



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°330-2018-A-MDLP

La Perla, 14 de Junio de 2018.

#### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

##### VISTO:

Los Informes N°075 y N°077-2018-GPP/MDLP del 08 y 12 de Junio de 2018 respectivamente, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y el Informe N°365-2018-GAJ-MDLP del 11 de Junio de 2018, de la Gerencia de Asesora Jurídica; y,

##### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°30305, señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con el Decreto Supremo N°007-2011-PCM, se aprueba la metodología de simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, siendo necesario que la Entidad, cuente con un documento de gestión que contenga la totalidad de procedimientos desarrollados, debidamente descritos, a fin de procurar la mejora continua en la administración municipal;

Que, la Directiva N°002-77-INAP/DNR, aprueba las "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas" y con la Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR del 23 de Julio de 1995, se aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR, que establece los "Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa";

Que, las Directivas, son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos y acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; así mismo, se formulan para normar las disposiciones de carácter técnico emitidos por los diferentes órganos de la Municipalidad;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones administrativas ordinarias de la Entidad, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la institución, debiendo guardar concatenación con las normas vigentes;

Que, la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, compendiado por el Decreto Supremo N°006-2017-PCM – Texto Único Ordenado de la citada ley, dispone que para la realización de un procedimiento administrativo, se incluirán como requisitos, aquellos que sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente;

Que, con los Informes N°075 y N°077-2018-GPP/MDLP, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, presenta el proyecto de Directiva denominada "**Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Distrital de La Perla**", opinando que es necesario contar con una herramienta de trabajo que facilite la identificación de los diferentes trámites que se desarrollan en la Entidad, y que se encuentren acorde al proceso de simplificación administrativa para conducir de manera integral y sostenida, los diversos procesos de gestión institucional, en función de la visión de desarrollo y proyección a futuro para la Municipalidad Distrital de La Perla;

Que, con Informe N°365-2018-GAJ-MDLP, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina por la procedencia y viabilidad legal de aprobar el proyecto de Directiva denominada "**Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Distrital de La Perla**", debiéndose de emitir la Resolución de Alcaldía correspondiente;





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

Estando a las consideraciones expuestas y con el Visto Bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica, en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°004-2018-GPP/MDLP, denominada "**Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Distrital de La Perla**", la misma que consta de trece (13) numerales y tres (03) anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el cumplimiento de la presente Resolución, así como, brindar la asesoría técnica a las unidades orgánicas de la Entidad Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.- DERIVAR** a la Sub Gerencia de Tecnología de la información, para su respectiva publicación en la página web de la Entidad ([www.munilaperla.gob.pe](http://www.munilaperla.gob.pe)) y el portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

Diofémenes Arístides Arana Arriola  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

ABOG ROBERTO CACERES PAREDES  
SECRETARIA GENERAL



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**  
Gerencia de Planificación y Presupuesto

**DIRECTIVA Nº 004-2018-GPP/MDLP**

**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**

**I. OBJETIVO.-**

Normar el contenido y el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Orgánicas (Gerencias y Subgerencias) de la Municipalidad Distrital de la Perla.

**II. FINALIDAD.-**

Lograr que las Unidades Orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, en forma clara, ordenada, secuencial y detallada, presentando en los formatos que para el efecto se aprobara en la presente directiva, los mismos facilitara un proceso simplificado de los procedimientos conforme a las normas vigentes teniendo las siguientes características:

- Fácil determinación de las variantes en su oportunidad
- Localización rápida y presentación de trámites
- Identificación de trabas burocráticas
- Reducción de tiempo, pasos innecesarios y requisitos
- Buscar la calidad de prestación de servicios en el trámite a los administrados.

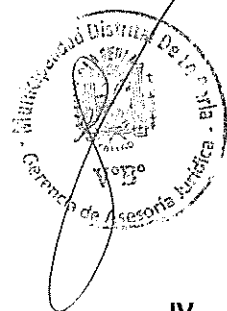
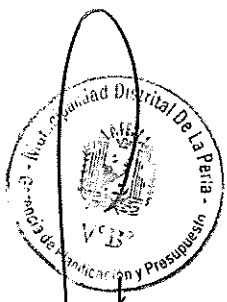
**III. JUSTIFICACION**

Las modificaciones del Manual de Procedimiento se justifican en los siguientes casos

- a) Por cambios en las normas vigentes que afecten directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos.
- b) Por la modificación o creación de nuevos procedimientos en las Unidades Orgánicas Involucradas en el procedimiento.
- c) Por Cambios en la Estructura Orgánicas de la institución.
- d) Por cambios en la modificación territorial

**IV. BASE LEGAL.-**

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR 12.05.1977
- Directiva Nº 002-77-INAP/DNR - "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas".
- Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR del 23 de Julio 1995, que aprueba Directiva Nº 002-95-INAP/DNR, "Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa".





