



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Auditoría Administrativa Aplicada en el  
Departamento de Publicaciones de un  
Organismo Descentralizado

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVO**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

Licenciado en Administración

P R E S E N T A N :

Guillermo Guzmán Trejo

Darío Mendoza Avila

Victor M. Villalpando Jasso



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

# I N D I C E

PRÓLOGO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN DEL ÁREA OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.

HIPÓTESIS.

CAPÍTULO I

1.1 INTRODUCCIÓN A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

1.2 DIFERENTES AUTORES

1.2.1 ALVAREZ ANGUIANO JORGE

1.2.2 TRUJILLO NEGRETE ANGEL

1.2.3 RUBIO RAGAZZONI VÍCTOR M.

1.2.4 FERNÁNDEZ ARENA JOSÉ ANTONIO

1.2.5 LEONARD P. WILLIAM

1.2.6 ANÁLISIS FACTORIAL DEL BANCO DE MÉXICO

1.2.7 CENTRO NACIONAL DE LA PRODUCTIVIDAD

1.3 METODOLOGÍA PROPUESTA A SEGUIR EN LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.2 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO

1.3.3 DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

## CAPÍTULO II

- 2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL INSTITUTO
- 2.2 ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES
- 2.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

## CAPÍTULO III

- 3.1 LA METODOLOGÍA PROPUESTA
- 3.2 APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

## CAPÍTULO IV

- 4.1 PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

## ANEXOS

## BIBLIOGRAFÍA

## PROLOGO

EN LA ACTUALIDAD LA AUDITORÍA NO SÓLAMENTE ESTÁ ENFOCADA AL ASPECTO CONTABLE DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN, SINO A OBTENER LA RAZONABILIDAD DEL RESULTADO DE SUS OPERACIONES, Y LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA MISMA. HOY LA AUDITORÍA SE HA EXTENDIDO EN TAL FORMA QUE TODAS LAS ORGANIZACIONES IMPORTANTES HAN TENIDO LA IMPERIOSA NECESIDAD DE RECURRIR AL ASESORAMIENTO DEL LIC. EN ADMINISTRACIÓN EN LOS NIVELES QUE INTEGRAN LA ORGANIZACIÓN. TODAS SUS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS EN CUALQUIER NIVEL JERÁRQUICO DEBEN SER TOMADAS EN CUENTA.

EL ÉXITO EN LA AUDITORÍA, COMO EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE EMPRENDE UN PROFESIONAL, SON PRODUCTO DE UNA BUENA PLANEACIÓN. EL LIC. EN ADMINISTRACIÓN, POR LA PREPARACIÓN TÉCNICA Y SU EXPERIENCIA, ES LA PERSONA IDÓNEA PARA REALIZAR EN UNA ORGANIZACIÓN DIVERSAS ACTIVIDADES, ES POR ESTA SITUACIÓN QUE NOS INCLINAMOS A DESARROLLAR EL PRESENTE TRABAJO EN EL CUAL EXPO-NDREMOS LO FUNDAMENTAL DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

## INTRODUCCION

LA ELABORACIÓN DE UN SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN NECESARIAMENTE IMPLICA LA RECOPIACIÓN DE IDEAS DE RECONOCIMIENTO Y DE CREATIVIDAD, PERO PARA QUE EL TRABAJO A REALIZAR TENGA VALIDEZ EN CUANTO A LA AYUDA QUE PRESTARÁ A LA ORGANIZACIÓN, ES INDISPENSABLE QUE EN ESTE PARTICIPEN UNA SERIE DE CRITERIOS QUE COMPLEMENTEN, Y QUE AYUDEN A CONFORMAR LA OPINIÓN Y CRÍTICAS FINALES, ES DECIR, NO SE PUEDE CONCEBIR UN TRABAJO PROFESIONAL SIN EL APOYO DE DIFERENTES OPINIONES QUE ASEGUREN SOLIDEZ AL TRABAJO.

CABE DESTACAR QUE LOS CONOCIMIENTOS QUE ADQUIRIMOS EN LA FACULTAD, EL RETO Y LABOR DIARIA QUE PRESENTAN NUESTRAS ACTIVIDADES EN EL TRABAJO, ASÍ COMO LA CONVIVENCIA CON DIFERENTES PROFESIONALES DE DISTINTAS DISCIPLINAS, HAN PODIDO CONFORMAR ESTE DOCUMENTO.

