



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA:  
DESEMPEÑO

2021-2024



**Manual de Organización y  
Procedimientos de la Dirección  
de Desempeño**

CLAVE: MMP/2021-2024/MP/DD

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## DEL ÁREA DE DESEMPEÑO

**CLAVE: MMP/2021-2024/MP/DD**

### AUTORIZACIONES

C. Jose Sanchez Hernández	C. Veronica Ramirez Marín	C. Jose Alberto Cid Hernández
Dirección de Desempeño	Secretaria General	Contralor Municipal

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	5
MISIÓN, VISIÓN, VALORES .....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	7
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	8
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	9
PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR DE DESEMPEÑO.....	11
SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS .....	11
DIAGRAMA DE FLUJO .....	12
DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS .....	14
DIAGRAMA DE FLUJO .....	15
SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS .....	17
DIAGRAMA DE FLUJO .....	18
RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....	19
DIAGRAMA DE FLUJO .....	20
<b>EMISIÓN DE OFICIOS O CIRCULARES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO .....</b>	<b>21</b>
DIAGRAMA DE FLUJO .....	22
<b>OFICIOS DE REQUISICIÓN .....</b>	<b>23</b>
DIAGRAMA DE FLUJO .....	24
<b>INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE EVIDENCIAS .....</b>	<b>26</b>
DIAGRAMA DE FLUJO .....	27
<b>DISEÑO DE DIVERSOS FORMATOS .....</b>	<b>29</b>
DIAGRAMA DE FLUJO .....	30

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización y procedimientos (MOP) tiene por objeto principal integrar en una sola guía la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, así como las principales atribuciones, estructura orgánica, funciones y procedimientos de la entidad.

También el MOP es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre sus, atribuciones, organización, objetivo, funciones y procedimientos de la dependencia, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

El motivo de la elaboración del manual de organización y procedimientos es dar a conocer un marco de referencia para llevar a cabo las labores que corresponden al área, para que lleve a cabo la maximización del beneficio social mediante una gestión municipal eficiente.

La implementación del manual de organización y procedimientos contiene ventajas para el desempeño de la administración pública en curso, como lo son precisar las funciones encomendadas, evitar la duplicidad y detectar omisiones, colaborar a la correcta ejecución de las responsabilidades y la uniformidad en su desarrollo, ahorro de tiempo y esfuerzos, ahorro de recursos económicos, e información clave para llevar a cabo la planeación, y finalmente como un instrumento útil de orientación sobre las labores de las unidades responsables.

El presente manual pretende garantizar la óptima operación y la ejecución de diversas actividades del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024, que explican temas como la organización, el objetivo, y funciones de información básica para el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
  - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas
  - Ley de Coordinación Fiscal
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Código Fiscal de la Federación
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
  - Código Civil Federal

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

## Municipal

- Ley Orgánica Municipal
  - Código de Ética para el Municipio de Molcaxac Puebla
  - Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

## MISIÓN, VISIÓN, VALORES

### MISIÓN

Una administración que tenga el conocimiento de necesidades prioritarias del municipio, cumpliendo de una manera eficaz, transparente y honrada en los diferentes sectores que conformen nuestro gobierno, para poder cumplir cada una de nuestras necesidades básicas de nuestras comunidades, tal cual dar y ser positivos para hacer frente a los grandes desafíos que el entorno nos impone.

### VISIÓN

Ser un municipio que tenga un crecimiento de manera armónicamente, con un buen fundamento para poder ser un pueblo mágico con atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, manifestando nuestras buenas costumbres, convirtiéndonos así en un gobierno de resultado, comprometido, incluyente, transparente y cercano generando una administración pública eficaz y flexible.

### VALORES

Honestidad, transparencia, responsabilidad, respeto y compromiso.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	NÚMERO DE PLAZAS
	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	1

## DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE DESEMPEÑO

**DIRECTOR DE  
DESEMPEÑO**

## OBJETIVO GENERAL

Formular y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Presupuestarios contemplados en el ejercicio administrativo 2021-2024 del Municipio de Molcaxac, así como los proyectos que se deriven del mismo, procurando en todo momento el correcto funcionamiento de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento, para lograr el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio atendiendo a las demandas económicas, sociales culturales y de servicios.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Desempeño
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Director de Desempeño
<b>Área de adscripción:</b>	Director de Desempeño
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Áreas del Ayuntamiento para el reporte de actividades.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública Ciencias Políticas, medio superior y/o carrera afin.
<b>Conocimientos:</b>	Administración del personal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Planeación Federal y Estatal.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, relaciones públicas.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organización de los foros ciudadanos por temática a través de 4 ejes
- Se desarrollaron las asambleas en las diferentes comunidades que conforman el Municipio
- Con el resultado de obtenido en las asambleas se sistematizo la información obteniendo de ello el Plan de Municipal de Desarrollo Participativo.
- Realización de un diagnóstico por área.
- Se calendariza una vez por mes una reunión con las áreas para realizar un ejercicio de retroalimentación.
- Planeación de estrategias que tiendan a la mejora de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Se atienden los asuntos encomendados de Presidencia.



