

**INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**  
**ACUERDO NÚMERO DG-CINCUENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTITRÉS**  
**(DG-55-2023)**

**GUATEMALA, SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS**

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A  
LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito, para lograr la reparación digna a la cual tiene derecho. Así mismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

**CONSIDERANDO:**

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio Número DPDI-067-2023/LE de fecha 5 de julio de 2023, remitió a esta Dirección General el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, el Manual de Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional el cual fue actualizado debido a los hallazgos detectados en la Auditoría Externa, así como en seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, permitiendo un mejor control en las próximas actualizaciones y/o modificaciones que deban tener los procedimientos, por necesidad del servicio, reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas. Por lo que deviene procedente emitir la disposición que apruebe los procedimientos que actualizan el Manual de Procedimientos de dicha Dependencia.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar la versión número tres (3) de los procedimientos que se detallan a continuación, los cuales a partir de la emisión del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo, que pasarán a formar parte del Manual de Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional; por lo que se actualiza dicho Manual. El cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Número de Versión Aprobada</b>	<b>Número de folios</b>
1	Procedimiento de Administración Documental	3	20
2	Procedimiento de Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual Institucional	3	13
3	Procedimiento de Revisión y Modificación de la Estructura Programática	3	08
4	Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	3	09
5	Procedimiento para la Programación de Metas Físicas Ingresadas en los Sistemas Informáticos Gubernamentales Correspondientes	3	07
6	Procedimiento para el Seguimiento, Ejecución o Modificación de Metas Físicas ingresadas en los Sistemas Informáticos Gubernamentales	3	14
7	Procedimiento de Elaboración del Informe Cuatrimestral de Gestión Presupuestaria, Metas Físicas e Indicadores de Desempeño	3	09
8	Procedimiento de Elaboración del Informe Anual y Público de Labores	3	08
9	Procedimiento de Planificación del Sistema de Gestión de Calidad	3	18
10	Procedimiento de Gestión de Quejas y Sugerencias	3	10
11	Procedimiento de Evaluaciones Internas del Sistema de Gestión de Calidad	3	30
12	Procedimiento de Mejora Continua	3	12
13	Procedimiento de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad por la Alta Dirección	3	12

**Artículo 2. Responsable.** El Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de la Víctima es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por la Dirección General.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o por la Dirección General, según corresponda.

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deroga el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, aprobado mediante Acuerdo Número DG guion setenta y uno guion dos mil veintidós (DG-71-2022) de fecha diecinueve (19) de diciembre de dos mil veintidós (2022) de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del diecisiete (17) de julio de dos mil veintitrés (2023).

**NOTIFÍQUESE**

  
**MSc. Alejandra Carrillo**  
Directora General  
Instituto de la Víctima





**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO,  
EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS  
INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS  
GUBERNAMENTALES**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**VERSIÓN 3**

GUATEMALA, JULIO 2023

**Vigencia:** 17/07/2023

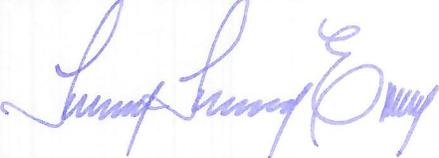
**Código:** DPDI-PRO-6

**Elaboración:** 10/05/2023

**Ámbito de Aplicación:**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO  
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO,  
EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS  
INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS  
GUBERNAMENTALES**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Lucía Fernanda García Vásquez Asistente Administrativa I Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Lucía Fernanda García Vásquez Asistente Administrativa I Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA EL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los parámetros y actividades a seguir para registrar la planificación operativa de las Direcciones correspondientes del Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento aplica en el cumplimiento de la programación y actividades internas del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Ejecución de Metas Físicas:** Se refiere a la realización de las metas trazadas, en concepto de servicios provistos (productos/proyectos/actividades) que es el indicador de producción física.
- b) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación presupuestaria, contabilidad general y tesorería.
- c) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- d) **Sistema de Planes Institucionales (SIPLAN):** Es un sistema de información que cuenta con su respectiva plataforma informática que permitirá a la administración pública sistematizar, dar orientación y seguimiento a la gestión de los servicios públicos por medio de sus componentes, herramientas y procedimientos, con el fin de lograr el cumplimiento de los Resultados Estratégicos de Gobierno, así como de los Resultados Institucionales definidos en los planes de largo, mediano y corto plazo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA EL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023
			Página 4 de 14