EN SUMA NO SE TRATA SIMPLEMENTE DE CUMPLIR CON UN REQUISITO, SINO EL DE PODER CONJUGAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL CON UN TRABAJO FINAL QUE INTEGRE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS AULAS.

EL PRESENTE SEMINARIO SE REALIZÓ CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN DESTINADA A TODOS LOS EMPLEADOS DE ESTE DEPARTAMENTO, SE DISEÑO PARA FACILITAR LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS COORDINACIONES Y ÁREAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO, ADEMÁS SERVIRÁ COMO GUÍA DE ACCIÓN TENDIENTE A ELEVAR EL NIVEL DE PRODUCTIVIDAD.

EN ESTE TRABAJO SE INCLUYEN LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN EL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO UNA SERIE DE RECOMENDACIONES QUE A MANERA DE SUGERENCIA NOS PERMITIMOS EXPONER.

SE PRETENDE TAMBIÉN QUE ÉSTA INVESTIGACIÓN APORTE A TRAVÉS DE LAS SUGERENCIAS PLANTEADAS, NUEVOS MÉTODOS DE TRABAJO QUE PERMITAN INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD, A FIN DE LOGRAR LA CONSESIÓN DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS POR EL DEPARTAMENTO.

ES POR ESTA SITUACIÓN QUE NOS INCLINAMOS A DESARROLLAR EL PRESENTE TRABAJO EN EL CUAL EXPONDREMOS LO FUNDAMENTAL DE LOS ELEMENTOS QUE SE TRATEN.

LA SECUENCIA DE LOS TEMAS OBEDECE A EXPONER EN PRINCIPIO, LA PARTE TEÓRICA EN LA CUAL SE ENMARCAN LOS OBJETIVOS Y VENTAJAS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, TRATANDO DE CONFORMAR LA ANA-

LOGÍA QUE EXISTE ENTRE ESTA Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO SU IMPORTANCIA EN LA ADMINISTRACIÓN.

POSTERIORMENTE SE ANALIZARAN LAS DISTINTAS DEFINICIONES DE - AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CON LO CUAL PODREMOS UBICAR A ESTA COMO PARTE DE LA ETAPA DE CONTROL, DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

A CONTINUACIÓN HABLAREMOS DE LA PARTE PRÁCTICA, QUE CONTEMPLA LA METODOLOGÍA PROPUESTA Y SU APLICACIÓN, CAPÍTULO QUE CONSIDERAMOS DE GRAN IMPORTANCIA PARA ESTE TRABAJO, POR LO CUAL SE HACE ÉNFASIS DEL PORQUÉ SE VIGILEN DETERMINADOS LINEAMIENTOS DE ORDEN Y PRESENTACIÓN ESTO CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EN EL MENOR TIEMPO EL TRABAJO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

POR ÚLTIMO COMENTAREMOS LA CULMINACIÓN DE LA AUDITORÍA A TRAVÉS DE LAS RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS QUE OCUPAN UN LUGAR DESTACADO EN TODO INFORME FINAL.

SE DEBE TENER UN ESPECIAL INTERES EN LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS, QUE FACILITEN UNA COMPRESIÓN SENCILLA AL DIRECTIVO QUE HARÁ USO DE ESTE DOCUMENTO, PARA LA TOMA DE DECISIONES.

## JUSTIFICACION DE LA ELECCION DEL AREA OBJETO DE LA INVESTIGACION.

EN BASE A LA INVESTIGACIÓN REALIZADA EN EL COLEGIO NACIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN, SE VERIFICÓ QUE TANTO EL TEMA COMO EL TÍTULO ELEGIDO, NO SE ENCONTRARON REGISTRADOS, - ALGUNOS SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN ESTÁN BASADOS EN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERO ENFOCADOS EN OTRAS ÁREAS.

ENCONTRAMOS QUE LOS SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN QUE MÁS SE ASEMEJAN POR EL TÍTULO FUERON:

TITULO : IMAGEN Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL.

AUTOR : MIGUEL ANGEL OLIVARES MALDONADO.

