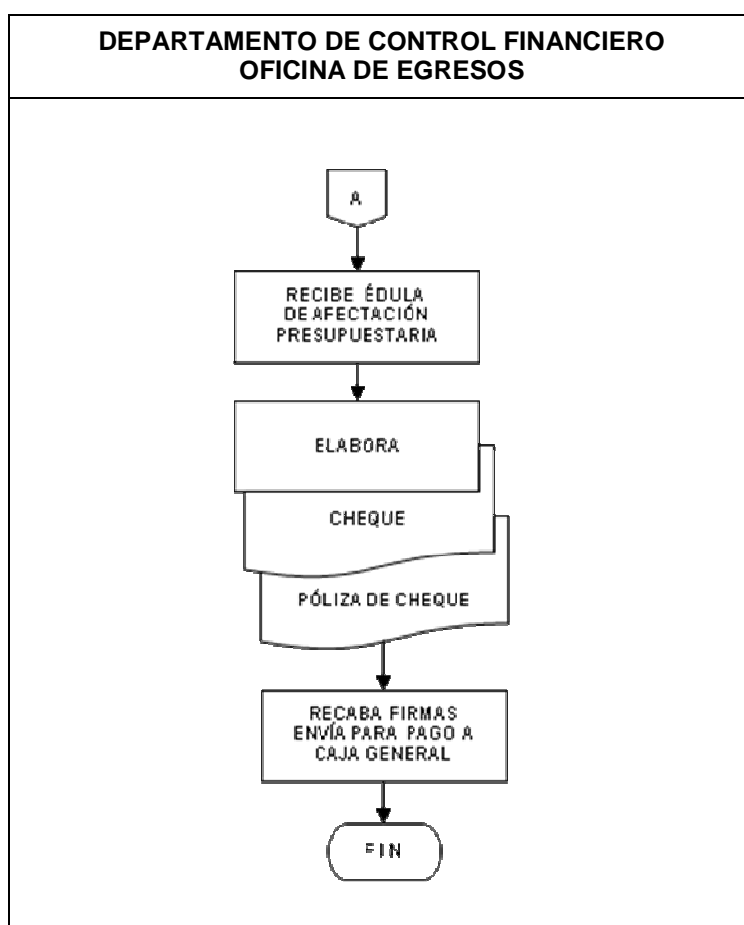
HOJA 1 DE 2.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL OFICINA DE REVISION Y CONTROL FINANCIERO	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------