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Seguimiento, Ejecución o Modificación de Metas Físicas Ingresadas en los Sistemas Informáticos Gubernamentales contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS EN EL SIGES MENSUAL Y SIPLAN CUATRIMESTRAL</b>		
1. <b>Solicitud de avance ejecución de metas físicas</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona designada	Solicita mensualmente a las Direcciones correspondientes, el envío de la ejecución de metas físicas, por medio de memorándum con visto bueno de Dirección General.
2. <b>Recepción, revisión y registro de avance de metas físicas</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona designada	<p>Recibe la información del avance de metas físicas de las Direcciones correspondientes, revisa la información contra la programación del mes correspondiente e ingresa la información en la <b>Matriz de Seguimiento Interno de Metas Físicas DPDI-MT-2</b>.</p> <p>Se registra lo reportado en el SIGES en estado registrado y solicitado, y traslada a Secretaría General para su aprobación en el sistema.</p> <p><b>Nota. 1:</b> Si lo reportado supera lo programado, se procede a llevar un control del excedente en el mes, y al finalizar el cuatrimestre si el sistema permite, se registra el mismo, de lo contrario al iniciar el siguiente cuatrimestre, en la programación de metas físicas se programará el excedente y se procede a registrarlo. Para el último cuatrimestre del año, se solicita al ente rector el asesoramiento para registrar el excedente de metas físicas.</p>
3. <b>Aprobación en SIGES</b>	Secretario (a) General	Recibe revisa y aprueba en el SIGES, imprime reporte, firma, sella y traslada al Departamento de Planificación para que continúe con las acciones correspondientes.
<b>3.2 EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS EN SIPLAN</b>		
4. <b>Consolidación de información</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo	Realiza la integración de datos por cuatrimestre, según los productos y subproductos establecidos, en la Matriz de Seguimiento Interno de Metas Físicas por cuatrimestre, así como reportes generados por mes en

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA EL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023
			Página 5 de 14

		Institucional o persona designada	SICOIN. Coordina con Dirección Financiera la actualización de la Ejecución Financiera del cuatrimestre correspondiente, desagregado por mes.
5.	<b>Ingreso de Información al SIPLAN</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona designada	Ingresa en la plataforma del SIPLAN la integración de la información.  <b>Nota 2:</b> De existir modificaciones de disminución o incremento a las metas físicas en el cuatrimestre, se debe ingresar en formato PDF Resolución que aprueba dicha modificación.
6.	<b>Traslado de reportes físico para firma de Director (a) General</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona designada	Imprime y traslada los reportes que genera la plataforma de SIPLAN para firma y sello de Dirección General.
7.	<b>Firma de reportes físicos</b>	Director (a) General	Recibe reportes, firma y sella los mismos y traslada al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para que continúe con las acciones correspondientes.
8.	<b>Traslado de reportes en físico a ente rector</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona	Recibe reportes firmados y remite a ente rector junto con el Informe Cuatrimestral.

### 3.3 INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB

9.	<b>Envío de información para publicación en página web</b>	Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Escanea el reporte de Ejecución de Metas Físicas en estado aprobado, firmado y sellado. Traslada por medio de correo electrónico a la Unidad de Acceso a la Información pública solicitando sea publicado el reporte en la página web del Instituto de la Víctima, (cumplimiento del numeral 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública).
10.	<b>Archivo de documentos</b>	Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Archiva copia de los documentos con su respectivo sello de recibido.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA EL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023
		Página 6 de 14	

