



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN SE SERVICIOS .

Fecha de elaboración: Abril del 2007.





1. ÍNDICE

Es la relación lógica y ordenada de los capítulos que integran el Manual de Servicios.

| | |
|---------------------------------------|-------|
| 1. Índice. | ..... |
| 2. Presentación. | ..... |
| 3. Objetivos del Manual de Servicios. | ..... |
| 4. Rumbo de Gobierno. | ..... |
| 5. Políticas Generales. | ..... |
| 6. Inventario de Servicios. | ..... |
| 7. Descripciones de los Servicios. | ..... |
| 8. Directorio. | ..... |
| 9. Glosario. | ..... |
| 10. Anexos. | ..... |
| 11. Autorizaciones. | ..... |

Inserte el número
en su plantilla.



2. PRESENTACIÓN

La clara y precisa coordinación entre los responsables de otorgar los servicios y los usuarios de los mismos es imprescindible para asegurar que el servicio satisfaga las expectativas.

El manual procedimientos para prestación de Servicios Externos es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia a la iniciativa Privada, Instituciones Públicas y población en General, además de la Educación Superior Tecnológica, los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por los usuarios para obtenerlo y los pasos para lograr el desarrollo del mismo.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios Externos del Instituto Tecnológico Superior de Arandas en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos

- Establecer normas, lineamientos y mecanismos de operación que regulen la prestación de servicios de asesoría y consultoría técnica, servicios técnicos de laboratorio, diseños y desarrollo de productos de sistemas industriales y comerciales en el mejoramiento y aprovechamiento productivo de los sectores de bienes y servicios.
- Establecer normas, lineamientos, y mecanismos de operación que regulen la prestación de servicios en apoyo a la producción, mantenimiento de equipo para contribuir al mejoramiento de la calidad en los procesos productivos.
- Establecer normas, lineamientos y mecanismos de operación que regulen la prestación del servicio de investigación y desarrollo tecnológico que contribuyan a la solución de problemas específicos y de necesidades de actualización y competitividad en el orden regional de los sectores públicos y privados.
- Establecer normas, lineamientos y mecanismos de operación que regulen la prestación de servicios de registro y protección de la propiedad industrial de los productos generados en la investigación y desarrollo tecnológico, diseño y desarrollo de productos y sistemas industriales y comerciales, así como piezas de repuesto y adaptación mejora de materiales y equipos, solicitados por el sector productivo de bienes y servicios mediante bases de coordinación para la prestación de servicios externos.
- Establecer normas, lineamientos y mecanismos de operación que regulen la prestación de servicios de transferencia y comercialización de tecnología propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Arandas para ser explotados por el sector productivo de bienes y servicios.
- Establecer normas, lineamientos mecanismos de operación que regulen la prestación de servicios de apoyo logístico, para la realización de eventos del sector productivo de Capacitación y Actualización en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.



4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

| PRINCIPIOS | |
|--|---|
| <i>1. Una gestión compartida</i> | <i>11. Desarrollo regional efectivo</i> |
| <i>2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i> | <i>12. Municipios fuertes</i> |
| <i>3. Un gobierno innovador, promotor y sensible</i> | <i>13. Desterrar la impunidad</i> |
| <i>4. Un gobierno que informe</i> | <i>14. Enriquecer su capital social</i> |
| <i>5. Una administración profesional y honesta</i> | <i>15. Alcanzar una productividad social y estructural</i> |
| <i>6. Políticas públicas pertinentes</i> | <i>16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i> |
| <i>7. La equidad social</i> | <i>17. Impulsar un mejor modelo federalista</i> |
| <i>8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i> | <i>18. Lograr una economía equilibrada y diversificada</i> |
| <i>9. Un Desarrollo con calidad</i> | <i>19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i> |
| <i>10. Un Jalisco más descentralizado</i> | |



5. POLÍTICAS GENERALES.

I.-Se entenderá como servicios los que el Instituto Tecnológico Superior de Arandas presta a la misma institución pero que quedan fuera de la actividad de impartición de clases pero que a su vez fortalecen el proceso Enseñanza-Aprendizaje pudiendo ser los siguientes:

- a) Los servicios de capacitación implica la Elaboración de Planes y Programas para el Desarrollo y ejecución de cursos, talleres, Diplomados, Maestrías, ya sea calendarizados de acuerdo a la planeación de la Institución así como diseñados especialmente a la necesidades de capacitación del personal administrativo, y Docente de la Institución.
- b) Los servicios de diseño y desarrollo de Manuales de Practicas así como los sistemas para la optimización de Laboratorios, Talleres. Se consideran los sistemas para la optimización de recursos y procesos industriales, sistemas de control de calidad, de calidad total, implementación de métodos, técnicas y procedimientos para el proceso administrativos y diseño de sistemas informáticos.
- c) Diseño y Desarrollo de investigación, tanto educativa como tecnológica.
- d) Otros servicios especiales solicitados a personal académico y docente con el fin de fortalecer el Proceso de Enseñanza- Aprendizaje.

III.-Al quedar comprometida la realización del Servicio deberán elaborarse las bases de coordinación (Anexo 1) que sujetará la prestación del mismo, en las cuales deberá firmar el Director del Instituto y el subdirector Académico, así como el Jefe de División Académica por parte del Instituto..

IV.-El jefe de la División Académica coordinará la elaboración del programa operativo y proyecto de presupuesto de la prestación del servicio externo a que se refiere este procedimiento (Anexo 2) con la participación del Subdirector Académico, Coordinadores de carrera y Presidentes de academia, Subdirección Administrativa, Jefatura de División Administrativa , demás áreas involucradas según el caso. Dicho documento contendrá

- a) Listado de Objetivos metas.
- b) Calendarización de actividades a Desarrollar



- c) Estimación de costos y gastos generados en el proyecto en los rubros de servicios personales, adquisiciones requeridas por el proyecto, servicios de mantenimiento, alquileres, consultaría e instalación de Equipo.
- d) Plantilla de personal.
- e) Monto de la partida Presupuestal afectada.

V.-El Director del Instituto Tecnológico Superior de Arandas será el responsable de autorizar el programa operativo y proyecto de presupuesto de la prestación del servicio externo, para estos efectos deberá verificar que se cuente con recurso presupuestado para dicho rubro,

VI.-El Jefe del División Administrativa llevará registro contable de egresos derivados del presupuesto autorizado por cada uno de los servicios prestados de conformidad con lo que indican las normas aplicables para el manejo de los recursos financieros.

VII.-En la plantilla del personal incluida en el programa operativo y proyecto de presupuesto para la prestación de servicios deberá especificar lo siguiente:

- a) Personal del Instituto Tecnológico que ejerce horas de nombramiento de conformidad con las normas aplicables.
- b) Al personal contratado para prestar servicios Profesionales.
- c) Al personal contratado para la realización de obra determinada.

X.-En el caso de que el personal del Instituto Tecnológico participe en un servicio como personal contratado para la prestación de servicios profesionales (Honorarios), esta contratación estará sujeta a las siguientes disposiciones:

II.-Se entenderá como servicios externos que el Instituto Tecnológico Superior de Arandas preste a la comunidad, Industria, Comercio pudiendo ser los siguientes:

- a) Los servicios de asesoría y consultaría técnica considerando diagnósticos técnico de procesos de producción industrial, cultural y deportivo, selección y asimilación de tecnología, consulta y recuperación de información de normas, procesos, patentes, equipo y estadísticas, así como consultas a acervos bibliográficos del Instituto y a los datos de teleinformación del mismo.



- b) En el servicio de apoyo a la producción se consideran la elaboración de industria y el comercio, la normalización, verificación de muestras de productos, servicios y desechos provenientes de los procesos industriales y servicios y desechos provenientes de los procesos industriales y servicios del sector Público, privado y social, así como la supervisión y control de plantas e instalaciones industriales y de servicios.
 - c) En los Servicios de Mantenimiento se consideran el diagnóstico de equipo industrial e informático, la reparación de equipo industrial, informático, eléctrico, electrónico, fabricación y troquelado de piezas de repuesto.
 - d) En los Servicios de Control de Calidad se consideran todas aquellas actividades que regulan el proceso productivo y la calidad de los insumos y productos.
 - e) Los Servicios de Transferencia y comercialización de tecnología consideran el licenciamiento y autorización al sector productivo de bienes y servicios para explotar, industrial y comercialmente patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, nombres y denominación de origen propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.
 - f) Los servicios de transferencias y comercialización de tecnología consideran también el licenciamiento y autorización al sector productivo de bienes y servicios para explotar industrial y comercialmente los derechos de autor propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Arandas respecto a obras científicas artísticas, literarias, así como programas de computo (software),.
 - g) Los servicios de capacitación implica la Elaboración de Planes y Programas para el Desarrollo y ejecución de cursos, talleres, Diplomados, Maestrías, ya sea calendarios de acuerdo a la planeación de la Institución así como diseñados especialmente a la necesidades de capacitación de la persona física o moral que los solicita.
- h) Los servicios de Diseño o Desarrollo de productos industriales, culturales y deportivos consideren el diseño y desarrollo de prototipos y plantas pilotos.
- i) Los servicios técnicos de laboratorio son los servicios ofertadas al sector productivo de bienes y servicios para el análisis y ensayos de las muestras correspondientes.
- j) Los servicios de diseño y desarrollo de sistemas industriales y comerciales consideran los sistemas para la optimización de sistemas industriales y comerciales consideran los sistemas para la optimización de recursos y procesos industriales, sistemas de control de calidad, de calidad total, implementación de métodos, técnicas y procedimientos para el proceso administrativos y diseño de sistemas informáticos.