DIRECTOR DE SEMINARIO : L.A.E. HUMBERTO GONZÁLEZ LÓPEZ

AÑO : 1975

TITULO : LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA COMO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN MÉXICO.

AUTORES : ANA MARÍA AVILA T.  
LUIS ALBERTO GONZÁLEZ G.  
MARÍA AIDA PATRICIA LUNA R.  
JESÚS ALFONSO SALGADO S.  
DIANA LETICIA VALDES.

DIRECTOR DEL SEMINARIO : L.A.E. LILIA OLGA VARELA BARRAZA

AÑO : 1980

TITULO : PROPUESTA DE UNA METODOLOGÍA PARA EL - -  
DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATI-  
VA EN UNA ORGANIZACIÓN.

AUTORES : PEDRO FIDENCIO DONIZ ANGELES  
ISAÍAS ORTEGA ORTEGA

DIRECTOR DE SEMINARIO : L.A.E. Y C.P. SERGIO VAZQUEZ CASTAÑEDA.

AÑO : 1980

TITULO : EL CONTROL DE LAS INSTITUCIONES DESCENTRA-  
LIZADAS Y EMPRESAS PRIVADAS DE INTERES PÚ-  
BLICO.

AUTOR : LUIS CAREIS CÁRDENAS

DIRECTOR DEL SEMINARIO : ROBERTO DÍAZ BECERRA

AÑO : 1963

CON ESTO CONCLUÍMOS QUE EL TEMA ELEGIDO PARA LA INVESTIGACIÓN SERÁ DE GRAN UTILIDAD POR NO EXISTIR OTRO IGUAL Y POR LO TANTO, ESTAREMOS EN POSIBILIDAD DE DAR OPORTUNIDAD EN ESTA ÁREA.

AHORA BIEN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE CONTAMOS CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO UNA BUENA INVESTIGACIÓN, EN EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y ADEMÁS DE CONOCER AL PERSONAL QUE LO INTEGRA Y QUE ACTUALMENTE ESTÁN REGISTRADAS EN NÓMINA 152 PERSONAS, SE DECIDIÓ REALIZAR LA INVESTIGACIÓN EN ESTE DEPARTAMENTO.

## QUE SE VA A INVESTIGAR

EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, POLITICAS, REGLAMENTOS,  
SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES OPERATIVOS, ASÍ COMO  
LA UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL ELEMENTO HUMANO Y --  
RECURSOS MATERIALES, PARA PODER DETECTAR ACIERTOS Y ERRO-  
RES.

## HIPOTESIS

UNA VEZ DEFINIDO EL OBJETIVO DEL PRESENTE SEMINARIO, ES NECESARIO ENUNCIAR LA HIPÓTESIS QUE PERMITA INICIAR Y ORIENTAR LA INVESTIGACIÓN HACIA EL LOGRO DEL OBJETIVO ESTABLECIDO.

LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO NO SE HAN CUMPLIDO EFICIENTEMENTE POR LO SIGUIENTE:

- EXISTEN PROCEDIMIENTOS DEFICIENTES.
- LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO NO SE ADAPTA A LOS OBJETIVOS DEL MISMO.
- FALTA DE EQUIPO.
- NO EXISTE PLANEACIÓN
- NO SE RESPETAN LAS VÍAS JERÁRQUICAS.
- NO HAY CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS.
- DEFICIENTE COMUNICACIÓN

LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO NO EXISTEN.

NO HAY PUESTOS ESPECÍFICOS DENTRO DE LAS ÁREAS.

## CAPITULO I

### 1.1. INTRODUCCION A LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

EL EMPLEO DE LA PALABRA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, HA TENIDO VARIAS CONNOTACIONES, POR LO QUE NO SE TIENE UN CONCEPTO EXACTO DE LA MISMA.

PARA EFECTO DE NUESTRO ESTUDIO, CONSIDERAMOS IMPOR-- TANTE MENCIONAR LOS OBJETIVOS Y VENTAJAS ASÍ COMO -- LOS REQUISITOS, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA, ADEMÁS DE LOS DIFERENTES CONCEPTOS - DE LOS QUE ÉSTA SIGNIFICA PARA ALGUNOS DE LOS AUTO-- RES MÁS DESTACADOS EN ESTA MATERIA.

