|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **ÓRGANO DE LA DEPENDENCIA** |  |
| **DIRECCIÓN O UNIDAD**  |  |
| **DEPARTAMENTO/AREA[[1]](#footnote-1)** |  |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** |  |
| **RESPONSABLE/****RESPONSABLES** |  |
| **OBJETIVO**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **MARCO LEGAL** |
| **No.** | **INSTRUMENTO LEGAL**(*Se debe considerar todos los aspectos legales por ejemplo: Constitución Política de la República, Decretos que aprueban la Leyes del Congreso, Reglamentos, Convenios, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Internos, entre otros) según corresponda el procedimiento)*. |
| 1. | **Ejemplo:**Nombre de la Ley …, Decreto No. XXX-20. del Congreso de la República y Reglamento de … , Acuerdo Gubernativo XX-XX. |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **NORMAS ESPECÍFICAS** |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE LA NORMA***(Descripción redactada en tiempo futuro, concisa e imperativa de lo que se requiere normar que brinde los lineamientos y requisitos para la ejecución del procedimiento).* |
| 1. | **Ejemplo:**La Dirección de XXX XXX incorporará al expediente XXX el formulario y todos los documentos de soporte que evidencien que se cumplió con los requisitos antes, durante y después de XXXXX. |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | **UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO** |
| **No.** | **ACTORES INVOLUCRADOS** |
|  | **Ejemplo:**Dirección de Recursos Humanos |
|  | Despacho Superior |
|  | Dirección de Delegaciones |

| **4.** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| --- | --- |
| **PASOS** | **PUESTO FUNCIONAL[[2]](#footnote-2)** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Ejemplo:Servidor Público | Presenta a la Dirección de XXX XXXX formulario de solicitud de vacaciones. |
| 2 | Asistente | Recibe la solicitud de vacaciones, verifica su contenido. Completo? 1. Si, traslada a …
2. No, devuelve, le hace saber al Servidor Público lo procedente
 |
| 3 | Analista | Recibe la solicitud y confronta la información con los registros y controles correspondientes …  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
|  |  | ---------------------------FIN DEL PROCEDIMIENTO--------------- |

1. **FLUJOGRAMA**

*(Elaborar el flujograma en el programa informático establecido, conforme el procedimiento descrito en el numeral 4)*

**Simbología para utilizar (simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo)**

| **No.**  | **identificación** | **Correlativo** |
| --- | --- | --- |
|  | **INICIO****FINAL** | Inicio y final de un procedimiento |
|  |  | Actividad  |
|  | NO SÍ  | Decisión  |
|  |  | Conector actividad en la misma pagina  |
|  |  | Conector de referencia a otra pagina |
|  |  | Archivo (un papel, formulario, o una fase del procedimiento se frena) |

**ANEXO III**

**Ejemplo de Diagrama de Flujo (PROGRAMA VISIO)**



**Ejemplo de Diagrama de Flujo (DE FORMA MANUAL EN DOCUMENTO WORD)**

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA

Nombre de la Unidad Administrativa:

Título del Procedimiento:

Elaborado por:

Página 1 de 1

Puesto

Responsable

Puesto

Responsable

Puesto

Responsable

Puesto

Responsable

FINAL

1. Aplica únicamente a las Unidades [↑](#footnote-ref-1)
2. Se especificará el puesto funcional cuando el paso sea propio de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento, en caso contrario se colocará el nombre de la Unidad Administrativa o Entidad correspondiente, con la cual se tenga interacción. [↑](#footnote-ref-2)