II.-Al quedar comprometida la realización del Servicio Externo deberán elaborarse las bases de coordinación (Anexo 1) que sujetará la prestación del mismo, en las cuales deberá firmar el Director del Instituto y el Jefe del Departamento de Vinculación por parte del Instituto, así como un representante legal de la persona física o moral solicitante.

III.-El jefe de Departamento de Vinculación con el Sector Productivo coordinará la elaboración del programa operativo y proyecto de presupuesto de la prestación del servicio externo a que se refiere este procedimiento (Anexo 2) con la participación de los jefes de Departamento de Plantación, Programación y Presupuestación, Subdirección Administrativa, Jefatura de División Administrativa , Subdirector Académico y Jefe de División Académica, y demás departamentos involucrados según el caso. Dicho documento contendrá:

- f) Listado de Objetivos metas.
- g) Calendarización de actividades a Desarrollar
- h) Estimación de costos y gastos generados en el proyecto en los rubros de servicios personales, adquisiciones requeridas por el proyecto, servicios de mantenimiento, alquileres, consultaría e instalación de Equipo.
- i) Plantilla de personal.
- j) Importe de ingresos totales provenientes de la prestación del servicio.
- k) Monto de la estimación del anticipo.
- l) Estimación del beneficio correspondiente de la utilidad neta (ingresos Propios).

IV.-Para asegurar liquidez en el Presupuesto para la operación de servicio externo, en el mismo momento de la firma de las bases de coordinación, de la persona física o moral solicitante, el Jefe de la División Administrativa recaudará el 50% del importe total del servicio externo expedirá recibo del anticipo correspondiente (Anexo 3)

V.-El Director del Instituto Tecnológico Superior de Arandas será el responsable de autorizar el programa operativo y proyecto de presupuesto de la prestación del servicio externo, para estos efectos deberá verificar que se haya cubierto el anticipo del importe total de los servicios externos, Los Ingresos totales provenientes del importe de la prestación de servicio externo será considerado como un presupuesto autorizado y su ejercicio se ajustará a la normatividad vigente.

VI.-El Jefe del División Administrativa llevará registro contable de ingresos y egresos derivados del presupuesto autorizado por cada uno de los servicios externos prestados de conformidad con lo que indican las normas aplicables para el manejo de los recursos financieros.



VII.-De conformidad con las normas aplicables y los linamientos establecidos, sólo las utilidades netas que se generen en la prestación de los servicios externos se registrarán como ingresos propios del plantel. Dicha utilidad es el resultado de la deducción de todos los gastos y costos en el presupuesto autorizado al total de los ingresos provenientes del importe de los servicios externos.

VIII.-Recabado el anticipo deberán llevarse a cabo las adquisiciones de todos los recursos materiales y la contratación de personal y servicios estipulados en el programa operativo y presupuesto autorizado para la prestación de los servicios externos motivo de este procedimiento.

IX.-En la plantilla del personal incluida en el programa operativo y proyecto de presupuesto para la prestación de servicios externos deberá especificar lo siguiente:

- d) Personal del Instituto Tecnológico que ejerce horas de nombramiento de conformidad con las normas aplicables.
- e) Al personal contratado para prestar servicios Profesionales.
- f) Al personal contratado para la realización de obra determinada.

X.-En el caso de que el personal del Instituto Tecnológico participe en un servicio externo como personal contratado para la prestación de servicios profesionales (Honorarios), esta contratación estará sujeta a las siguientes disposiciones:



6. INVENTARIO DE SERVICIOS.

| DIRECCIÓN GENERAL | PROCESO | SERVICIO | PÁGINA | USUARIO |
|--|------------------|----------------------------------|--------|---|
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Servicio Externo | Asesoría y Consultoría Técnica | | Instituciones Publicas, Privada y Población en General |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Servicio Externo | Apoyo a al Producción | | Instituciones Publicas, Privada y Población en General |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Servicio Externo | Mantenimiento | | Instituciones Publicas, Privada y Población en General |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Servicio Externo | Control de Calidad | | Instituciones Publicas, Privada y Población en General. |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Servicio Externo | Transferencia y Comercialización | | Instituciones Publicas, Privada y Población en General |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Servicio Externo | Capacitación y Actualización | | Publicas, Privada y Población en General |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Servicio Externo | Diseño y Desarrollo de Productos | | Publicas, Privada y Población en General |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Servicio Externo | Servicio Técnico de Laboratorio | | Publicas, Privada y Población en General |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Servicio Externo | Diseño y Desarrollo de Sistemas | | Publicas, Privada y Población en General |



7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

Se entenderá como servicios externos que el Instituto Tecnológico Superior de Arandas preste a la comunidad, Industria, Comercio pudiendo ser los siguientes:

- h) **Los servicios de asesoría y consultoría técnica:** considerando diagnósticos técnico de procesos de producción industrial, cultural y deportivo, selección y asimilación de tecnología, consulta y recuperación de información de normas, procesos, patentes, equipo y estadísticas, así como consultas a acervos bibliográficos del Instituto y a los datos de tele información del mismo.
- i) **En el servicio de apoyo a la producción:** se consideran la elaboración de industria y el comercio, la normalización, verificación de muestras de productos, servicios y desechos provenientes de los procesos industriales y servicios y desechos provenientes de los procesos industriales y servicios del sector Público, privado y social, así como la supervisión y control de plantas e instalaciones industriales y de servicios.
- j) **En los Servicios de Mantenimiento:** se consideran el diagnóstico de equipo industrial e informático, la reparación de equipo industrial, informático, eléctrico, electrónico, fabricación y troquelado de piezas de repuesto.
- k) **En los Servicios de Control de Calidad:** se consideran todas aquellas actividades que regulan el proceso productivo y la calidad de los insumos y productos.
- l) **Los Servicios de Transferencia y comercialización de tecnología:** consideran el licenciamiento y autorización al sector productivo de bienes y servicios para explotar, industrial y comercialmente patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, nombres y denominación de origen propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.
- m) **Los servicios de transferencias y comercialización de tecnología:** consideran también el licenciamiento y autorización al sector productivo de bienes y servicios para explotar industrial y comercialmente los derechos de autor propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Arandas respecto a obras científicas artísticas, literarias, así como programas de computo (software),.
- n) **Los servicios de Capacitación y Actualización:** implica la Elaboración de Planes y Programas para el Desarrollo y ejecución de cursos, talleres, Diplomados, Maestrías, ya sea calendarios de acuerdo a la planeación de la Institución así como diseñados especialmente a la necesidades de capacitación de la persona física o moral que los solicita.



h) **Los servicios de Diseño o Desarrollo de productos industriales, culturales y deportivos:** consideren el diseño y desarrollo de prototipos y plantas pilotos.

i) **Los servicios técnicos de laboratorio:** son los servicios ofertados al sector productivo de bienes y servicios para el análisis y ensayos de las muestras correspondientes.

j) **Los servicios de diseño y desarrollo de sistemas industriales y comerciales:** consideran los sistemas para la optimización de sistemas industriales y comerciales consideran los sistemas para la optimización de recursos y procesos industriales, sistemas de control de calidad, de calidad total, implementación de métodos, técnicas y procedimientos para el proceso administrativos y diseño de sistemas informáticos.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EXTERNOS

Fecha de elaboración: Abril del 2007 .