**Manual de Organización y  
Procedimientos de la Dirección  
de Desempeño**

CLAVE: MMP/2021-2024/MP/DD

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE **DESEMPEÑO.**

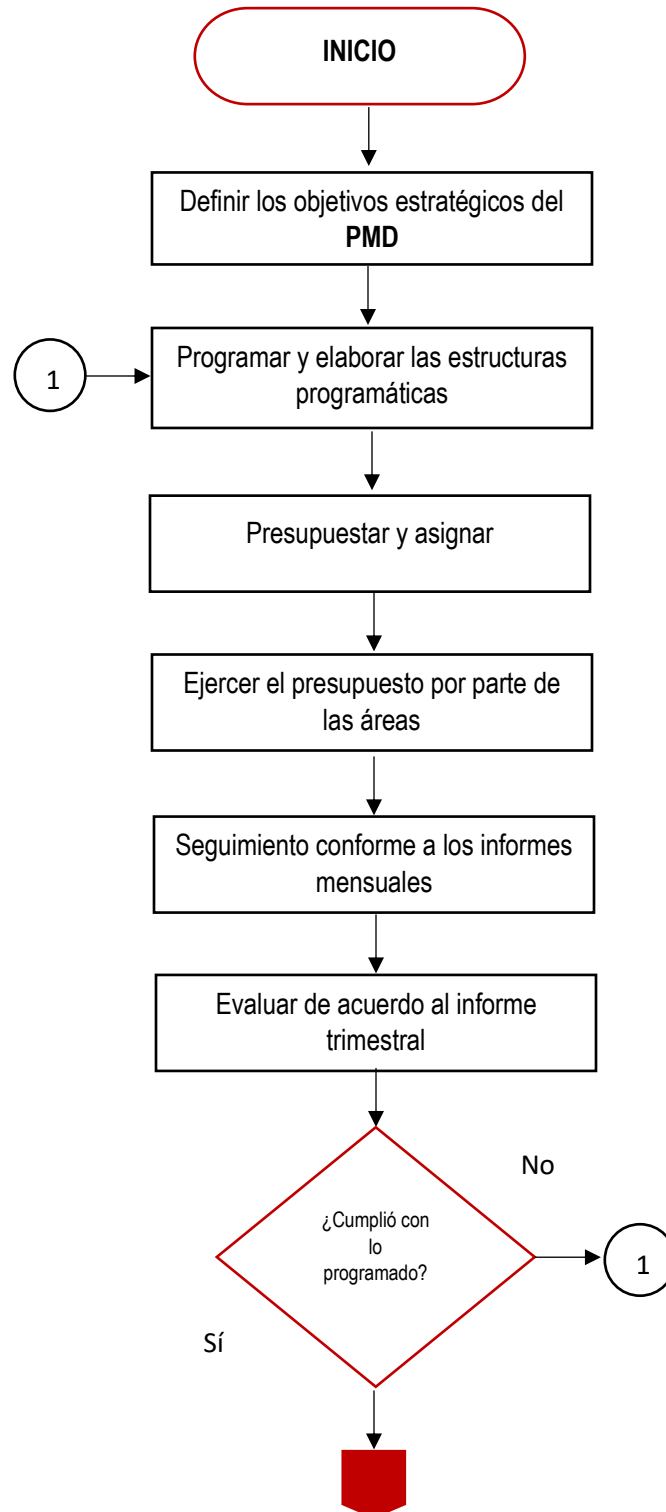
## PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR DE DESEMPEÑO

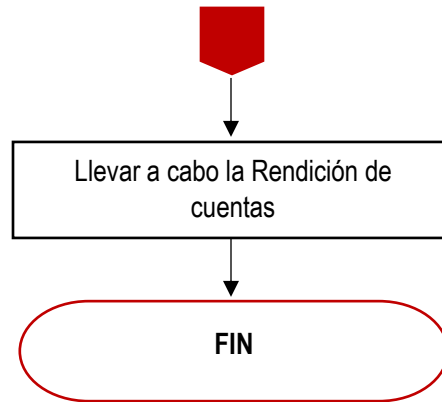
### SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
NOMBRE: <b>Seguimiento a los programas presupuestarios.</b>			
ÁREA: <b>Dirección de Desempeño</b>			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Planeación: Se definen los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal.	PDM
2	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Programación es la elaboración y autorización de estructuras programáticas, definición de programas presupuestarios, elaboración de matrices de indicadores y generación de indicadores estratégicos y de gestión.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO
3	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Presupuestación: Asignaciones presupuestarias con base a resultados.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO
4	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Ejercicio: Cada área de la administración pública ejercerá el presupuesto conforme a lo planeado.	
5	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Seguimiento: A través de informes mensuales y de cumplimiento de metas se determinara si lo realizado corresponde a lo programado.	
6	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Evaluación: Por medio de la integración del informe trimestral se evaluara si se cumplen con las metas.	
7	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	¿Cumplió con lo programado? SI: pasa al punto 7 NO: se regresa al punto 2	
8	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Rendición de cuentas: Informe de cumplimiento anual de los programas presupuestarios.	INFORME DE CUMPLIMIENTO
<b>FIN</b>			

## SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

### DIAGRAMA DE FLUJO





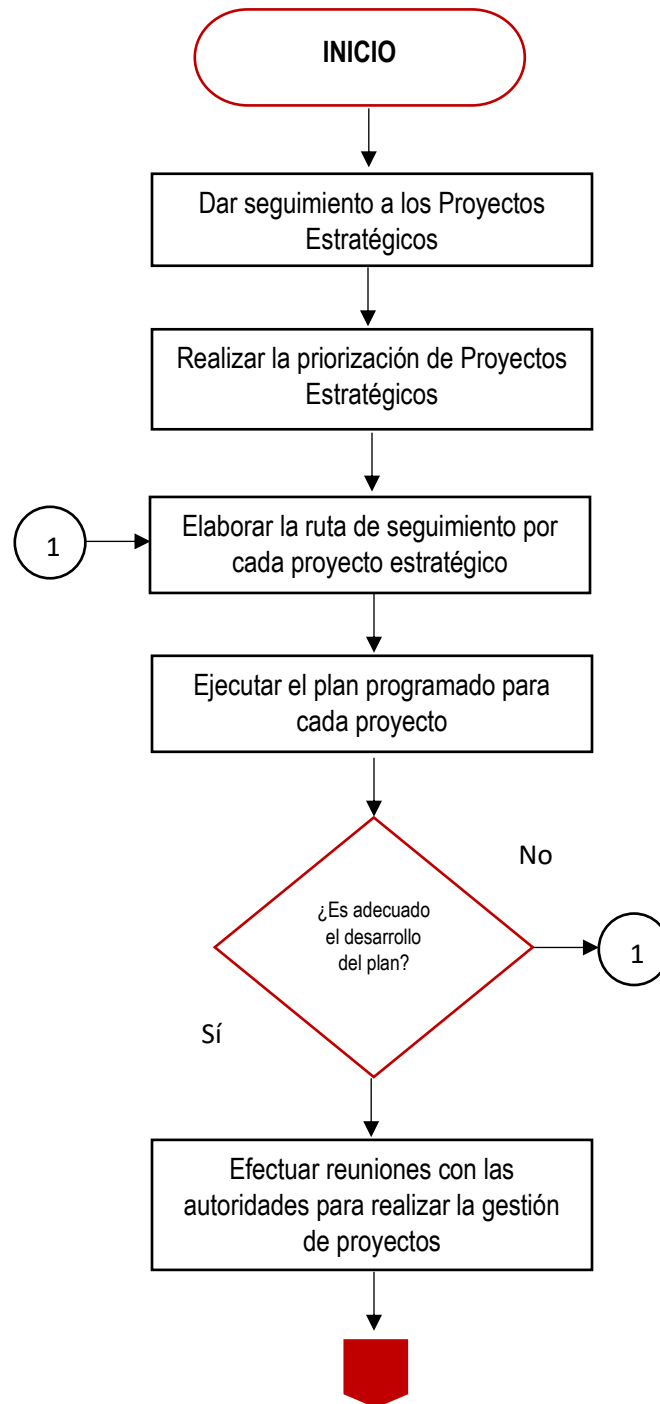
**DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO**