### 3.4 MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS EN EL SIGES

<b>11.</b>	<b>Análisis de ejecución de metas físicas</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona designada	<p>Realiza el análisis del avance de ejecución de las metas físicas de los productos y subproductos establecidos para cada una de las Direcciones correspondientes.</p> <p>Si el avance de ejecución lleva un 90% de lo programado, se elabora oficio dirigido a las Direcciones que correspondan, informando el grado de avance de sus metas físicas solicitando informe por escrito en un periodo de 10 días antes de fin de mes si incrementara las mismas.</p>
<b>12.</b>	<b>Recepción de información de las Direcciones Sustantivas</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona designada	<p>Recibe respuesta y verifica si hay modificación de la meta física o expediente de modificación presupuestaria donde afecta meta física, se trabaja el cuadro de modificación y proyecto de resolución se traslada por medio de oficio para revisión y aprobación de Dirección General.</p>
<b>13.</b>	<b>Aprobación de modificación de metas físicas</b>	Director General (a)	<p>Recibe la solicitud de modificación de las metas físicas, firma y sella la resolución de aprobación de las modificaciones solicitadas y traslada al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para que continúe con las acciones correspondientes.</p>
<b>14.</b>	<b>Modificación en el SIGES</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona designada	<p>Recibe y procede a realizar la modificación en el SIGES.</p> <p>Genera e imprime el Comprobante de Modificación en estado de "Solicitado" y traslada a Secretaría General para su aprobación en el SIGES.</p>
<b>15.</b>	<b>Aprobación de la modificación en el SIGES</b>	Secretario (a) General	<p>Recibe revisa, aprueba en el SIGES, imprime, firma y sella el Comprobante de Modificación en estado "Aprobado", traslada al Departamento de Planificación para que continúe con las acciones correspondientes.</p>
<b>16.</b>	<b>Elaboración de oficios para remitir copia a DTP, SEGEPLAN y C.G.C.</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona	<p>Recibe y elabora proyecto de oficio con correlativo de Dirección General, traslada para firma del Director(a) General para su posterior envío a Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (ente rector) y Contraloría General de Cuentas (CGC).</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA EL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023

		designada	Con oficios firmados adjunta copia de la Resolución de aprobación, así como copia del Comprobante de Modificación en estado Aprobado, firmado y sellado, matriz de modificación al POA y procede al envío a SEGEPLAN, MINFIN y CGC en los siguientes 10 días de aprobada la modificación, según lo establecido en la Ley.
17.	<b>Copia a Dirección General y archivo de Expediente</b>	Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Archiva copia de los documentos con su respectivo sello de recibido, traslada una copia a Dirección General para su archivo.

### 3.5 MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS POR MODIFICACIÓN PRESUESTARIA

18.	<b>Análisis de Expediente de Modificación Presupuestaria</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona designada	<p>Recibe, revisa y analiza expediente de Modificación Presupuestaria por parte de Dirección Financiera.</p> <p>Si la modificación presupuestaria afecta metas físicas, regresa a la actividad 10, de lo contrario pasa a la actividad 17.</p> <p>Si no afecta metas físicas registra en el sistema SIGES el archivo en PDF con la justificación emitida por la dependencia que solicita la modificación presupuestaria.</p> <p>Posterior afecta los subproductos donde se está realizando la modificación presupuestaria con valor cero debido a que no afecta la meta física programada.</p>
19.	<b>Elaboración de Resolución</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o persona designada	Elabora Resolución donde indique que no afecta metas físicas, sella y firma y se traslada a Dirección General para visto bueno.
20.	<b>Revisión y aprobación</b>	Director General (a)	Recibe, revisa, firma sella y devuelve al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para continuar con las acciones correspondientes.
21.	<b>Traslado de copia simple</b>	Jefe (a) del Departamento	Recibe Resolución donde no modifica metas con visto bueno y elabora oficio para trasladar copia simple a

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA EL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023
			Página 8 de 14

	<b>de Resolución a Dirección Financiera</b>	de Planificación y Desarrollo Institucional o persona designada	Dirección Financiera, así como copia de los comprobantes de reprogramación de subproductos en estado solicitado para que continúe con las acciones correspondientes y traslada expediente para archivo.
22.	<b>Archivo de documentos</b>	Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Archiva expediente con la Resolución Original y documentos de respaldo.  Finaliza el procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA EL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1. Procedimientos**