ASESORÍA Y CONSULTORÍA

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

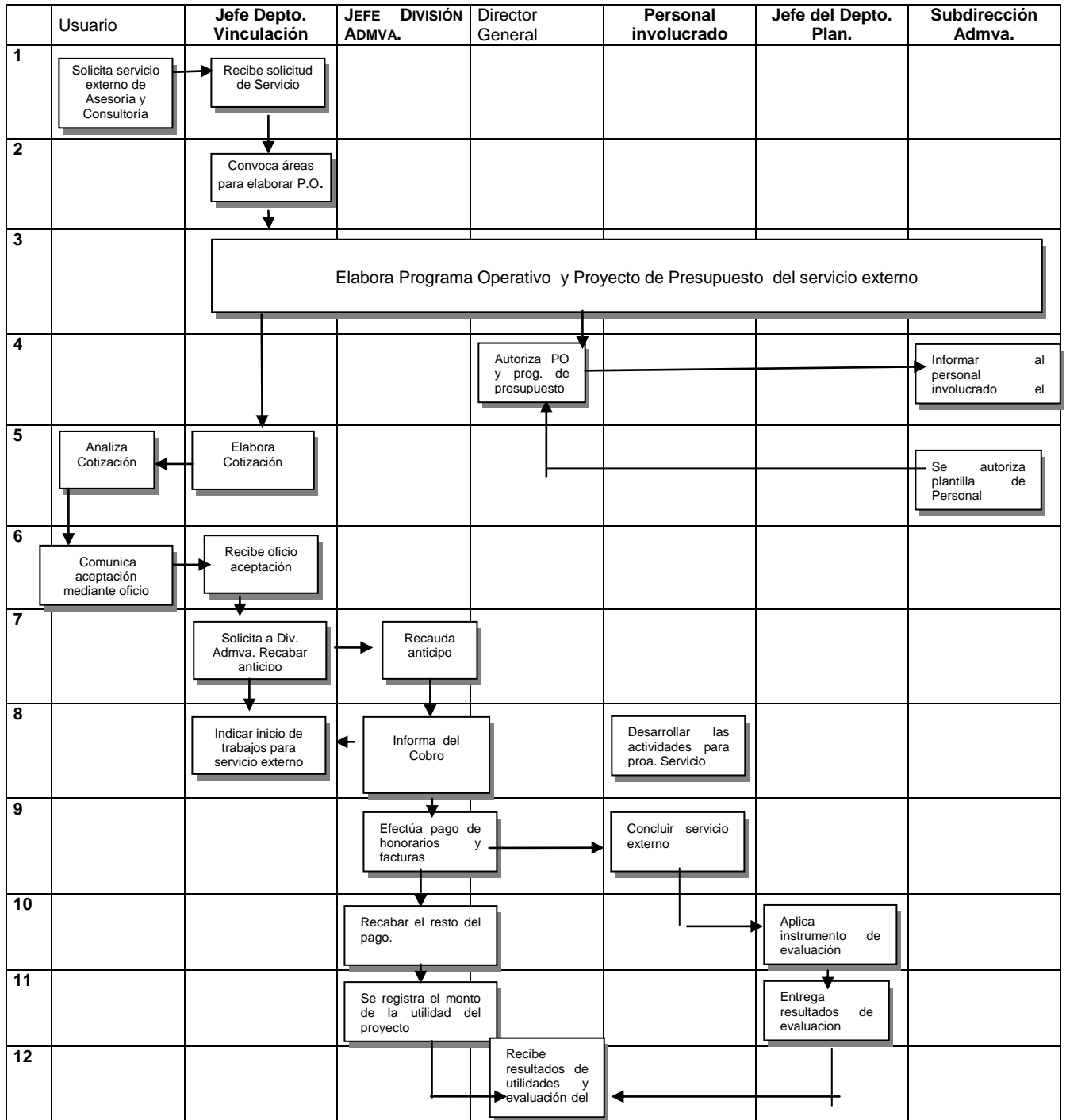
| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Asesoría y Consultoría |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: | |
| diagnósticos técnico de procesos de producción industrial, cultural y deportivo, selección y asimilación de tecnología, consulta y recuperación de información de normas, procesos, patentes, equipo y estadísticas, así como consultas a acervos bibliográficos del Instituto y a los datos de teleinformación del mismo. | |
| USUARIOS: | |
| Instituciones Públicas, Privadas y Población en General. | |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: | |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo, División Académica , Departamento de desarrollo académico y demás departamentos involucrados dependiendo del caso | |
| REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: | |
| Realizar la Solicitud por escrito al Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo. | |
| PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: | |
| <ul style="list-style-type: none"> * Recibir solicitud de Servicio Externo. * Elaboración de Programa Operativo y Proyecto del Servicio. * Autorización del Programa Operativo y Proyecto de Servicio. * Autorización de Plantilla de Personal destinado a proporcionar el Servicio. * Elaborar Cotización. * Aceptación de Cotización. * Recibir Anticipo. * Desarrollar y concluir servicio. * Recibir finiquito de pago. * Evaluación del Servicio. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: | |
| Servicio de calidad y vanguardia que de cómo resultado beneficios a la comunidad, iniciativa privada e Instituciones Publicas. | |
| TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| HORARIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| RESULTADO ESPERADO: | |
| Crecimiento Institucional, así como ser un medio de crecimiento económico, tecnologico y cultural para la Región. | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

B. FLUJOGRAMA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Asesoría y Consultoría |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |





APOYO A LA PRODUCCIÓN

B. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

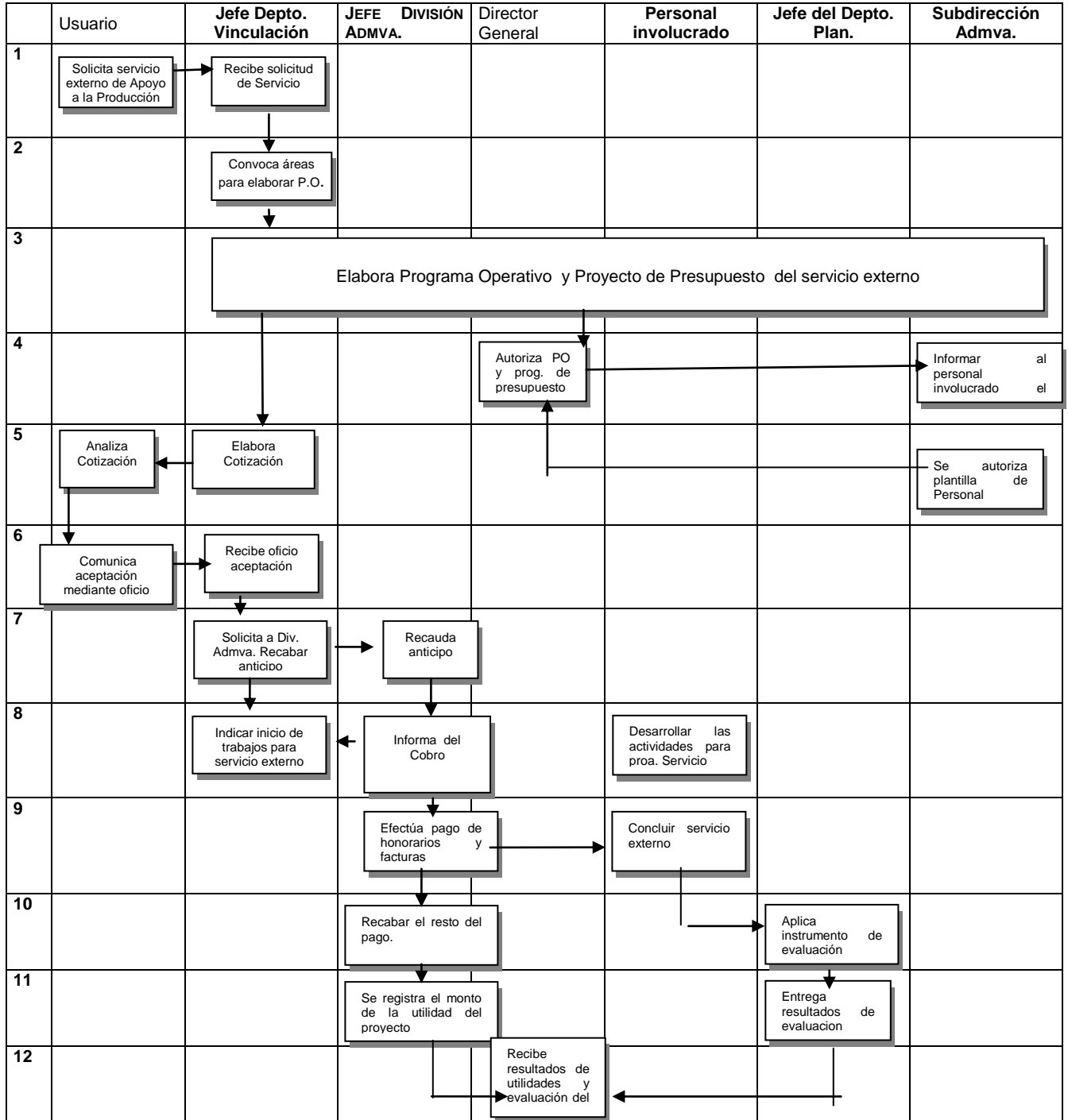
| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Apoyo a la Producción |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: | consideran la elaboración de industria y el comercio, la normalización, verificación de muestras de productos, servicios y desechos provenientes de los procesos industriales y servicios y desechos provenientes de los procesos industriales y servicios del sector Público, privado y social, así como la supervisión y control de plantas e instalaciones industriales y de servicios. |
| USUARIOS: | Instituciones Públicas, Privadas y Población en General. |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo, División Académica , Departamento de desarrollo académico y demás departamentos involucrados dependiendo del caso |
| REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: | Realizar la Solicitud por escrito al Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo. |
| PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: | <ul style="list-style-type: none"> * Recibir solicitud de Servicio Externo. * Elaboración de Programa Operativo y Proyecto del Servicio. * Autorización del Programa Operativo y Proyecto de Servicio. * Autorización de Plantilla de Personal destinado a proporcionar el Servicio. * Elaborar Cotización. * Aceptación de Cotización. * Recibir Anticipo. * Desarrollar y concluir servicio. * Recibir finiquito de pago. * Evaluación del Servicio. |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: | Servicio de calidad y vanguardia que de cómo resultado beneficios a la comunidad, iniciativa privada e Instituciones Publicas. |
| TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| HORARIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| RESULTADO ESPERADO: | Crecimiento Institucional, así como ser un medio de crecimiento económico, tecnológico y cultural para la Región. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

