

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dato** | **No de**  **Identificación** | **Contenido** |
| **Logo** | 1 | Logo de la Dependencia y/o Organismo |
| **Nombre de la Dependencia/Organismo** | 2 | Nombre de la Dependencia u Organismo |
| **Reporte/Periodo** | 3 | Especificar la fecha de elaboración dd/mm/aa |
| **Nombre del área** | 4 | Especificar el nombre de las áreas de la Institución. |
| **Procedimientos** | 5 |  |
| **Código** | 5.1 | En caso de que el procedimiento tenga asignado código escribirlo, en caso contrario dejar el espacio en blanco. |
| **Nombre** | 5.2 | Especifique el nombre del procedimiento y/o procedimientos necesarios en cada área.(Considerando las funciones conferidas en el Reglamento Interior) |
| **Estatus de Procedimiento** | 6 |  |
| **Sin avance** | 6.1 | Indicar con una X si el procedimiento aún no se documenta. |
| **En proceso** | 6.2 | Indicar con una X si el procedimiento tiene un avance de documentación. |
| **Integrado** | 6.3 | Indicar con una X si el documento ya se encuentra integrado y se cuenta con oficio de validación y/o de cumplimiento. |
| **Fecha de emisión** | 6.4 | Si se marcó una X en el 6.3, indicar la fecha de validación y/o de cumplimiento. |
| **No de procedimientos por área** | 7 | Combinar las celdas y poner el número de procedimientos correspondientes a cada área. |
| **Total de procedimientos** | 8 | Sumar el total de procedimientos de las diferentes áreas y determinar el total de procedimientos con que debe contar la institución según el listado. |
| **Integrado por** | 9 | El documento debe ser firmado por el Enlace de Integración Documental y el Coordinador. |