DEL TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES

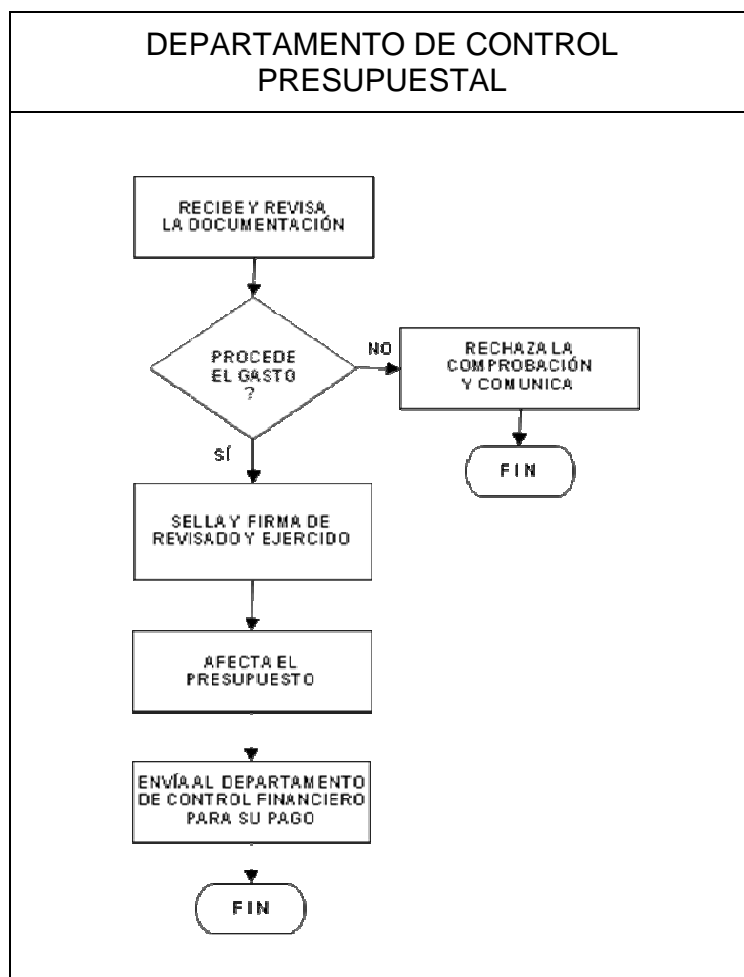
Hoja 2/2



¿Cómo indicar finales múltiples?

Cuando al final de una secuencia de pasos en el diagrama, el flujo sigue más de una dirección diferente, se describen las operaciones y en seguida se concluye con el símbolo fin cuantas veces sea necesario.

DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL A TRAVÉS DEL FONDO REVOLVENTE



III.B. PARA FORMULAR LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

III.B.1 Conceptos básicos.

¿Qué es la descripción?

Es la redacción en la que se expone claramente todas las actividades que componen el procedimiento y la manera de realizarlas. La descripción le dice a cada servidor público lo que debe hacer para desempeñarse eficientemente en el puesto que ocupa.

La ubicación de la descripción del procedimiento dentro del manual de procedimientos deberá situarse inmediatamente después del diagrama de flujo.

¿Para qué sirve la descripción?

Sirve para:

- ✓ Describir las actividades que se desarrollan en el Instituto.
- ✓ Definir las características de un procedimiento.
- ✓ Proporcionar información relativa a las actividades específicas de diferentes órganos administrativos.
- ✓ Dar inducción al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Como capacitación y consulta a cualquier empleado y a cualquier nivel.

¿Cuál es el formato que se utilizará en la descripción de procedimientos?

Para la formulación de los procedimientos administrativos se utilizará el formato denominado "Descripción de Procedimientos" (ver anexo 3).

¿Cuáles son los elementos del formato de descripción de procedimientos?

Para que la descripción sea simple y clara, debe incluir los siguientes elementos:

- ✓ Nombre del manual al que pertenece el procedimiento o de la Subdirección o Unidad que corresponda.
- ✓ Nombre asignado al procedimiento.
- ✓ Número de hojas que conforman la descripción.
- ✓ Nombre del o las áreas responsables de la ejecución del procedimiento.
- ✓ Número progresivo de las actividades.
- ✓ Descripción de las actividades en forma secuencial y cronológica.

¿Qué información se usa para elaborar las descripciones?

La información que se utiliza para elaborar las descripciones, es la que se recopila del personal que interviene en las actividades, y a través de entrevistas a los titulares de los órganos administrativos; posteriormente se enumera las actividades en orden cronológico para integrar los procedimientos.

Para obtener información adicional acerca de las actividades del procedimiento, cómo, cuándo y para qué se ejecutan, es conveniente realizar entrevistas al personal operativo.

III.B.2 Reglas para la formulación de la descripción de procedimientos administrativos.

- 1.- Se debe numerar progresivamente (cada actividad puede formarse de dos o más operaciones).
- 2.- Debe indicarse claramente el órgano administrativo que ejecuta cada actividad.
- 3.- Redacte el procedimiento en orden cronológico y en forma clara y sencilla, precisando en qué consiste cada actividad.