B. FLUJOGRAMA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Apoyo a la Producción |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |





MANTENIMIENTO

C. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

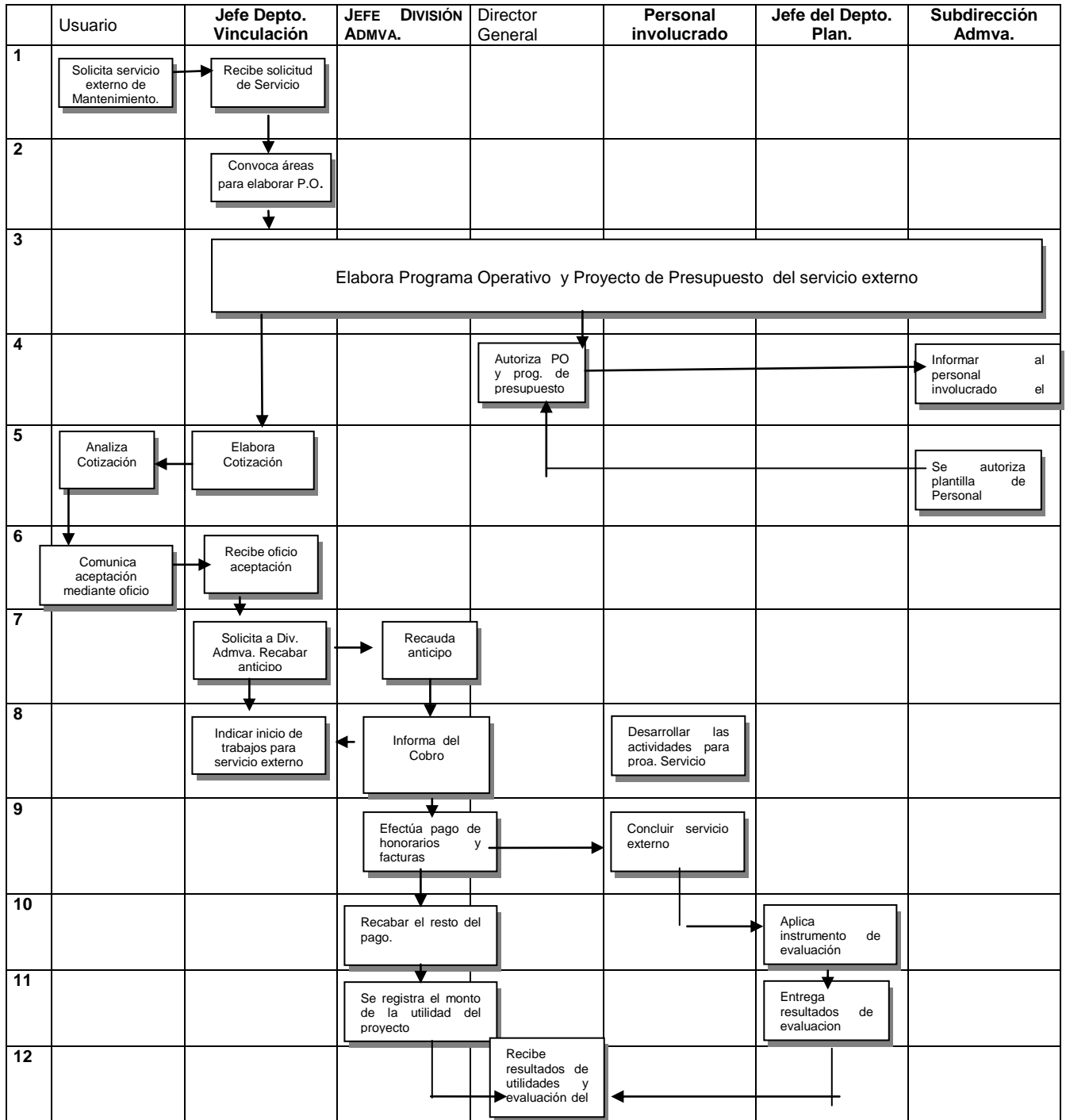
| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Mantenimiento |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: se consideran el diagnóstico de equipo industrial e informático, la reparación de equipo industrial, informático, eléctrico, electrónico, fabricación y troquelado de piezas de repuesto. | |
| USUARIOS: Instituciones Públicas, Privadas y Población en General. | |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo, División Académica , Departamento de desarrollo académico y demás departamentos involucrados dependiendo del caso | |
| REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Realizar la Solicitud por escrito al Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo. | |
| PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> * Recibir solicitud de Servicio Externo. * Elaboración de Programa Operativo y Proyecto del Servicio. * Autorización del Programa Operativo y Proyecto de Servicio. * Autorización de Plantilla de Personal destinado a proporcionar el Servicio. * Elaborar Cotización. * Aceptación de Cotización. * Recibir Anticipo. * Desarrollar y concluir servicio. * Recibir finiquito de pago. * Evaluación del Servicio. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio de calidad y vanguardia que de cómo resultado beneficios a la comunidad, iniciativa privada e Instituciones Publicas. | |
| TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| HORARIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| RESULTADO ESPERADO: Crecimiento Institucional, así como ser un medio de crecimiento económico, tecnologico y cultural para la Región. | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

B. FLUJOGRAMA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Mantenimiento |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |





CONTROL DE CALIDAD

D. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

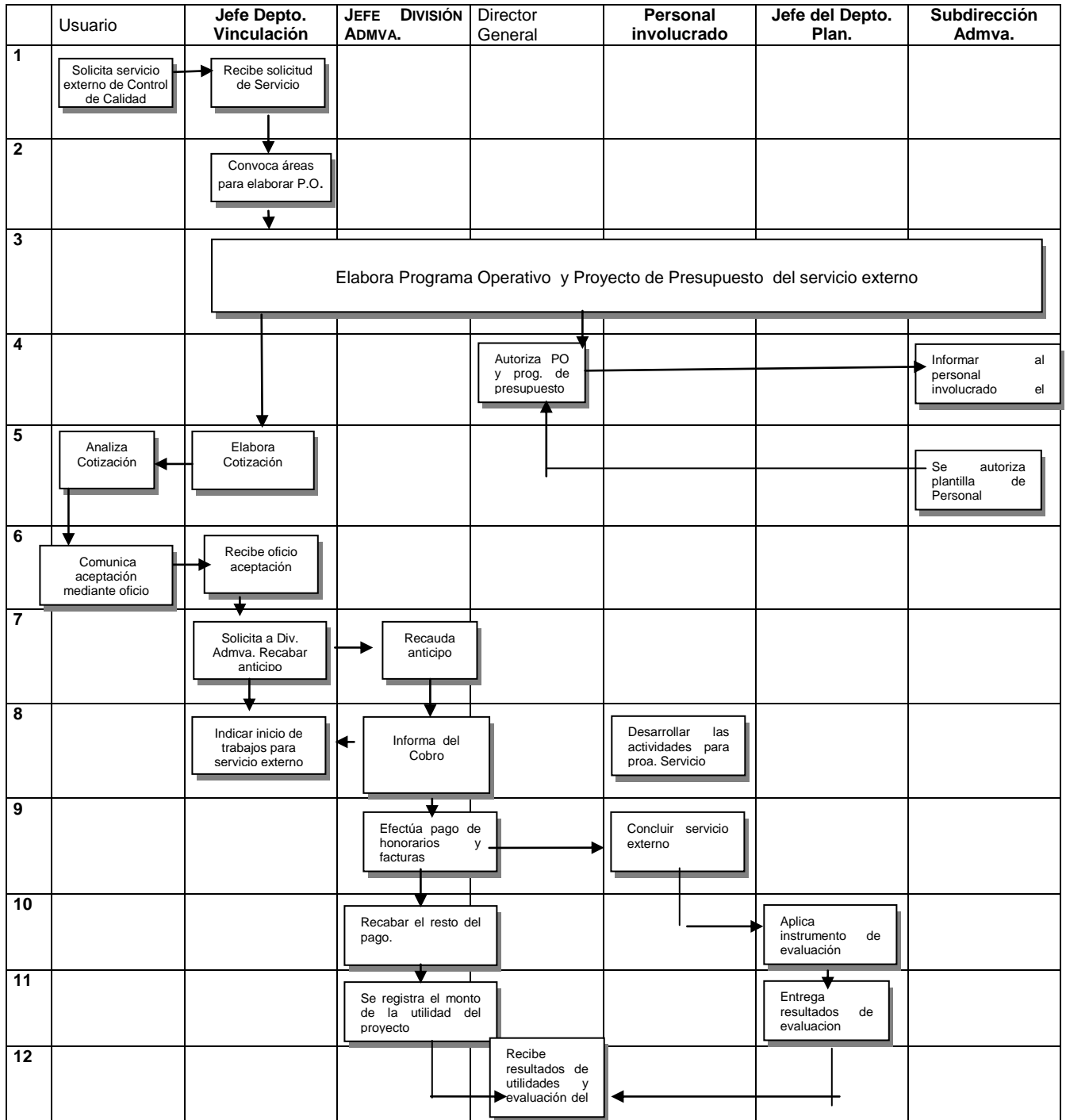
| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Control de Calidad |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: se consideran todas aquellas actividades que regulan el proceso productivo y la calidad de los insumos y productos. | |
| USUARIOS: Instituciones Públicas, Privadas y Población en General. | |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo, División Académica , Departamento de desarrollo académico y demás departamentos involucrados dependiendo del caso | |
| REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Realizar la Solicitud por escrito al Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo. | |
| PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">* Recibir solicitud de Servicio Externo.* Elaboración de Programa Operativo y Proyecto del Servicio.* Autorización del Programa Operativo y Proyecto de Servicio.* Autorización de Plantilla de Personal destinado a proporcionar el Servicio.* Elaborar Cotización.* Aceptación de Cotización.* Recibir Anticipo.* Desarrollar y concluir servicio.* Recibir finiquito de pago.* Evaluación del Servicio. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio de calidad y vanguardia que de cómo resultado beneficios a la comunidad, iniciativa privada e Instituciones Publicas. | |
| TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| HORARIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| RESULTADO ESPERADO: Crecimiento Institucional, así como ser un medio de crecimiento económico, tecnologico y cultural para la Región. | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