No aplica

##### **4.2. Formularios, Instructivos y guías**

4.2.1 DPDI-MT-2 Matriz de Seguimiento Interno de Metas Físicas

##### **4.3. Documentos Externos**

4.3.1. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto

4.3.2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

4.3.3. Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso

4.3.4. Manual de Usuario de SIPLAN Sistema de Planes Institucionales

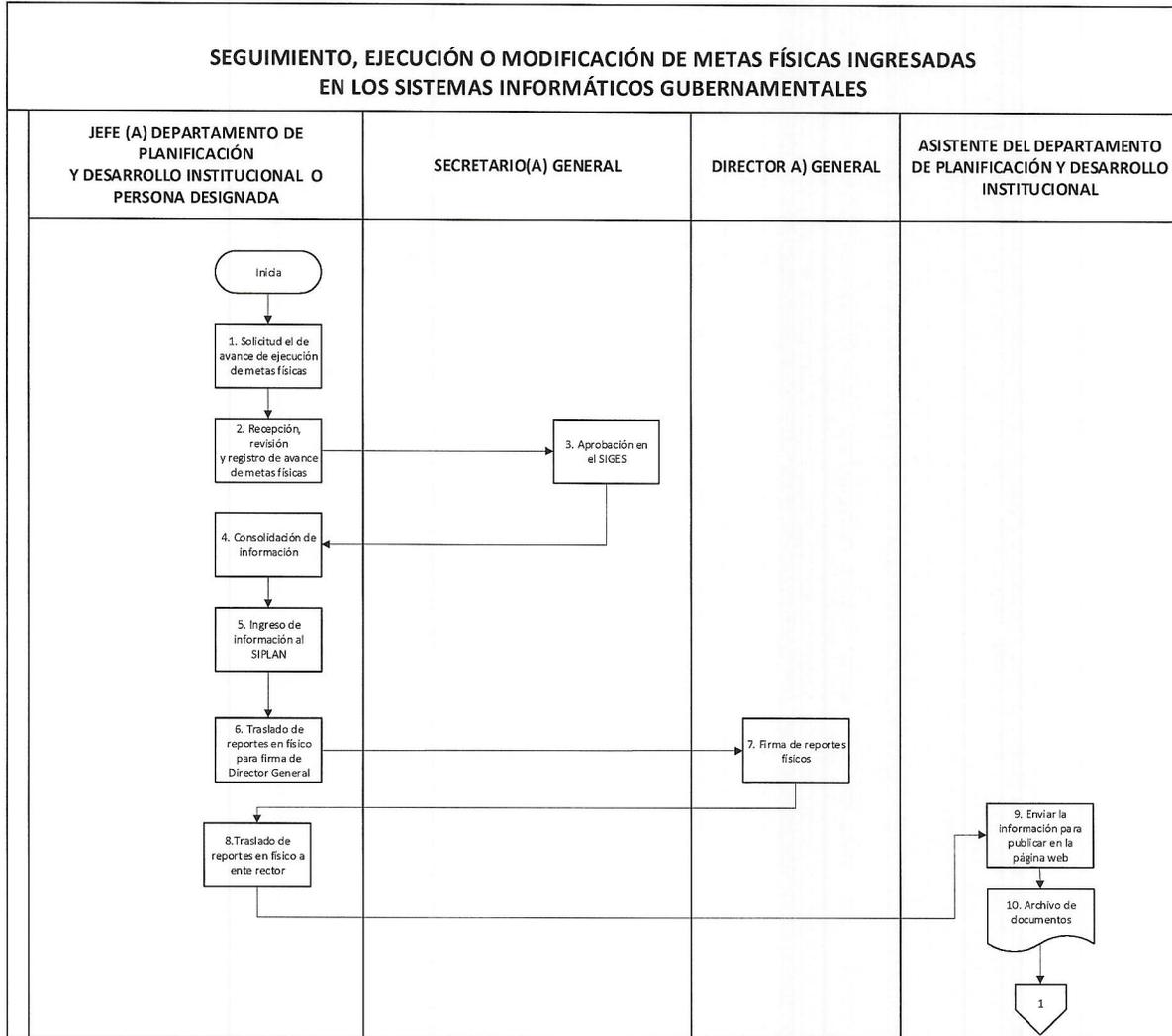
4.3.5. Manual de Procedimientos de Seguimiento Físico para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas

4.3.6. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública

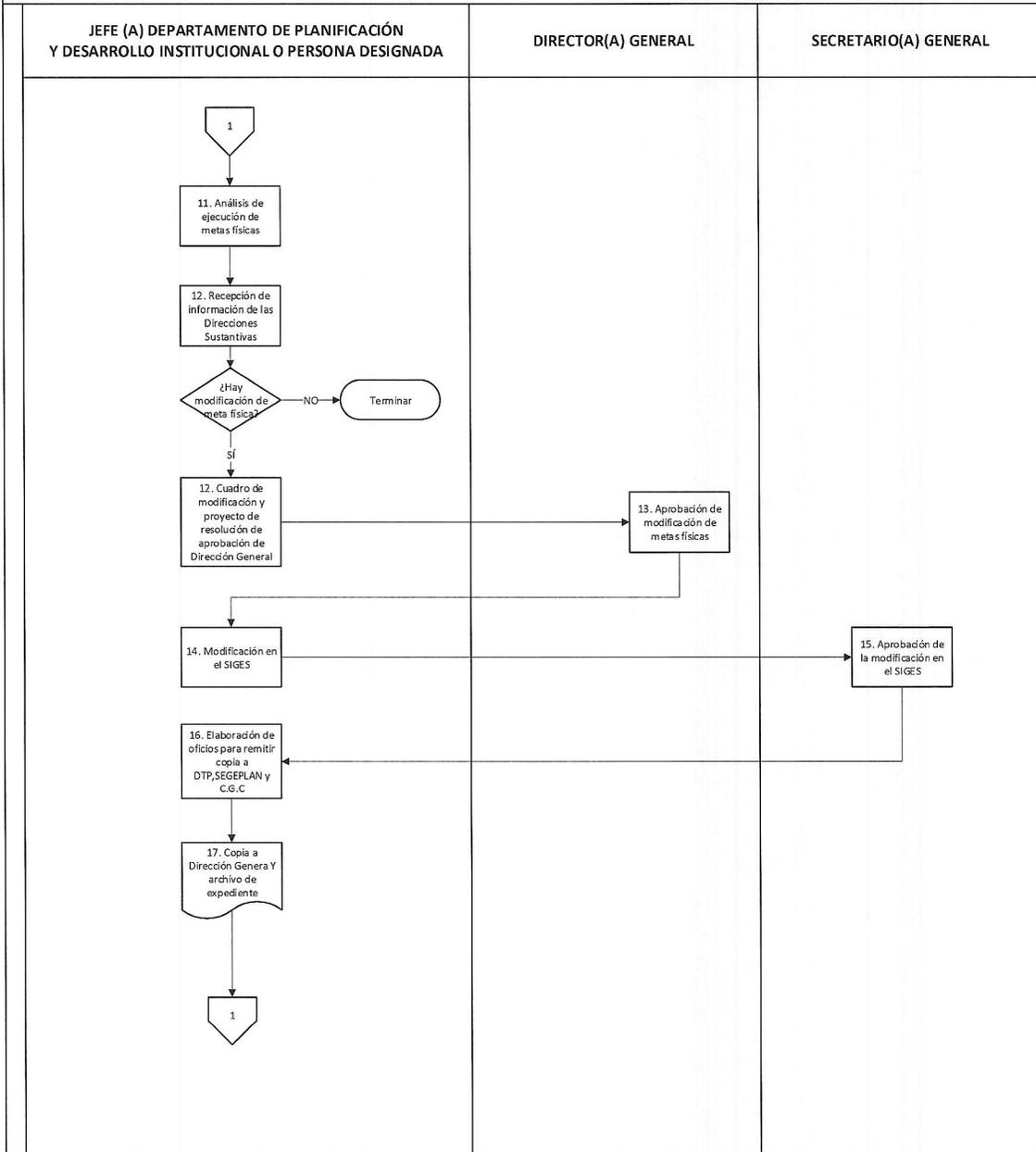


<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PARA EL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES</b>			
CÓDIGO: DPDI-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 11 de 14