- 4.- Cuando en una actividad se tenga que turnar documentos, se debe anotar el nombre del área a la que se envía y en la siguiente actividad del área receptora, no mencionar el nombre del área de quien recibe.
- 5.- Considere como áreas que intervienen en un procedimiento, aquellas que realizan una actividad sustantiva dentro del procedimiento; cuando solamente se turnen documentos para firma no se consideran.
- 6.- Cuando se turne o envíe un documento a un área que interviene indirectamente en el procedimiento, se anotará el nombre de ésta, así como en la actividad siguiente siempre y cuando genere una respuesta del área mencionada.
- 7.- Si como consecuencia de una alternativa se tiene que regresar a una actividad anterior, se anotará en la actividad derivada de la toma de decisión la leyenda “regresa al paso número x”.
- 8.- Si como consecuencia de una alternativa se continúa con otra actividad, en ésta se anotará la leyenda “continúa con el paso número x”.
- 9.- Las operaciones deberán ser relacionadas entre sí para que las anteriores sirvan como base a las siguientes hasta llegar al final del procedimiento.
- 10.- Exprese la acción en tiempo presente y en tercera persona.
- 11.- Cuando se trate de recabar firma o distribuir documentos a través de otro órgano administrativo, éste solamente se mencionará en la descripción de la misma actividad.
- 12.- Cuando de una actividad se deriven alternativas, éstas se describirán primeramente y al finalizar la descripción de cada una de ellas, anote los números de actividades con los que continuarán.
- 13.- Cuando se distribuyan documentos en el interior del Instituto, primeramente se anotará el nombre del documento, enseguida se indicarán los órganos administrativos a los que se turnarán el original y las copias.
- 14.- Cuando se distribuyan documentos fuera del Instituto, se anotará en primer lugar el nombre de la institución a la que se envía, posteriormente el nombre del órgano administrativo al que se destina el documento.

III.B.3 Situaciones que se presentan en la descripción de procedimientos administrativos.

Dentro del flujo de actividades que indican el orden de ejecución del procedimiento, pueden presentarse las siguientes situaciones que son las más comunes:

- » Alternativas.
- » Retrocesos.
- » Entrada del flujo de otro procedimiento.
- » Actividades de un procedimiento que se relacionan con las de otro procedimiento.
- » Finales múltiples.

¿Cómo mostrar una alternativa dentro del procedimiento?

Dentro del procedimiento descriptivo se puede presentar una alternativa o decisión mostrando diferentes caminos alternos; según se indica en el ejemplo.



Manual de Procedimientos para el Pago de Pensiones, Gastos de Sepelio y Separación del Servicio



Descripción: De la solicitud de pago único por separación del servicio a trabajadores de los sectores de burocracia y magisterio.

3/3

Responsable	Descripción
6. Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.	<p>6.1 Recibe según el caso, el aviso de no adeudo o el Estado de Cuenta.</p> <p>6.2 Verifica estado de cuenta ¿El solicitante tiene saldo a favor después de aplicar el adeudo si hubiera?</p> <p>6.3 No. Comunica al solicitante de su saldo deudor y formula Cédula de Afectación Presupuestaria para el traspaso de recursos a la cuenta de la Oficina de Recuperación de Créditos.</p> <p>Sí. Elabora Cédula de Afectación Presupuestaria a favor del solicitante por el monto total del reintegro de cuotas o por el remanente según sea el caso.</p> <p>6.4 Firma y recaba la firma del Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas en la Cédula de Afectación Presupuestaria.</p> <p>6.5 Remite la Cédula de Afectación Presupuestaria y la documentación soporte al Departamento de Control Presupuestal, para revisión del presupuesto y trámite de pago.</p> <p>6.6 Finaliza el procedimiento.</p>

¿Cómo presentar un retroceso?

Al realizar la descripción de un procedimiento se puede llegar a un paso en que la acción regresa al paso anterior y se presenta con la siguiente leyenda:

Regresa al Paso Número X

A continuación se presenta un ejemplo:



Manual de Procedimientos de la Clínica-Hospital
"Dr. Belisario Domínguez Palencia"



Descripción: De la hospitalización de pacientes programados.