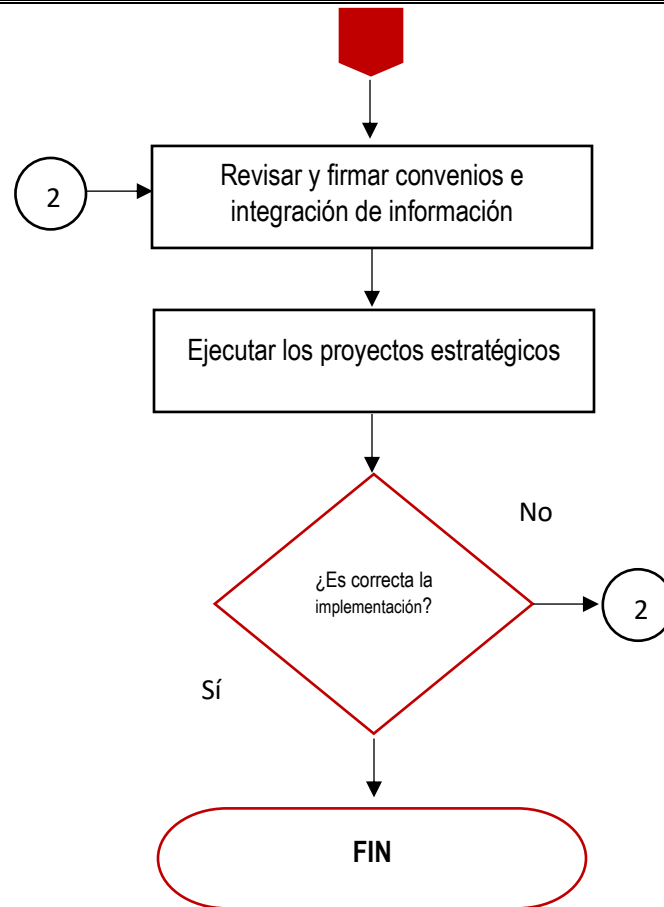
**DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
NOMBRE: <b>Dar seguimiento a los proyectos estratégicos</b>			
ÁREA: <b>Dirección de Desempeño</b>			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Dar seguimiento a los Proyectos Estratégicos para su cumplimiento y ejecución.	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
2	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Realizar una priorización de Proyectos Estratégicos.	
3	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Elaborar de la ruta a seguir para cada Proyecto Estratégico.	PLAN
4	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Ejecutar el plan programado para cada Proyecto.	
5	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Revisión de avances en cada Proyecto.	REVISIÓN
6	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	¿Es adecuado el desarrollo del plan? SI: sigue el proceso paso 7 NO: regresa al paso 3	
7	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Efectuar reuniones con las autoridades o dependencias necesarias para realizar la gestión de los proyectos.	
8	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Revisión y firma de convenios, integración de información que se requiera.	DOCUMENTO OFICIAL
9	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	Ejecución de Proyectos Estratégicos.	
10	DIRECTOR DE DESEMPEÑO	¿Es correcta la implementación? SI: Fin del proceso NO: regresa al punto 8	
<b>FIN</b>			

## DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS

### DIAGRAMA DE FLUJO



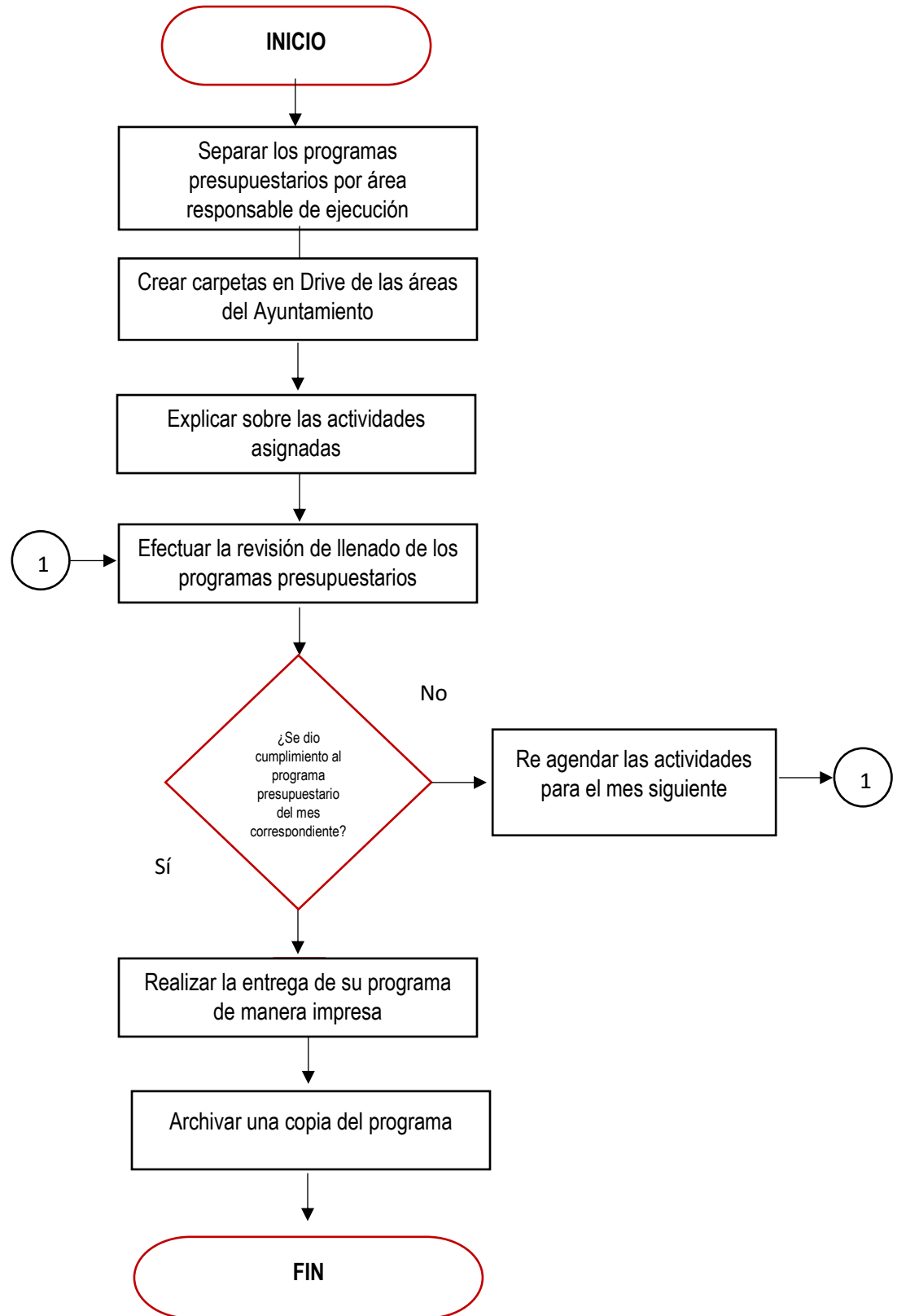




## SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
NOMBRE: <b>Seguimiento de los Programas Presupuestarios</b>			
ÁREA: <b>Dirección de Desempeño</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Separación de los programas presupuestarios por área responsable de su ejecución.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Creación de carpetas en Drive de las diferentes áreas del ayuntamiento.	CARPETA DE DRIVE
3	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Carga de los archivos en cada carpeta creada en Drive, en el mes correspondiente a su ejecución.	CARPETA DE DRIVE
4	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Realizar una reunión con la finalidad de explicar a cada una de las áreas sobre los programas presupuestarios que se le asignaron y el llenado del formato.	
5	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	De manera mensual se efectuará la revisión del llenado de los formatos de los programas presupuestarios.	FORMATOS
6	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	¿Se dio cumplimiento a los programas presupuestarios para el mes correspondiente? SI: sigue el proceso, paso 7 NO: se pide al responsable que re agende las actividades para el mes siguiente.	
7	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	El responsable realiza la entrega de su programa de manera impresa en donde señalara que mes está justificando, así como una breve explicación de la actividad realizada.	DOCUMENTO OFICIAL
8	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se archiva una copia del programa entregado en el expediente físico correspondiente al área que entrega.	EXPEDIENTE
<b>FIN</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO

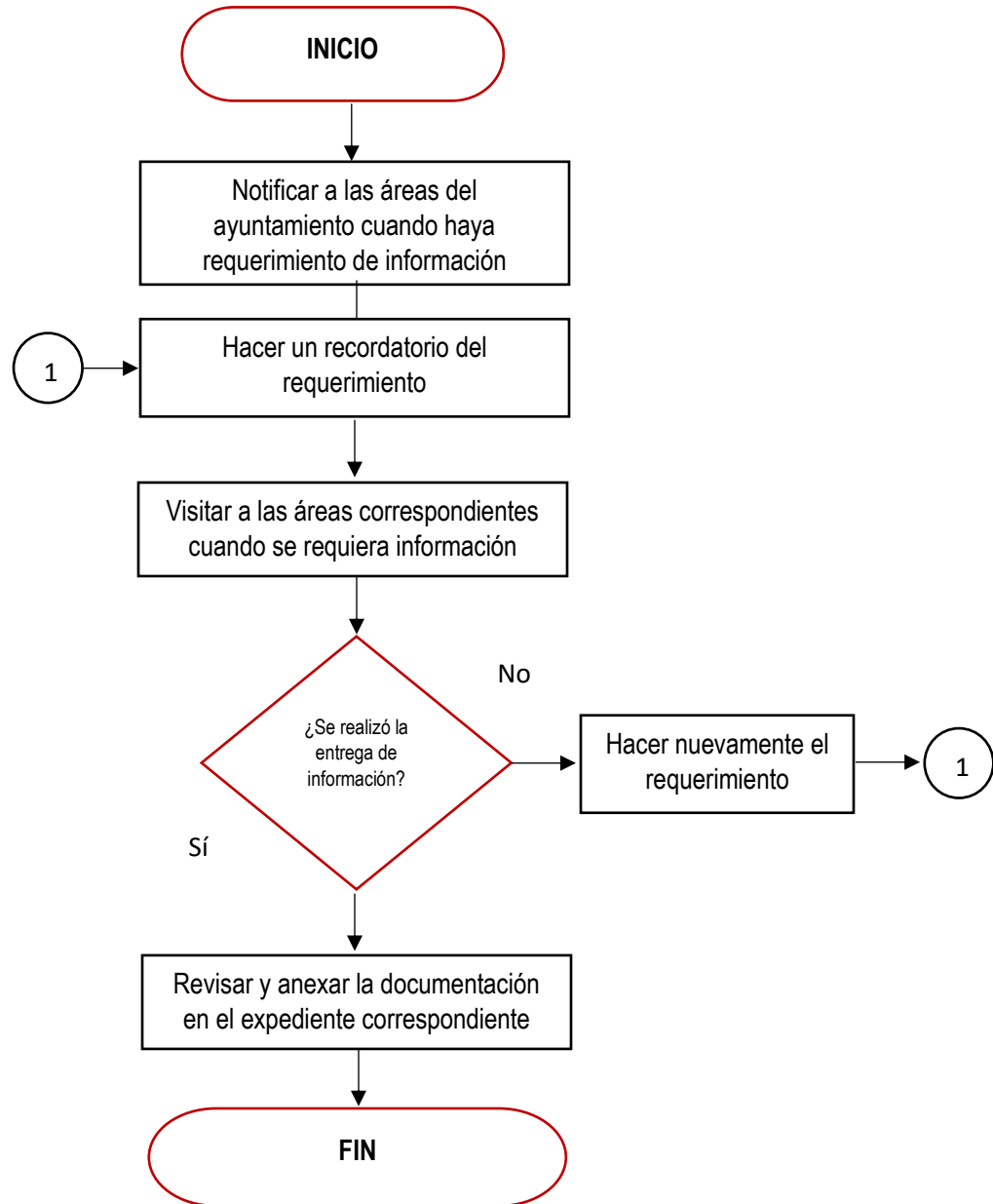


**DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO  
RECOPILACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE: Recopilación de Documentación</b>			
<b>ÁREA: Dirección de Desempeño</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Cuando se requiera de información, documentación, se notificara con antelación a las diferentes áreas del ayuntamiento que deberán entregar.	
2	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	De manera posterior se hace un recordatorio del requerimiento.	
3	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se visita a cada una de las áreas responsables para requerir la entrega de la documentación.	DOCUMENTACIÓN OFICIAL
4	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	¿Se realizó la entrega de la información? SI: se sigue con el proceso, paso 5 NO: se hace nuevamente el requerimiento, se regresa al paso 2	
5	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se revisa y anexa la documentación en el expediente al que corresponde.	EXPEDIENTE
<b>FIN</b>			

**RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO**

**EMISIÓN DE OFICIOS O CIRCULARES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
DESEMPEÑO**

**PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE: Emisión de oficios o circulares de la dirección de Planeación y Desempeño**

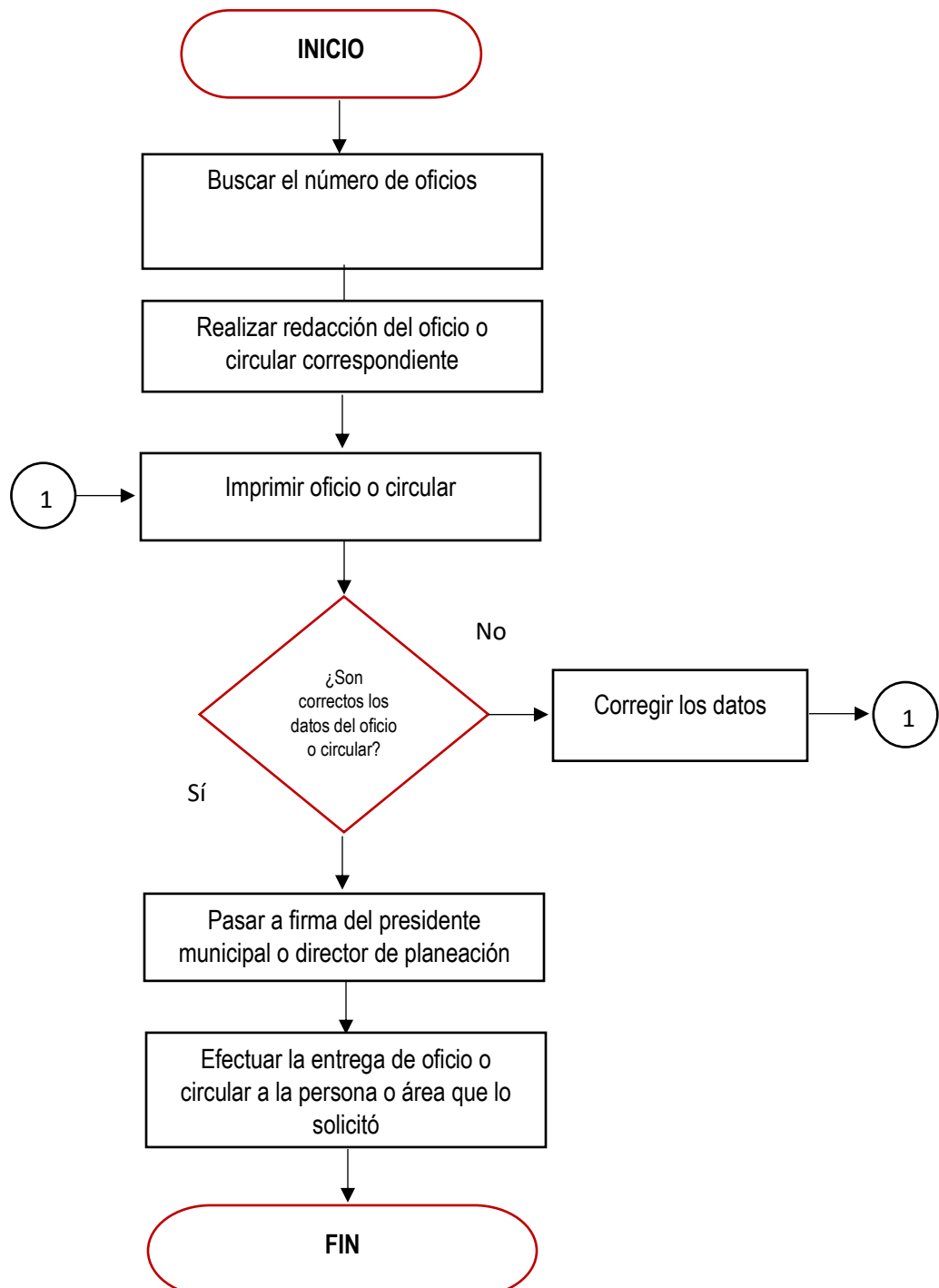
**ÁREA: Dirección de Desempeño**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se busca el número de oficio o circular que corresponda de acuerdo al área que lo solicita, se asigna el número de oficio o circular, esto se realizara de manera consecutiva, se hace la anotación en el formato en Excel plasmando los datos que se requieren.	OFICIO
2	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Teniendo, el asunto, nombre de la dependencia a la que va dirigida en fin todos los datos correctos que contendrá, se realiza la redacción del oficio o circular correspondiente al área que lo solicita.	OFICIO
3	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se imprime el oficio o circular para la revisión de los datos plasmados.	OFICIO
4	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	¿Son correctos los datos del oficio o circular? SI: sigue el proceso paso 5 NO: se corrigen los datos y pasa al punto 3	
5	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Pasar el oficio o circular a firma del presidente municipal o del DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO.	OFICIO
6	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se efectúa la entrega del oficio o circular a la persona o área que lo solicito.	OFICIO O CIRCULAR