"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

### Gerencia de Planificación y Presupuesto

- Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1272 Modifica la Ley 27444 Ley del Procedimiento General.
- Decreto Legislativo N° 1246: Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

#### V. ALCANCE.-

Las normas, procedimientos y disposiciones contenidos en la presente Directiva son de aplicación, observancia y cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla, bajo responsabilidad, siendo de aplicación desde el año fiscal 2018 en adelante hasta su modificación por cambio normativo o político interna de la Municipalidad Distrital de La Perla.

#### VI. MARCO CONCEPTUAL

- a) **Concepto de MAPRO:** El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al funcionario de la Administración Pública, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional.

Así mismo, contiene de forma detallada, las acciones que rigen la ejecución de los procesos, en el cual se encontrara la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una Unidad Orgánica, y que para una mejor familiarización se grafica bajo los criterios de Diagrama de Flujos.

- b) **Procedimiento:** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie de pasos claramente definidos, que permiten realizar un trabajo correctamente.
- c) **Diagrama de Bloques:** Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina, que ilustra la trasmisión de información y de todos los documentos que participan. Constituye la representación gráfica que se hace de los procesos de trabajo con referencia a variables que se decida analizar en cada situación específica, tanto de la situación actual como de la propuesta de un procedimiento. El Flujo Grama contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los proyectos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales administrativos y/o normativos que regulan el funcionamiento de cada unidad estructural que conforma la entidad.
- d) **Etapa:** Es una parte importante de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.
- e) **Actividad:** Conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.





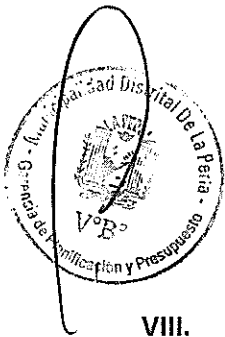
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**  
Gerencia de Planificación y Presupuesto

- f) **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- g) **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- h) **Unidad Orgánica:** Son las unidades de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que pueden aparecer, en caso se crea necesario, detallados en el documento de gestión correspondiente.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES.-**

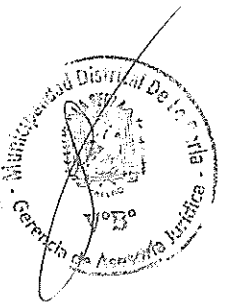
- a) El Manual de Procedimientos Administrativos, es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.
- b) El Manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- c) Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda utilizar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la municipalidad.
- d) En el encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas.



**VIII. NORMAS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

**6.1) ELABORACIÓN**

- a) La Gerencia de Planificación y Presupuesto tiene responsabilidad básica en el levantamiento del inventario de procedimientos, su priorización y conducción del proceso de formulación de los manuales.
- b) En el proceso de formulación de Manuales de Procedimientos, se realizaran acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente, a fin de obtener buenos resultados.
- c) La elaboración propiamente dicha de los Manuales de Procedimiento, corresponde a los órganos responsables de la Ejecución de los procedimientos, contando para ello con la asesoría de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



**6.2) APROBACIÓN**

- a) El Manual de Procedimientos será remitido junto con la opinión técnica y legal favorable, además de visados por los órganos responsables, para su aprobación a Gerencia Municipal, el cual deberá ser aprobado mediante acto resolutivo de Gerencia Municipal.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

### Gerencia de Planificación y Presupuesto

- b) En los Manuales de Procedimientos se describa la ejecución de un procedimiento en el que intervengan más de una unidad orgánica, éstos también serán visados por los responsables de dichas unidades.

### 6.3) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad de los Manuales de Procedimientos Administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para la actualización del manual.
- Designar a un responsable para la atención de esta función.

### IX. DE LAS RESPONSABILIDADES Y DIFUSIÓN

Responsabilidades.-

- a) Los Órganos de Gobierno, Dirección, Control, Defensa, Asesoramiento, Apoyo y Órganos de Línea son los responsables de hacer cumplir la elaboración de los Manuales de Procedimientos de sus respectivos Órganos y Unidades Operativas, los que deberán ser remitidos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el plazo establecido en el Plan de Trabajo para la elaboración del MAPRO, no deberá exceder de dicho cronograma, adjuntando en físico (debidamente firmados) y digital.
- b) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la encargada de la conducción y el soporte técnico, así como de la consolidación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Perla y presentar en un documento único a la Alta Dirección.