1/3

Responsable	Descripción
1. El Jefe de Hospitalización.	<p>1.1 Recibe al paciente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Referencia al segundo nivel de atención para Hospitalización. » Autorización, solicitud y registro de intervención quirúrgica (en su caso). » Solicitud al servicio de transfusión sanguínea (en su caso). <p>1.2 Revisa los espacios hospitalarios y quirúrgicos (este último en caso de intervención).</p> <p>1.3 Programa la fecha de atención en su control y proporciona al paciente la hoja de recomendaciones para hospitalización.</p> <p>1.4 Emite la relación de pacientes programados un día antes a la fecha y envía al área de Trabajo Social para recepción y atención del paciente, y al área de Archivo Clínico para localización y envío de expedientes a Trabajo Social.</p>
2. Trabajo Social.	<p>2.1 Recibe al paciente el día programado para su hospitalización y le solicita la referencia de Referencia al segundo nivel de atención (hospitalización).</p> <p>2.2 Verifica contra relación de pacientes programados:</p> <p>¿Está programada la atención?</p> <p>a) No, <u>regresa paciente a la Jefatura de Hospitalización a programar hospitalización y/o cirugía. Paso 1.3.</u></p> <p>b) Sí, solicita credencial de afiliación y verifica la vigencia. Continúa siguiente paso.</p>

¿Cómo se inicia la descripción de un procedimiento que proviene de otro procedimiento administrativo?

Cuando la descripción proviene de un procedimiento anterior se presenta con la siguiente leyenda:

Se Origina en el Procedimiento: “Nombre del Procedimiento”

A continuación se presenta un ejemplo:



Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal



Descripción: Procedimiento para el pago de nómina.

1/2

Responsable	Descripción
-------------	-------------

Se Origina en el Procedimiento: “Elaboración de la Nómina”

- | | | |
|---------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Oficina de Recursos Humanos. | 1.1 | Elabora resumen por concentrado de pagaduría y cuenta bancaria una vez autorizada la nómina. |
| | 1.2 | Genera reporte de pago con tarjeta y sin tarjeta, así como reporte del personal local para su pago con cheque. |
| | 1.3 | Envía al Departamento de Administración de Personal para su revisión. |
| | 1.4 | Posteriormente genera póliza contable y envía para su aplicación a los Departamentos de Control Presupuestal y Contabilidad. |

¿Qué hacer cuando las actividades de un procedimiento se relacionen con las actividades de otro procedimiento?

En caso de que una actividad tenga relación con las actividades de otro procedimiento administrativo, se deberá anotar la leyenda siguiente:

Ver Procedimiento: “Nombre del Procedimiento”

A continuación se presenta un ejemplo:



Manual de Procedimientos para la Subrogación de Servicios Médicos y su Operación



Descripción: De la atención médica subrogada de 1er. nivel y la referencia al 2º nivel de atención.

1/2

Responsable	Descripción
1. Médico General o Familiar Subrogado de Adscripción	1.1 Recibe al paciente que acude para ser atendido. Le solicita la credencial de afiliación y último talón de cheque para verificar la vigencia de derechos.
	1.2 En caso de ser cita programada revisa los estudios y/o tratamientos indicados al paciente, si no lo fuera, proporciona atención médica y diagnóstica. ¿Requiere de atención especializada? Sí, requisita y firma la referencia de pacientes al 2º Nivel de atención y lo canaliza con el paciente para su revisión y visto bueno del Coordinador Médico que corresponda, continúa con paso 2.1. Si el paciente requiere continuar con el tratamiento (continúa con el paso 1.3 b). No, posiblemente requiere de otros estudios para el diagnóstico y tratamiento, continúa con el paso 1.3 a).
	1.3 En el caso de no estar programada la cita, proporciona la debida atención y diagnóstica; ¿requiere de estudios auxiliares de diagnóstico? Sí, elabora la solicitud de estudios de laboratorio o rayos “x” y canaliza al paciente a la Coordinación Médica para su validación y atención. <u>Ver procedimiento para subrogación de servicios auxiliares de diagnóstico.</u> No, indica tratamiento a seguir, extiende receta médica y proporciona del botiquín los medicamentos o lo canaliza a la farmacia del ISSTECH para el surtimiento.

¿Cómo mostrar finales múltiples?

Cuando en el final de una actividad en la descripción de un procedimiento existe una decisión, se describe cada una de las alternativas, originándose de ellas otras actividades, las cuales pueden finalizar en diferentes momentos.

A continuación se presenta un ejemplo:



Manual de Procedimientos para el Pago de Pensiones,
Gastos de Sepelio y Separación del Servicio



Descripción: De la solicitud de pago de gastos de sepelio a pensionistas.