**FIN**

## EMISIÓN DE OFICIOS O CIRCULARES DE PRESIDENCIA Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### DIAGRAMA DE FLUJO

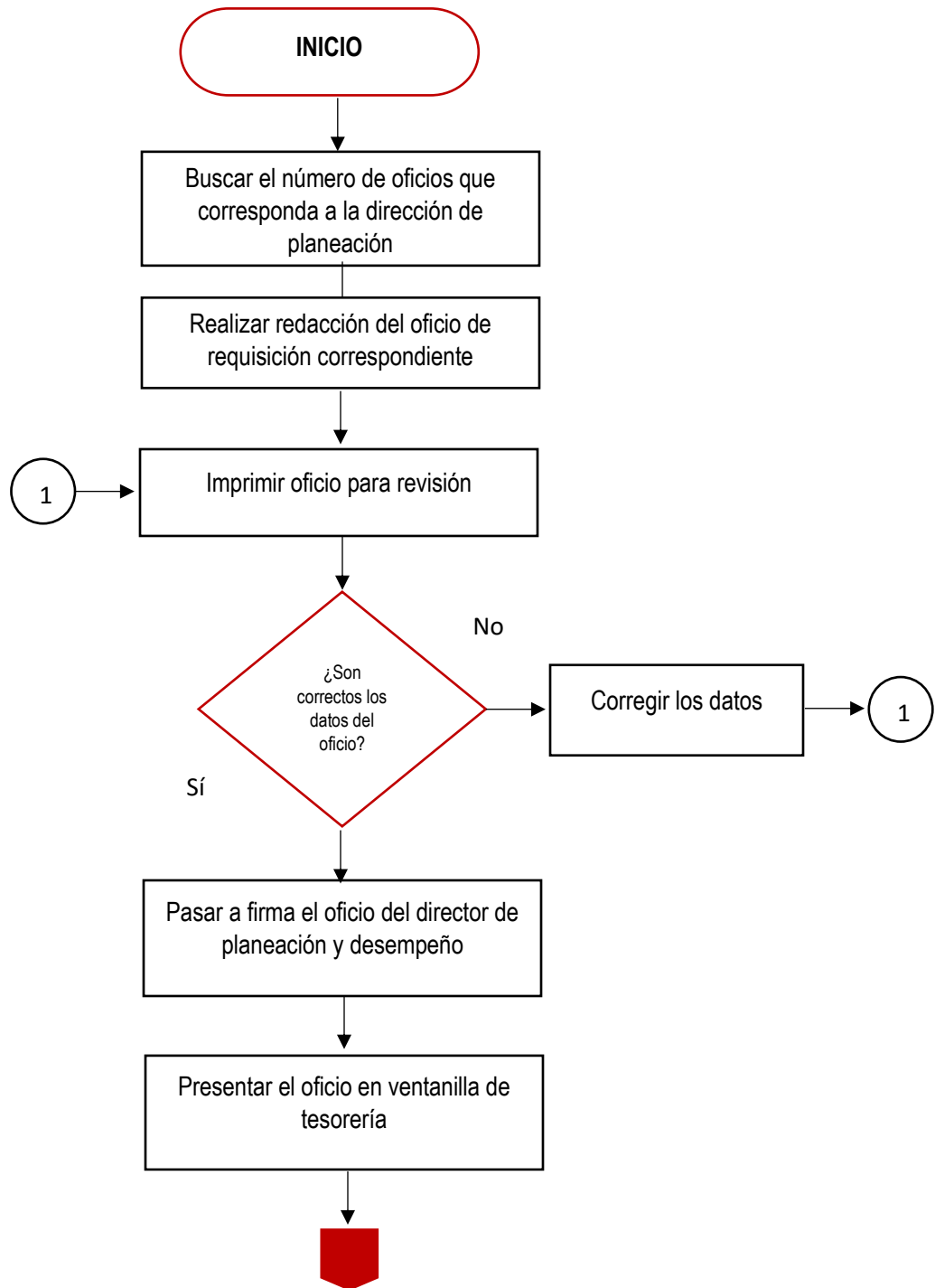


**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO  
OFICIOS DE REQUISICIÓN**

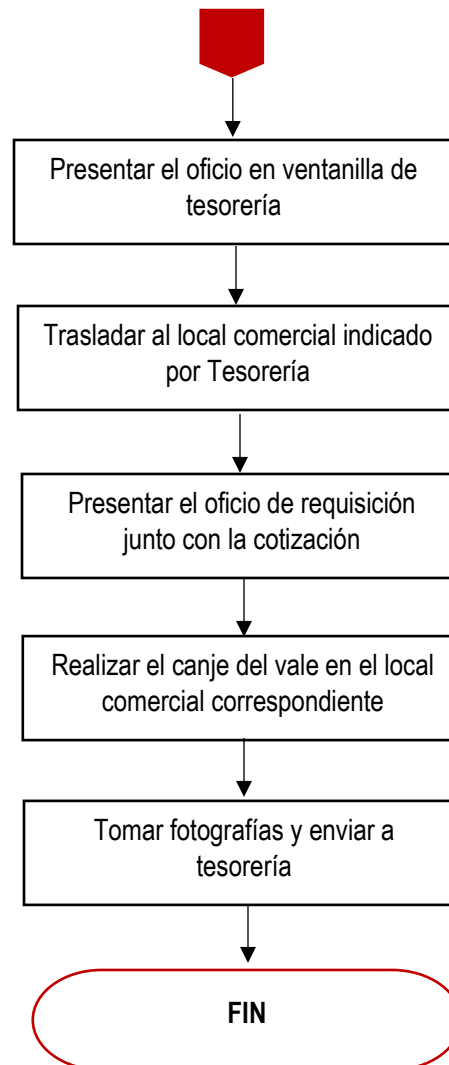
<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE: Oficios de requisición</b>			
<b>ÁREA: Dirección de Desempeño</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se busca el número de oficio que corresponda a la dirección de planeación, evaluación y seguimiento, se asigna el número de oficio, esto se realizara de manera consecutiva, se hace la anotación en el formato en Excel plasmando los datos que se requieren.	OFICIO
2	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Teniendo todos los datos correctos que contendrá, se realiza la redacción del oficio de requisición ya sea de material de papelería, ferretería, impresiones, etc; dirigido al presidente municipal con atención al tesorero.	OFICIO
3	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se imprime el oficio para la revisión de los datos plasmados.	OFICIO
4	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	¿Son correctos los datos del oficio? SI: sigue el proceso paso 5 NO: se corrigen los datos y pasa al punto 3	OFICIO
5	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Pasar el oficio a firma del DIRECTOR DE DESEMPEÑO .	OFICIO
6	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se presenta el oficio en ventanilla de tesorería, en esta área se indicara el lugar en el que se realizara la cotización.	OFICIO O CIRCULAR
7	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Trasladarse al local comercial indicado por tesorería, pidiendo una nota que estipule la cotización solicitada.	
8	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Presentar el oficio de requisición junto con la cotización en tesorería, en donde expedirán un vale con la lista autorizada para la adquisición y se sellara el oficio de recibido.	OFICIO
9	TESORERÍA	Se realiza el canje del vale en el local comercial correspondiente.	VALE
10	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Una vez adquirida la lista del vale autorizado, se toma fotografías de los mismos y se envían a tesorería.	VALE
<b>FIN</b>			