### X. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN.

El Manual de procedimientos aprobado será difundido e implementado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en todas las Unidades Orgánicas, a su vez, la Secretaría General publicará en la página Web de la Municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.

### XI. CONTENIDO DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración de los Manuales de Procedimientos, deberá contener la siguiente estructura:

1. Introducción.
2. Datos Generales:
  - 2.1 Alcance.



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

### Gerencia de Planificación y Presupuesto

#### 2.2 Objetivo.

#### 3. Datos del Procedimiento:

- 3.1 Nombre del Procedimiento.
- 3.2 Código
- 3.3 Objetivo
- 3.4 Etapas del procedimiento.
- 3.5 Cargo
- 3.6 Duración
- 3.7 Requisitos
- 3.8 Base Legal
- 3.9 Formularios
- 3.10 Diagramación.

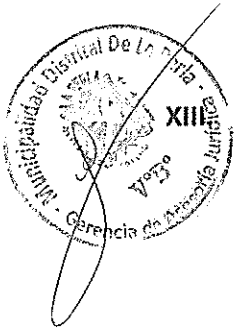
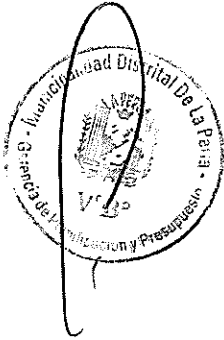
El contenido de cada uno de los rubros del Manual, deberá sujetarse a las instrucciones del Anexo N° 1.

#### XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La aprobación de los MAPROs será por resolución de la Gerencia Municipal, previa opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, El MAPRO de la Alta Dirección será aprobado por Resolución de la Gerencia Municipal.
- b) El control de la aplicación de los Manuales de Procedimientos es responsabilidad de los funcionarios a cargo de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Perla (Gerente, Sub Gerentes).
- c) Los Manuales de Procedimientos, se desarrollaran de acuerdo a los resultados obtenidos en el inventario de los procesos según los actos administrativos y los actos de administración propios de cada unidad orgánica.

#### DISPOSICIONES FINALES

La Gerencia de Planificación y Presupuesto formulará su propia metodología que les permita actualizar los Manuales de Procedimientos en forma eficaz y oportuna.





"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**  
Gerencia de Planificación y Presupuesto

**ANEXO N° 01**

**INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**1. Introducción:**

En este se indicará algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento.

**2. Datos Generales**

**1) Objetivo:**

Se precisará el o los beneficios (propósitos) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.

**2) Alcance:**

Aquí se señala el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos, el cual, básicamente, alcanza a las unidades orgánicas intervinientes en la ejecución de los procedimientos contenidos en dicho Manual.

**3. Datos del Procedimiento:**

Comprende el detalle de cada procedimiento, el mismo que comprende lo siguiente:

**1) Nombre del Procedimiento**

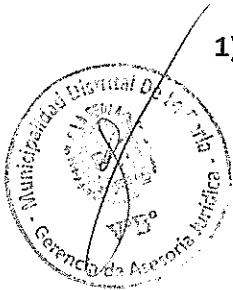
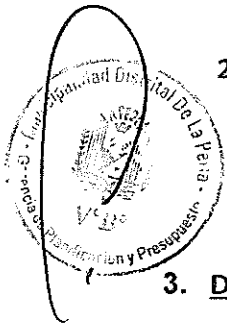
Las unidades orgánicas primero identificarán todos los procedimientos a su cargo y de los cuales es responsable, una vez identificado sus procedimientos procederán a asignarle una denominación a cada uno de ellos, luego priorizaran dichos procedimientos y señalarán en forma clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo que debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite.

**2) Código**

El Código del Procedimiento comienza con la sigla de la Unidad Orgánica que es responsable del procedimiento o dónde se desarrolla el mismo, seguido de un guión y el número de orden en el que quedó dicho procedimiento durante el proceso de priorización de procedimientos.

Ejemplo:

- a) Para el procedimiento N° 1 de la Gerencia de Administración y Finanzas: GAF – 001.
- b) Para el procedimiento N° 4 de la Gerencia de Desarrollo Urbano: GDU-003





"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**  
Gerencia de Planificación y Presupuesto

3) Etapas del Procedimiento

Aquí se describirá de manera secuencial, las acciones a realizarse en la ejecución del procedimiento, quienes son los responsables de ejecutarla, así como, del tiempo estimado para cada acción y total.

4) Cargo

Se señala el cargo de quien ejecuta cada acción etapa, fase u operación descrita en la columna "Etapas"

5) Duración

Señalar en minutos el tiempo que demora ejecutar cada acción, etapa, fase u operación del procedimiento

6) Requisitos

Aquí se debe detallar los documentos u otras exigencias que deben de presentarse o cumplirse para la iniciación del trámite del procedimiento; en el caso de presentarse diferentes modalidades para el mismo procedimiento, deberán especificarse los requisitos para cada una de ellas.