B. FLUJOGRAMA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Control de Calidad |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |





TRANSFERENCIA Y COMERCIALIZACIÓN

E. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

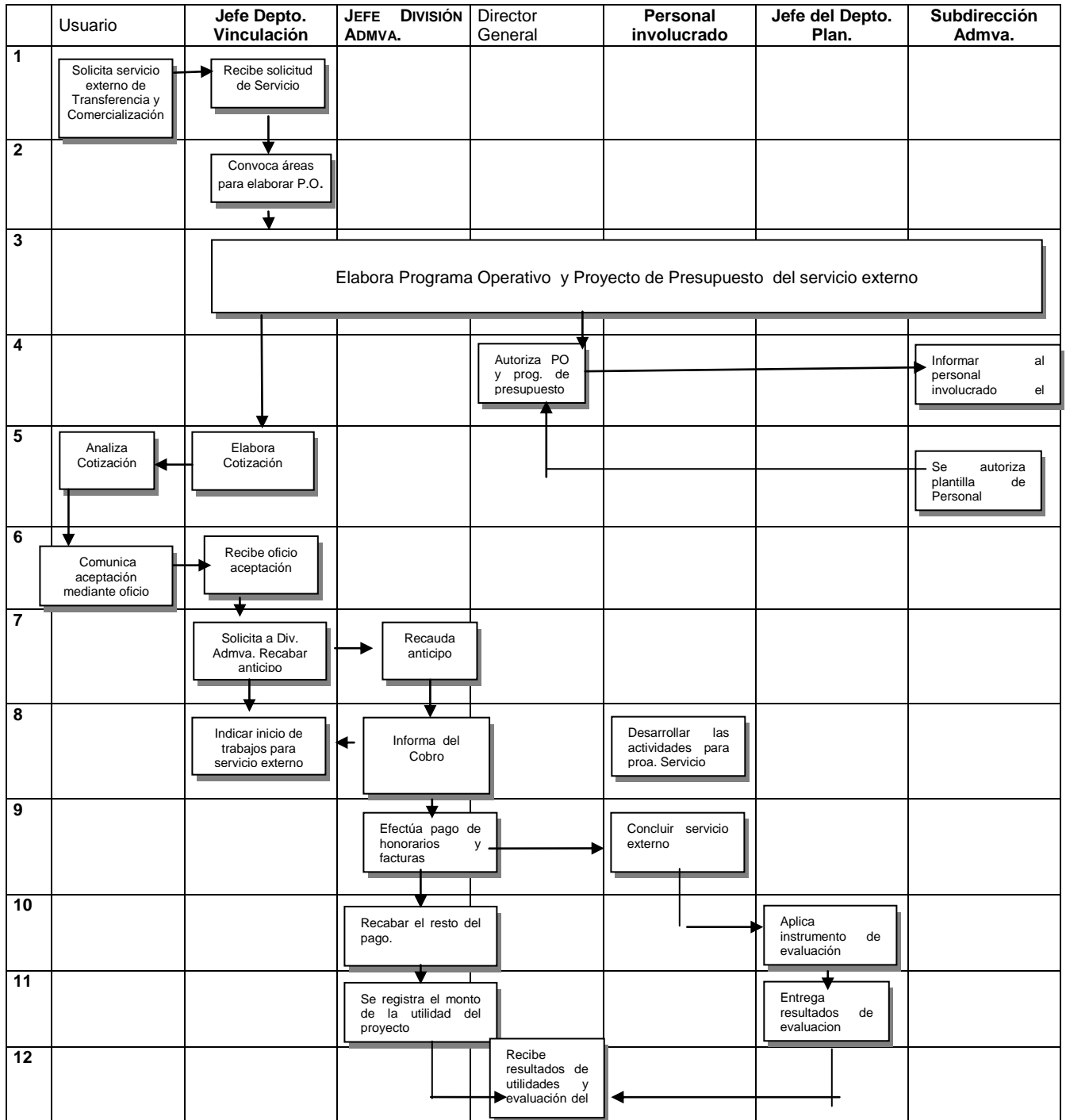
| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Transferencia y Comercialización |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: consideran el licenciamiento y autorización al sector productivo de bienes y servicios para explotar, industrial y comercialmente patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, nombres y denominación de origen propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Arandas. | |
| USUARIOS: Instituciones Públicas, Privadas y Población en General. | |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo, División Académica , Departamento de desarrollo académico y demás departamentos involucrados dependiendo del caso | |
| REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Realizar la Solicitud por escrito al Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo. | |
| PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">* Recibir solicitud de Servicio Externo.* Elaboración de Programa Operativo y Proyecto del Servicio.* Autorización del Programa Operativo y Proyecto de Servicio.* Autorización de Plantilla de Personal destinado a proporcionar el Servicio.* Elaborar Cotización.* Aceptación de Cotización.* Recibir Anticipo.* Desarrollar y concluir servicio.* Recibir finiquito de pago.* Evaluación del Servicio. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio de calidad y vanguardia que de cómo resultado beneficios a la comunidad, iniciativa privada e Instituciones Publicas. | |
| TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| HORARIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| RESULTADO ESPERADO: Crecimiento Institucional, así como ser un medio de crecimiento económico, tecnológico y cultural para la Región. | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

B. FLUJOGRAMA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Transferencia y Comercialización |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |





CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

F. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

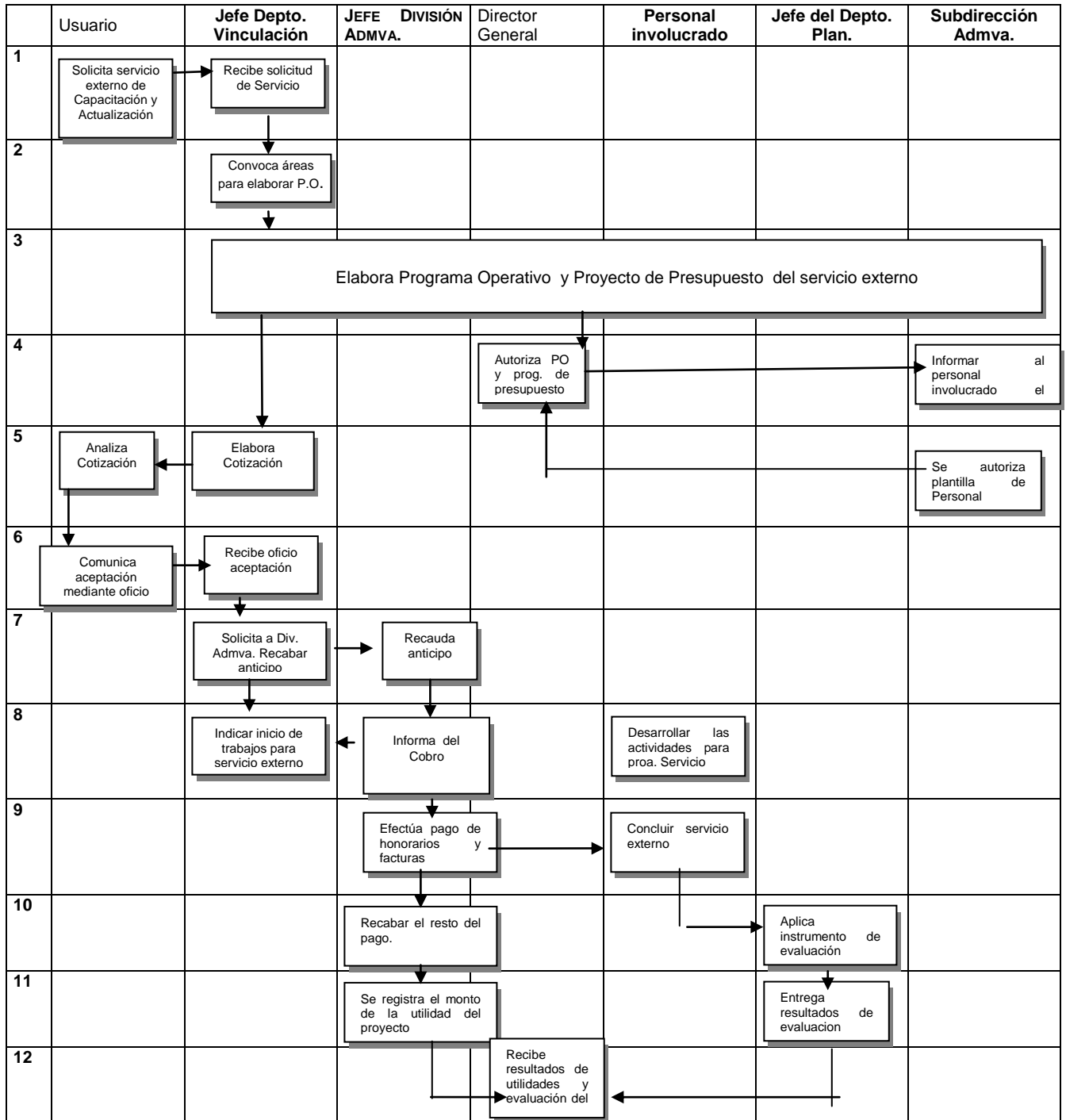
| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Capacitación y Actualización |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: | |
| <p>Implica la Elaboración de Planes y Programas para el Desarrollo y ejecución de cursos, talleres, Diplomados, Maestrías, ya sea calendarizados de acuerdo a la planeación de la Institución así como diseñados especialmente a la necesidades de capacitación de la persona física o moral que los solicita.</p> | |
| USUARIOS: | |
| Instituciones Públicas, Privadas y Población en General. | |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: | |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo, División Académica , Departamento de desarrollo académico y demás departamentos involucrados dependiendo del caso | |
| REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: | |
| Realizar la Solicitud por escrito al Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo. | |
| PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: | |
| <ul style="list-style-type: none"> * Recibir solicitud de Servicio Externo. * Elaboración de Programa Operativo y Proyecto del Servicio. * Autorización del Programa Operativo y Proyecto de Servicio. * Autorización de Plantilla de Personal destinado a proporcionar el Servicio. * Elaborar Cotización. * Aceptación de Cotización. * Recibir Anticipo. * Desarrollar y concluir servicio. * Recibir finiquito de pago. * Evaluación del Servicio. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: | |
| Servicio de calidad y vanguardia que de cómo resultado beneficios a la comunidad, iniciativa privada e Instituciones Publicas. | |
| TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| HORARIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| RESULTADO ESPERADO: | |
| Crecimiento Institucional, así como ser un medio de crecimiento económico, tecnologico y cultural para la Región. | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

B. FLUJOGRAMA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Capacitación y Actualización |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |





DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

G. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

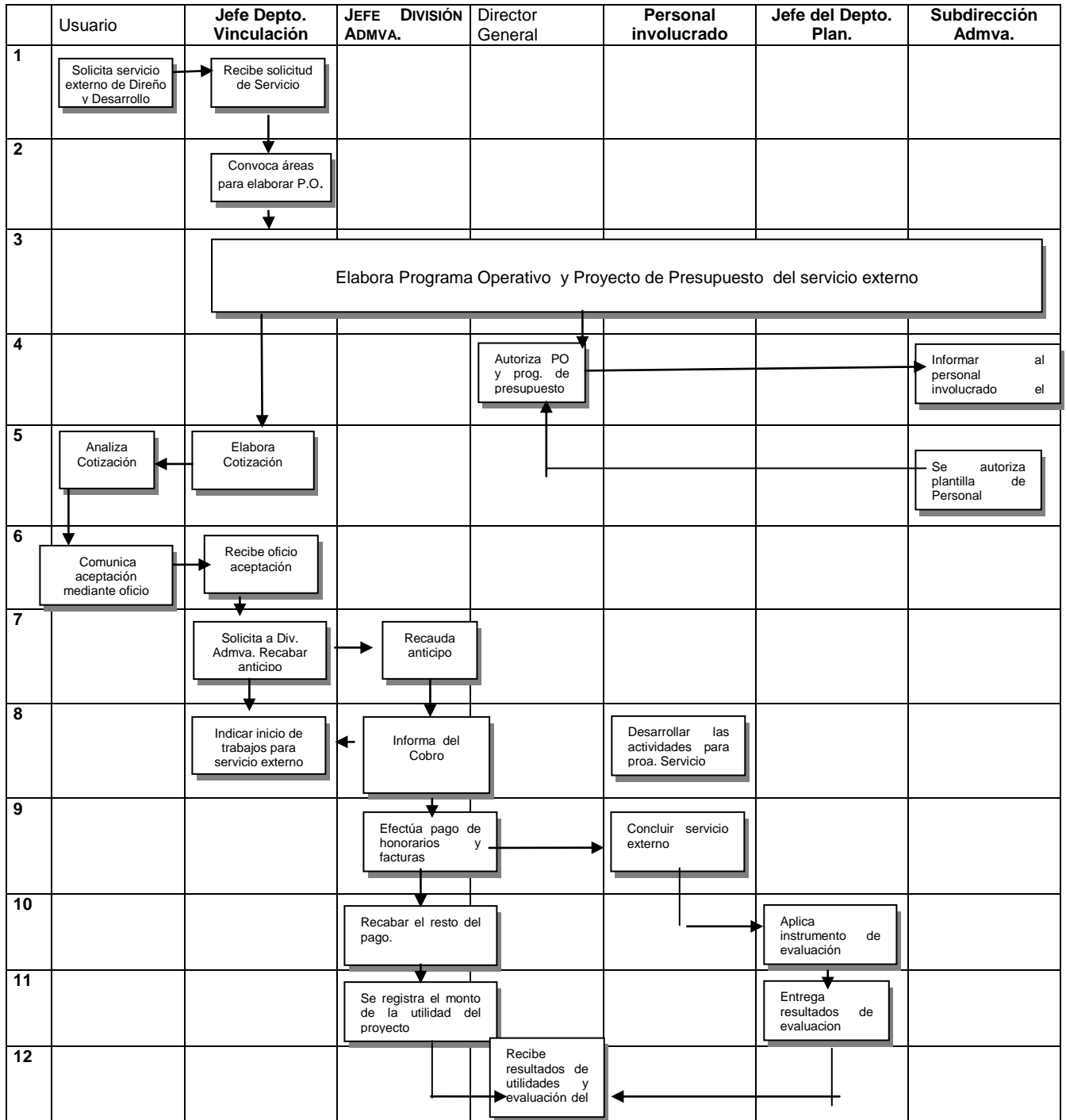
| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Diseño y Desarrollo de Productos |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: consideren el diseño y desarrollo de prototipos y plantas pilotos. | |
| USUARIOS: Instituciones Públicas, Privadas y Población en General. | |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo, División Académica , Departamento de desarrollo académico y demás departamentos involucrados dependiendo del caso | |
| REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Realizar la Solicitud por escrito al Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo. | |
| PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">* Recibir solicitud de Servicio Externo.* Elaboración de Programa Operativo y Proyecto del Servicio.* Autorización del Programa Operativo y Proyecto de Servicio.* Autorización de Plantilla de Personal destinado a proporcionar el Servicio.* Elaborar Cotización.* Aceptación de Cotización.* Recibir Anticipo.* Desarrollar y concluir servicio.* Recibir finiquito de pago.* Evaluación del Servicio. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio de calidad y vanguardia que de cómo resultado beneficios a la comunidad, iniciativa privada e Instituciones Publicas. | |
| TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| HORARIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| RESULTADO ESPERADO: Crecimiento Institucional, así como ser un medio de crecimiento económico, tecnologico y cultural para la Región. | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