## OFICIOS DE REQUISICIÓN

### DIAGRAMA DE FLUJO





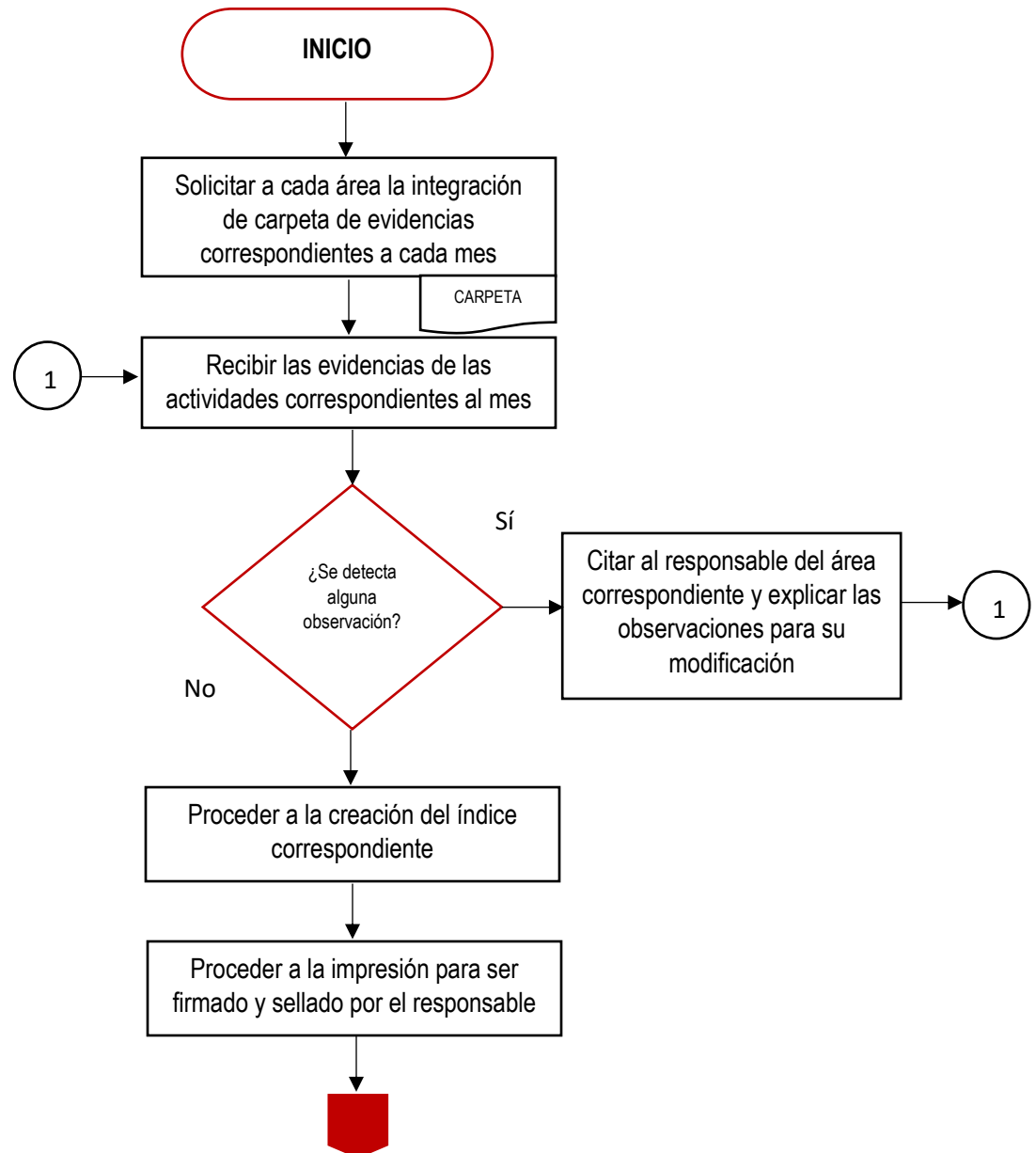


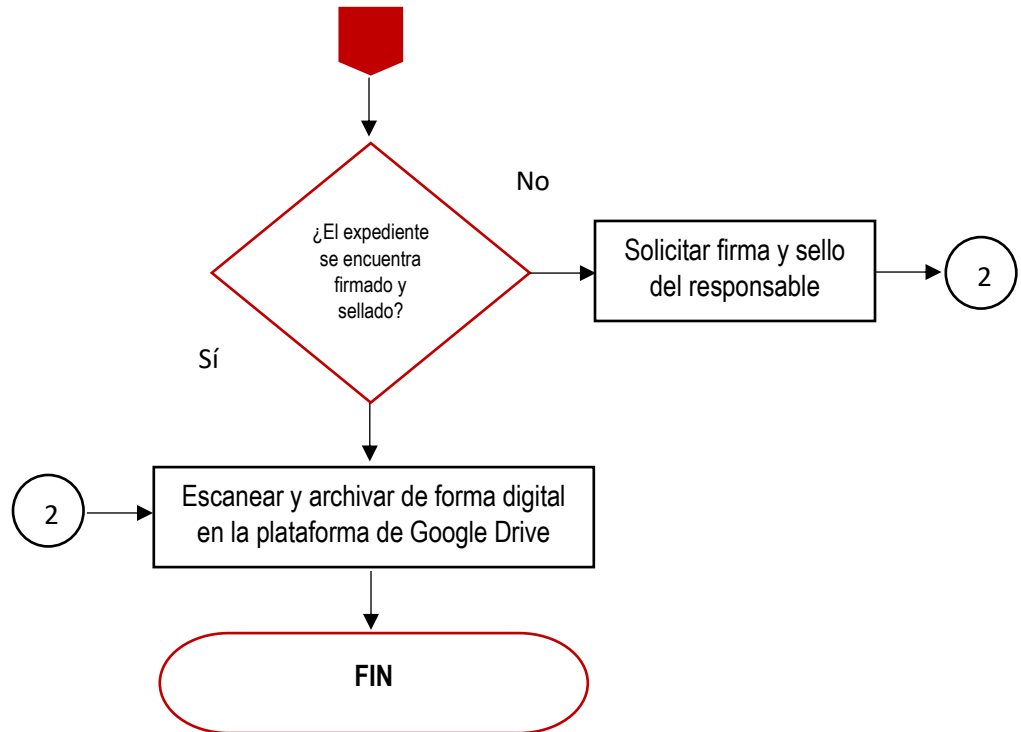
## INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE EVIDENCIAS

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE: Integración de la carpeta de evidencias</b>			
<b>ÁREA: Dirección de Desempeño</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	A través de un memorándum se solicita a cada área la integración de la carpeta de evidencias correspondientes a cada mes, en relación a lo establecido en los programas presupuestarios. Esta notificación se envía a cada área durante la última semana de cada mes para su revisión y aprobación durante los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponden las actividades reportadas.	MEMORÁNDUM
2	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Al recibir el documento que contiene las evidencias de las actividades correspondientes a cada mes se procede a revisar cada uno de los apartados del formato para determinar si está correcto.	EXPEDIENTE
3	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	¿Se detecta alguna observación? SI: Pasa al punto 3 NO: Pasa al punto 4	
4	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se cita al responsable del área correspondiente para realizar explicar las observaciones realizadas al documento correspondiente para su modificación, dando cumplimiento a las observaciones realizadas por el área la dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	
5	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se procede a la creación del índice correspondiente de cada reporte de evidencias mensual.	EXPEDIENTE
6	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Una vez revisado y creado el índice se procede a su impresión para ser firmado y sellado por el responsable del área correspondiente.	
7	TESORERÍA	¿El expediente se encuentra firmado y sellado? Si: pasa al punto 8 No: pasa al punto 7	
8	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se solicita la firma y sello del responsable.	
9	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se escanea y se archiva de forma digital en la plataforma de Google Drive en la carpeta del mes correspondiente. Fin del proceso	CARPETA
<b>FIN</b>			

**INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE EVIDENCIAS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO  
DISEÑO DE DIVERSOS FORMATOS**

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE: Diseño de diversos formatos</b>			
<b>ÁREA: Dirección de Desempeño</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	De acuerdo con los diversos informes requeridos por la dirección de planeación, evaluación y seguimiento de cada una de las áreas, se diseñan diversos formatos que se establecen para ciertas actividades.	INFORMES
2	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se verifican los requerimientos del formato	FORMATO
3	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se genera el formato correspondiente a cada actividad	FORMATO
4	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	El director realiza la revisión correspondiente del formato.	FORMATO
5	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	¿Existe alguna observación? Si: pasa al punto 6 No: pasa al punto 7	
6	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se realizan las modificaciones correspondientes (regresa al punto 4)	
7	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO	Se procede a enviar el formato a cada una de las áreas con las indicaciones correspondientes para el llenado del formato.	FORMATO
<b>FIN</b>			

## DISEÑO DE DIVERSOS FORMATOS

### DIAGRAMA DE FLUJO