2/2

Responsable	Descripción
3. Oficina de Pensiones	<p>3.1 Recibe a través del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos, el dictamen de referencia y los documentos comprobatorios.</p> <p>3.2 Verifica el resultado del dictamen.</p> <p>3.3 De acuerdo al dictamen ¿El pago es procedente?</p> <p>No, Informa a los deudos la negativa y los motivos del impedimento y finaliza el procedimiento.</p> <p>Sí, Realiza el cálculo del importe a pagar.</p> <p>3.4 Elabora Cédula de Afectación Presupuestaria y anexa la documentación soporte.</p> <p>3.5 Recaba antefirma del Jefe del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos y del Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas en la Cédula de Afectación Presupuestaria.</p> <p>3.6 Remite la Cédula con sus anexos al Departamento de Control Presupuestal, para afectación del presupuesto y trámite de pago.</p> <p>3.7 Finaliza el procedimiento.</p>

IV. PROCESO DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN.

Los diagramas serán diseñados en el sistema de cómputo por el Departamento de Organización y Sistemas, con base a las descripciones de procedimientos que presenten los órganos administrativos.

La Unidad de Planeación a través del Departamento de Organización y Sistemas asesorará a las Subdirecciones de Área, Unidades de Apoyo y Órganos Desconcentrados en la formulación de la descripción de procedimientos.

La captura de los procedimientos se realizará por los órganos administrativos; en computadora en el programa Microsoft Word, utilizando la letra "Arial 12 normal".

Todos los órganos administrativos seguirán el procedimiento y utilizarán las formas indicadas en la presente guía.

V. ANEXOS

1. Formato para elaborar el diagrama de flujo
2. Simbología.
3. Formato para la descripción de procedimientos

1. Formato para Elaborar el Diagrama de Flujo

(1)
(2)
(3)
(4)

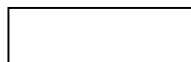
- (1) Nombre del procedimiento.
- (2 y 3) Nombre de los órganos administrativos, conforme al orden de participación en el procedimiento.
- (4) Diagrama de flujo.

2. Simbología

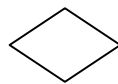
Cada actividad u operación de un procedimiento está representada en el diagrama por un símbolo. Es importante establecer una simbología adecuada y no modificarla, para que éstos sean uniformes y representen lo mismo para cualquier persona que interprete los diagramas.



TERMINAL



OPERACION



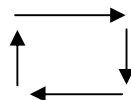
DECISION O ALTERNATIVA



CONECTOR DENTRO DE PAGINA





CONECTOR FUERA DE PAGINA



DIRECCION DE FLUJO

3. Formato para la Descripción de Procedimientos

												
Descripción:		(2)										
		(3)										
RESPONSABLE		DESCRIPCION										
1.	(4)	1.1	(5)									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO				Unidad de Planeación / Departamento Organización y Sistemas 1	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN												
DÍA	MES	AÑO										

Instructivo de Llenado del Formato

1. Nombre del manual al que pertenece el procedimiento (encabezado).
2. Nombre asignado al procedimiento.
3. Número de hojas que conforman la descripción (1 de 3; 2 de 3, etc.).
4. Número progresivo y nombre del o los órganos responsables de la ejecución del procedimiento.
5. Número progresivo y descripción de las actividades en forma secuencial y cronológica.

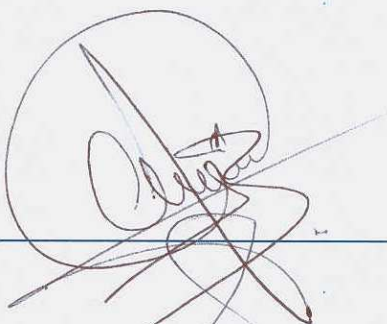
Vo. Bo.

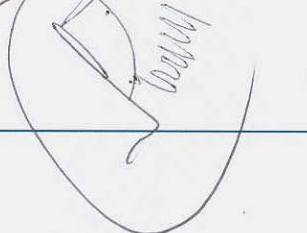
Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación



ELABORÓ

Lic. Esther García Balbuena
Jefa del Depto. de Organización y Sistemas





C. Julio César Ramos López
Analista del Depto. de Organización y Sistemas