B. FLUJOGRAMA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Diseño y Desarrollo de Productos |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |





SERVICIOS TÉCNICOS DE LABORATORIO

H. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

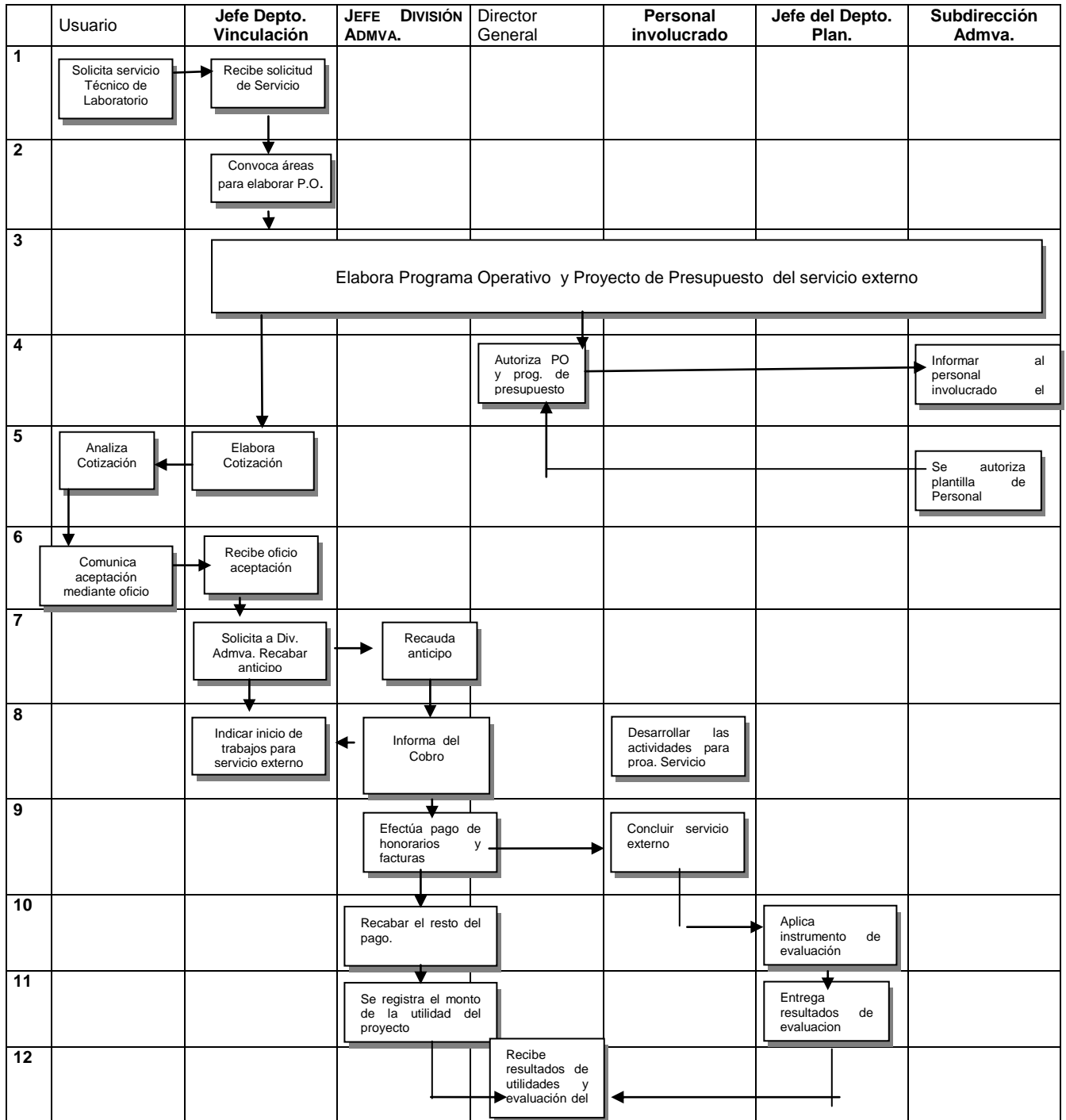
| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Servicios Técnicos de Laboratorio |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: | |
| Son los servicios ofertados al sector productivo de bienes y servicios para el análisis y ensayos de las muestras correspondientes. | |
| USUARIOS: | |
| Instituciones Públicas, Privadas y Población en General. | |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: | |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo, División Académica , Departamento de desarrollo académico y demás departamentos involucrados dependiendo del caso | |
| REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: | |
| Realizar la Solicitud por escrito al Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo. | |
| PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: | |
| <ul style="list-style-type: none">* Recibir solicitud de Servicio Externo.* Elaboración de Programa Operativo y Proyecto del Servicio.* Autorización del Programa Operativo y Proyecto de Servicio.* Autorización de Plantilla de Personal destinado a proporcionar el Servicio.* Elaborar Cotización.* Aceptación de Cotización.* Recibir Anticipo.* Desarrollar y concluir servicio.* Recibir finiquito de pago.* Evaluación del Servicio. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: | |
| Servicio de calidad y vanguardia que de cómo resultado beneficios a la comunidad, iniciativa privada e Instituciones Publicas. | |
| TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| HORARIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| RESULTADO ESPERADO: | |
| Crecimiento Institucional, así como ser un medio de crecimiento económico, tecnologico y cultural para la Región. | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

B. FLUJOGRAMA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Servicios Técnicos de Laboratorio |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |





DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS

I. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

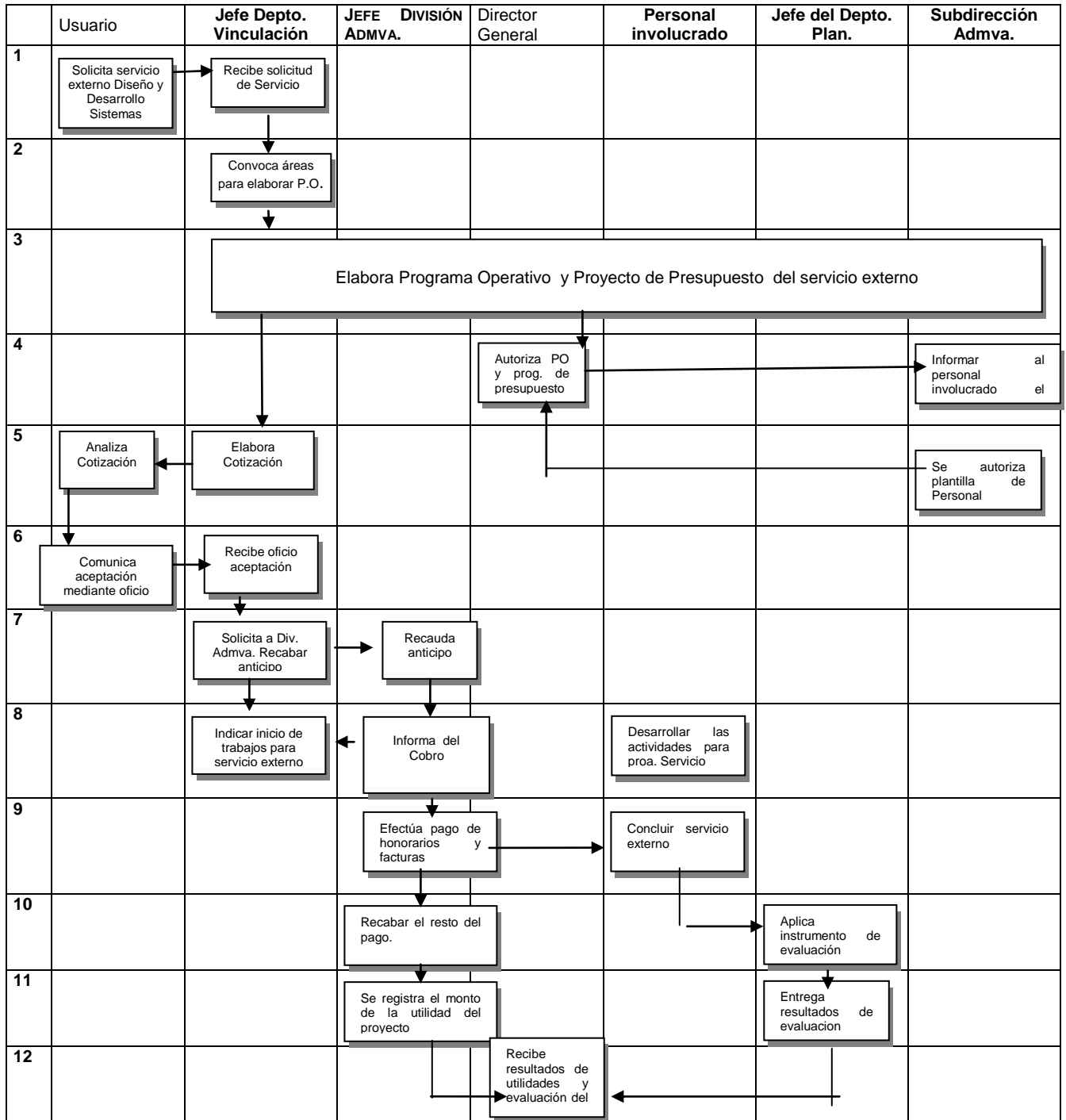
| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Diseño y Desarrollo de Sistemas |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: | |
| consideran los sistemas para la optimización de sistemas industriales y comerciales consideran los sistemas para la optimización de recursos y procesos industriales, sistemas de control de calidad, de calidad total, implementación de métodos, técnicas y procedimientos para el proceso administrativos y diseño de sistemas informáticos | |
| USUARIOS: | |
| Instituciones Públicas, Privadas y Población en General. | |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: | |
| Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo, División Académica , Departamento de desarrollo académico y demás departamentos involucrados dependiendo del caso | |
| REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: | |
| Realizar la Solicitud por escrito al Departamento de Vinvulacion y Extensión con el Sector Productivo. | |
| PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: | |
| <ul style="list-style-type: none"> * Recibir solicitud de Servicio Externo. * Elaboración de Programa Operativo y Proyecto del Servicio. * Autorización del Programa Operativo y Proyecto de Servicio. * Autorización de Plantilla de Personal destinado a proporcionar el Servicio. * Elaborar Cotización. * Aceptación de Cotización. * Recibir Anticipo. * Desarrollar y concluir servicio. * Recibir finiquito de pago. * Evaluación del Servicio. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: | |
| Servicio de calidad y vanguardia que de cómo resultado beneficios a la comunidad, iniciativa privada e Instituciones Publicas. | |
| TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| HORARIO: | Quedará especificado dentro del Programa Operativo y Proyecto del servicio solicitado. |
| RESULTADO ESPERADO: | |
| Crecimiento Institucional, así como ser un medio de crecimiento económico, tecnologico y cultural para la Región. | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