## OBJETIVOS Y VENTAJAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA TIENE COMO OBJETIVOS PRINCIPALES, LOS SIGUIENTES:

1. DESCUBRIR LAS DEFICIENCIAS EXISTENTES EN LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES O EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO SUGERIR SUS POSIBLES CORRECCIONES.
2. SEÑALAR LOS PUNTOS DÉBILES EN QUE SE PUEDA INCURRIR PARA OCASIONAR FALLAS Y DETERMINAR LA MANERA DE PREVENIRLOS.
3. RESALTAR LAS OPORTUNIDADES FAVORABLES PARA MEJORAR O -- ACTUALIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN.

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PRESENTA LAS SIGUIENTES VENTAJAS:

1. AYUDA A LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN MÁS EFICIENTE DE DIVERSAS FORMAS:
  - A) CONSTITUYE UN ELEMENTO MUY ÚTIL PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES.

- b) SIRVE COMO UN MEDIO PARA EVALUAR LA EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN, SOBRE BASES OBJETIVAS, VÁLIDAS Y CONFIABLES.
  - c) CONSTITUYE UNA VALIOSA BASE PARA MEJORAR LA PLANEACIÓN.
  - d) PERMITE MEJORAR Y DESARROLLAR LAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EMPLEADAS.
2. CONTRIBUYE A INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES.
  3. AYUDA A LOGRAR UN MEJOR USO DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN Y A HACER VALIOSAS ECONOMÍAS.

### CONCEPTO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ES UN PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL FUNCIONAMIENTO DE UN ORGANISMO SOCIAL O CUALQUIERA DE SUS PARTES, CON EL OBJETO DE DESCUBRIR DEFICIENCIAS EXISTENTES O POTENCIALES Y SUGERIR CORRECCIONES Y MEJORAS.

ES INDISCUTIBLE LA NECESIDAD PARA LOS PUESTOS DIRECTIVOS DE CONTAR CON INFORMACIÓN ADECUADA Y OPORTUNA PARA QUE SUS DECISIONES SEAN ACERTADAS; DE AHÍ LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN MÉTODO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA ADVERTIR, A TIEMPO TODA CAUSA DE DEFICIENCIAS, ASÍ COMO LAS OPORTUNIDADES FAVORABLES EXISTENTES.

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CONSTITUYE UN INSTRUMENTO VALIOSO PARA LA ETAPA DE CONTROL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; YA QUE SU LABOR ES LA DE INVESTIGAR LOS HECHOS, COMPARARLOS CON LO PREVIAMENTE PLANEADO, ESTABLECER LAS DISCREPANCIAS OCURRIDAS, ANALIZAR ESTAS ÚLTIMAS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS QUE LAS PROVOCARON Y ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN; LAS CUALES DEBERÁN SER CONSIDERADAS PARA LA NUEVA PLANEACIÓN.

## REQUISITOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

PARA QUE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUMPLA CON LOS OBJETIVOS QUE SE LE HAN ENCOMENDADO ES INDISPENSABLE QUE REÚNA LOS SIGUIENTES REQUISITOS.

1. OBJETIVIDAD. LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DEBE HACERSE -- INDEPENDIEMENTE DE LOS INTERÉSES QUE ESTÉN EN JUEGO -- ASÍ COMO LOS PREJUICIOS, PREFERENCIAS, GUSTOS Y DEMÁS -- ELEMENTOS SUBJETIVOS DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN ELLA.
2. VALIDEZ. TODOS LOS ELEMENTOS DE JUICIO QUE SE UTILICEN PARA ANALIZAR O EVALUAR CUALQUIER ASPECTO, DEBERÁN ESTAR ÍNTIMAMENTE LIGADOS A ÉL, DE TAL FORMA QUE PERMITAN DETERMINAR CON PRECISIÓN LA EFICIENCIA O INEFICIENCIA DEL FUNCIONAMIENTO DE DICHO ASPECTO. POR EJEMPLO, EL NÚMERO DE HORAS QUE TRABAJAN LOS EMPLEADOS NO PERMITE DETERMINAR CUÁN EFICIENTES SON EN SU TRABAJO.
3. CONFIABILIDAD. TODOS LOS DATOS, INFORMACIONES Y RESULTADOS QUE SE DESPRENDAN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA, DEBERÁN SER CONSISTENTES; ES DECIR QUE MIENTRAS NO CAMBIEN LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES TRABAJA LA ORGANIZACIÓN DEBERÁN MANTENERSE IGUALES.