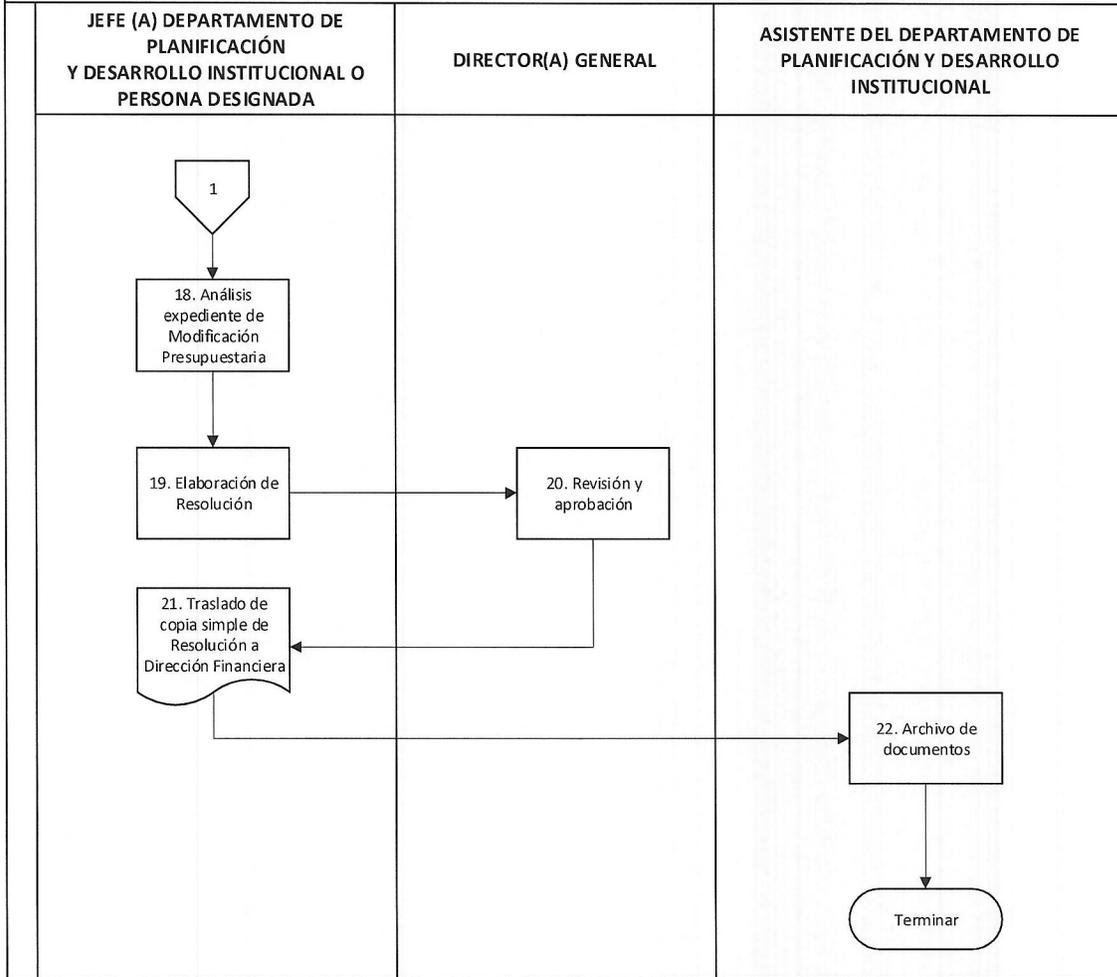
### FLUJOGRAMA



SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES



**SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS  
EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PARA EL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INGRESADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GUBERNAMENTALES</b>			
	CÓDIGO: DPDI-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 14 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	06/07/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manual de procedimientos.	Carátula, descripción de actividades y responsables, documentos relacionados, flujograma y se agregó el cuadro de control de cambios y actualizaciones	1, 2, 4- 9, y 11-14