B. FLUJOGRAMA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL SERVICIO: | Diseño y Desarrollos de Sistemas |
| ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo |





8. DIRECTORIO.

Presenta un listado de los servicios que presta la dependencia, así como los responsables de los mismos, y el área encargada de proporcionarlos, para su rápida localización.

| SERVICIOS | RESPONSABLE DEL SERVICIO | CARGO Y ÁREA | DIRECCIÓN GENERAL | TELÉFONO |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|-------------|
| Asesoría y Consultoría Técnica | Lic, Silvia Daniela Ortiz González | Jefe Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Ing. Sergio Arturo Martínez Méndez | 348 7832020 |
| Apoyo a la Producción | Lic, Silvia Daniela Ortiz González | Jefe Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Ing. Sergio Arturo Martínez Méndez | 348 7832020 |
| Mantenimiento | Lic, Silvia Daniela Ortiz González | Jefe Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Ing. Sergio Arturo Martínez Méndez | 348 7832020 |
| Control de Calidad | Lic, Silvia Daniela Ortiz González | Jefe Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Ing. Sergio Arturo Martínez Méndez | 348 7832020 |
| Transferencias y Comercialización | Lic, Silvia Daniela Ortiz González | Jefe Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Ing. Sergio Arturo Martínez Méndez | 348 7832020 |
| Capacitación y Actualización | Lic, Silvia Daniela Ortiz González | Jefe Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Ing. Sergio Arturo Martínez Méndez | 348 7832020 |
| Diseño y Desarrollo de Productos | Lic, Silvia Daniela Ortiz González | Jefe Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Ing. Sergio Arturo Martínez Méndez | 348 7832020 |
| Servicio Técnico de Laboratorio | Lic, Silvia Daniela Ortiz González | Jefe Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Ing. Sergio Arturo Martínez Méndez | 348 7832020 |
| Diseño y Desarrollo de Sistemas | Lic, Silvia Daniela Ortiz González | Jefe Departamento de Vinculación y Extensión con el Sector Productivo | Ing. Sergio Arturo Martínez Méndez | 348 7832020 |



**GLOSARIO, ANEXOS Y ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y
DICTAMINACIÓN.**

Fecha de elaboración: Enero de 2005.





9. GLOSARIO.

Es la lista de conceptos utilizados en el documento para su mejor comprensión.

| | |
|-----------------------|--|
| diagnóstico | Evaluación inicial para definir el tipo de proyecto, alcance, duración y costo. |
| mantenimiento | Limpieza. Calibración, adaptación, adecuación, reparación, de equipo electrónico, computo e industrial. |
| insumos | Recursos materiales, humanos y financieros para el desarrollo y realización de proyecto. |
| Productos | Servicios proporcionados por el Instituto |
| Transferencias | Información. Técnicas, conocimientos específicos desarrollados por la Institución aplicados a casos, proyectos o problemas según el caso en la Iniciativa privada o sector público por medio de un Servicio Externo. |
| Promoción | Difusión al sector Público y privado de los servicios externos que proporciona el Instituto. |
| Presupuesto | Estimación de Gastos, Costos e Ingresos a generarse para el desarrollo de proyectos de Servicios Externos proporcionados por la Institución. |



10. ANEXOS.

Son los formatos que se usan en cada sección del documento.



11. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

[ESCRIBA EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA]

[Firma]

[Escriba la Fecha]

DICTAMEN TÉCNICO:

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

L

[Escriba la Fecha]





COMPLEMENTO METODOLÓGICO.

Fecha de elaboración: Enero de 2005







III. COMPLEMENTO METODOLÓGICO

I. TÉCNICA DE LA ENTREVISTA.

Pasos:

1. Defina el tema y el objetivo.
2. Seleccione la persona a entrevistar
3. Elabore un cuestionario principal
4. Elabore dos cuestionarios alternos
5. Haga la entrevista
6. Elabore un reporte

II. INSTRUCTIVO PARA EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD.

Pasos:

1. Obtener toda la documentación necesaria para la normatividad como son, leyes, normas, reglamentos y políticas que se aplican a la dependencia.
2. Enlistar los documentos presentando los artículos y lineamientos que se aplican a la dependencia, a cada una de las áreas, a cada proceso y a cada servicio.

III. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS.

Los flujogramas son un herramienta para visualizar los procedimientos.

Pasos:

1. Determinar el subproceso a diagramar
2. Determinar los grupos de actividades o procedimientos que se realizan para llevar a cabo el proceso.
3. Asignarle un código al proceso.
4. Describir la actividad
5. Determinar el puesto o el área responsable de cada programa



6. Determinar si se requiere algún insumo
7. Ya establecido lo anterior, se procede a realizar el diagrama de flujo
8. Usar el verbo en presente al inicio de cada paso u operación.
9. Reflejar las actividades del proceso en el diagrama, redactándolas en forma concisa y clara.
10. Resumir los datos de forma que admita su apreciación rápida y captar los pormenores con un mínimo de escritura.
11. Deberá utilizarse el diagrama de flujo horizontal – tabular, ya que es el que muestra la secuencia de las operaciones de izquierda a derecha, así como puestos y /o unidades administrativas que participan.
12. No mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.
13. No debe existir más de una línea de unión entre 2 símbolos.
14. Los símbolos deben mantener uniformidad en tamaño y grosor.
15. El símbolo de documento deberá contener el nombre original de la forma o su código. Cuando se presenten varios tantos en un documento, el original se identificará con el cero.
16. La identificación de los conectores deberá ser numérica.
17. La numeración de cada actividad, de acuerdo a la descripción narrativa, se colocará en la parte superior derecha por fuera del símbolo.

La simbología será la siguiente:



| SIMBOLO | DESCRIPCION | SIMBOLO | DESCRIPCION |
|---------|---|---------|--|
| | Terminal: El inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. | | Conector: Una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. |
| | Archivo: Un archivo común y corriente de oficina | | Conector de página: Una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama del flujo. |
| | Operación: La realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento. | | Dirección de flujo o líneas de unión: La conexión de símbolos que señalan el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |
| | Decisión o alternativa: Un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. | | Línea de comunicación: La transmisión de información de un lugar a otro, mediante línea telefónica, telégrafos, radio, etc. |
| | Documento: Cualquier tipo de documento que entra, se utiliza, se genera o sale del procedimiento. | | Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, sino es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella. |
| | Teclado en línea: Captura y/o consulta de datos en computadora. | | Proceso predefinido: Unión a un proceso existente |