7) Finalidad

Aquí se señala los productos que se pretenden alcanzar con la tramitación del procedimiento.

8) Base Legal

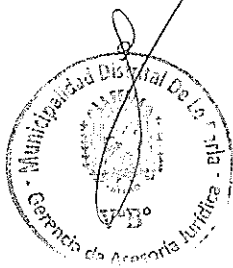
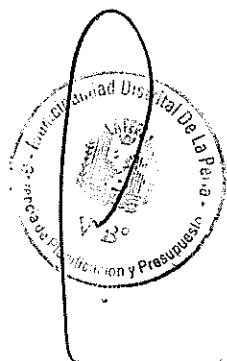
Se indicará, si lo hubiera, las normas legales que regulan la ejecución del procedimiento.

9) Diagramación.

En esta parte, se graficara, mediante diagrama de flujo, toda la secuencia de acciones; para tal fin se empleará la simbología que se muestra en el Anexo 2 esta Directiva.

10) Formularios.

Aquí se incluirán copia de los distintos formularios que se emplean durante la ejecución del procedimiento.





"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**  
Gerencia de Planificación y Presupuesto

**FORMATO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**  
**GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>

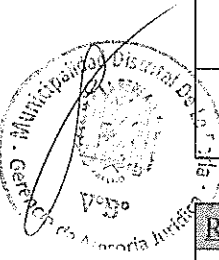
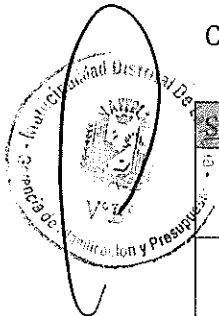
**CODIGO ASIGNADO AL PROCEDIMIENTO**

--

<b>SUSTENTO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>REQUISITOS</b>

<b>FINALIDAD</b>







"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Planificación y Presupuesto

b. Segunda Parte:

Mostrará los órganos por donde fluye el procedimiento.

Table with 2 columns: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS and GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO. The second row shows SUB GERENCIA DE TESORERÍA under the first column.

En las áreas en blanco, se colocará la simbología correspondiente, que refleje el transito y las acciones del procedimiento.

c. Símbolos de diagramación:

Mediante símbolos se representará

- a. Documentos o formularios
b. Acciones
c. Sentido de desplazamiento.
d. Conexión.
e. Archivo.
f. Decisión.
g. Inicio y termino.

a. Documentos o formularios.

Los documentos o formularios se representaran mediante el siguiente símbolo:



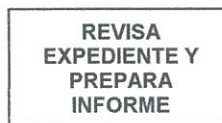
En su interior se anotara el tipo de documento

Si el documento a representar tuviera copias, se graficará la copia en la parte posterior derecha superior, he indicado en la parte inferior izquierda, el número de copias, por ejemplo (3):



b. Acciones.

Para representar una acción se graficará un rectángulo, en el que se describirá de forma breve la acción realizada, ejemplo:



Cuando, las acciones a describir sean numerosas, se podrá graficar uno o más rectángulos.





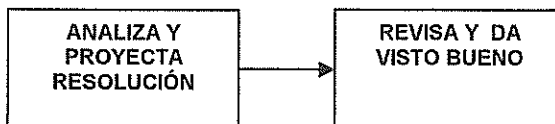
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

Gerencia de Planificación y Presupuesto

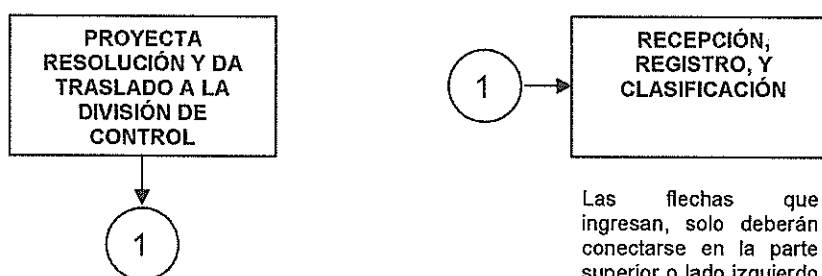
### c. Sentido de Desplazamiento.

Mediante flechas se indicará el transito en la ejecución del procedimiento, ejemplo:



### d. Conexión:

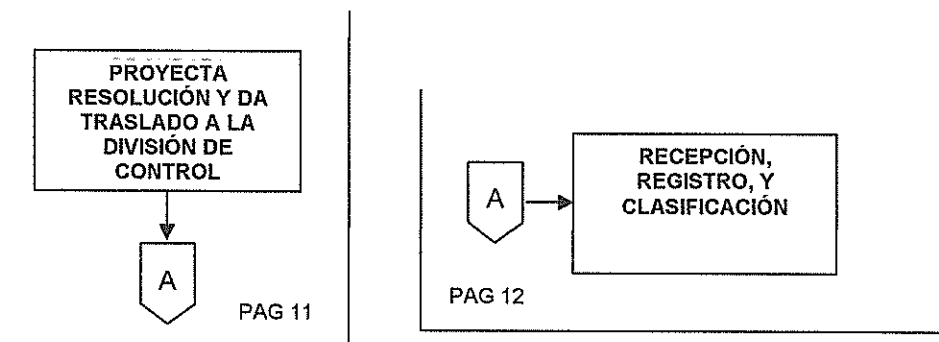
Para dar le mayor orden y claridad a la diagramación y cuando, las acciones a diagramarse sean numerosas, se podrá utilizar el conector de acciones, ejemplo:



Las flechas que salen, solo deberán hacerlo desde la parte inferior o lado derecho del símbolo de diagramación

Las flechas que ingresan, solo deberán conectarse en la parte superior o lado izquierdo del símbolo de diagramación

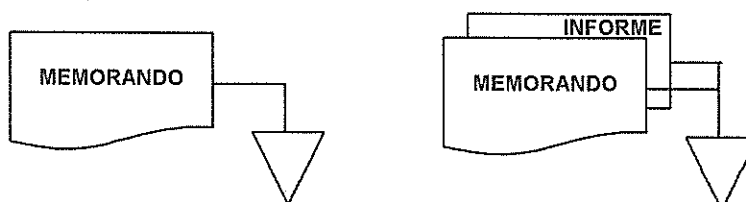
Quando el procedimiento que se esté diagramando, exceda una hoja, este podrá continuarse en otra, a través de un conector de página, ejemplo:



De igual forma, las flechas que salen solo deberán hacerlo desde la parte inferior o lado derecho del símbolo de diagramación y; las flechas que ingresan, solo deberán conectarse en la parte superior o lado izquierdo del símbolo de diagramación.

### e. Archivo.

Para representar el archivo de algún documento se empleara un símbolo de triangulo, ejemplo:



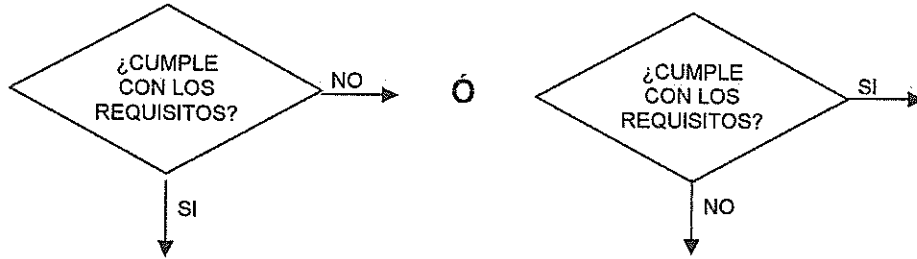


"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**  
Gerencia de Planificación y Presupuesto

**f. Decisión.**

Mediante un símbolo de rombo se representará la decisión, ejemplo:



**g. Inicio y término**

El inicio y término de la ejecución de un procedimiento se representara con el siguiente símbolo:



2. A fin de mostrar el empleo correcto de los símbolos de diagramación se adjunta un modelo de diagrama de flujo (ver anexo 3), en el que se hace uso de todos los símbolos que se han mostrado.

**ANEXO 3**

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin	Señala donde inicia o termina un Procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un Procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas (si o no) dentro del flujo del Procedimiento
	Documento	Señala cualquier escrito que entré, se genere o se emita en el Procedimiento
	Archivo Definitivo	Representa que se guarda un documento en forma permanente
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo determinado
	Conector de Actividad	Señala el enlace de una actividad con otra dentro del Procedimiento
	Conector de Página	Representa el enlace de actividades en hojas diferentes de un mismo Procedimiento
	Conector de Procedimiento	Representa el enlace de un Procedimiento con otro que se encuentre dentro de un proceso o de origen a otro
	Dirección de Flujo o Línea de Unión	Conecta los símbolos, indicando el orden en que deben realizarse las actividades
	Disquete Magnético o CD ROM	Señala la información contenida (archivo) en este tipo de dispositivo magnético o CD ROM (Para su incorporación consultar al Área de Procedimientos)