4. SER COMPLETA. LA INVESTIGACIÓN DEBE COBRIR TODOS LOS ASPECTOS QUE INTERVIENEN EN CADA ELEMENTO ESTUDIADO, SIN OMITIR NINGUNO POR INSIGNIFICANTE QUE PAREZCA. LA OMITSIÓN DE UNO DE ÉLLOS PODRÍA DIFICULTAR EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA O INVALIDAR SUS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
5. SER PROFUNDA. DEBEN ESTUDIARSE MINUCIOSAMENTE Y A FONDO CADA UNO DE LOS ELEMENTOS INCLUIDOS EN LA INVESTIGACIÓN, Y NO LIMITARSE A MIRAR DE LEJOS SUS CONTORNOS GENERALES Y SACAR INMEDIATAMENTE CONCLUSIONES, TAL MANERA DE PROCEDER LLEVA INEVITABLEMENTE A CONSECUENCIAS FUNESTAS.
6. SER CONSTRUCTIVA. NO SE DEBE PERDER DE VISTA DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA QUE SE TRATA DE UN TRABAJO - CUYA FINALIDAD PRINCIPAL ES LA DE AYUDAR A LA ORGANIZACIÓN Y NO LA DE FISCALIZAR LA LABOR DE SUS MIEMBROS CON EL OBJETO DE DESCUBRIR Y ELIMINAR A LOS MALOS ELEMENTOS. EL ENFOQUE DE LA AUDITORÍA DEBERÁ SER SIEMPRE POSITIVO, CON VISTAS AL MEJORAMIENTO Y SUPERACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

## CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- A) POR SU APLICACIÓN PUEDE SER
- INTERNA
  - EXTERNA
- POR EL PERSONAL QUE LA SOLICITA.
- DIRECTIVOS O ACCIONISTAS
  - JEFES DEL DEPTO. O SUPERVISORES.
- B) POR SU ALCANCE
- TOTAL
  - PARCIAL
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- PLANES Y OBJETIVOS
  - POLÍTICAS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
  - MÉTODOS DE CONTROL
  - RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
  - RESULTADOS
- ENTREVISTAS
- CUESTIONARIOS
- INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
- OBSERVACIÓN DIRECTA
- POR LOS MEDIOS DE APLICACIÓN

## TIPOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA SE PUEDE CLASIFICAR DESDE VARIOS PUNTOS DE VISTA Y A CONTINUACIÓN LOS MENCIONAMOS.

### AUDITORIA INTERNA O EXTERNA

EL TRABAJO DE AUDITORÍA PUEDE SER REALIZADO POR PERSONA PROPIA DE LA ORGANIZACIÓN (AUDITORÍA INTERNA) O POR PERSONAL ESPECIALIZADO AJENO A LA MISMA (AUDITORÍA EXTERNA). PARA ELE--GIR ENTRE UN TIPO Y OTRO, ES NECESARIO CONSIDERAR LAS VENTA--JAS Y DESVENTAJAS QUE CADA UNO OFRECE DE ACUERDO CON LAS CIR--CUNSTANCIAS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INTERNA PRESENTA LAS SIGUIENTES VENTAJAS:

- A) EL COSTO DE LA AUDITORÍA INTERNA ES POR LO GENERAL MENOR QUE EL DE LA EXTERNA; SOBRE TODO SI LA ORGANIZACIÓN ES LO SUFICIENTEMENTE GRANDE COMO PARA NECESITAR FRECUENTEMENTE LOS SERVICIOS DE LA AUDITORÍA EN VARIOS DE SUS DEPARTAMEN--TOS. EN ESTOS CASOS RESULTA COSTEABLE MANTENER A UN GRU--POR ESPECIALIZADO QUE SE ENCARGUE DE ESTA FUNCIÓN, YA SEA FORMANDO UN DEPARTAMENTO INDEPENDIENTE O UNA SECCIÓN DE - OTRO.

- B) LOS AUDITORES, AL FORMAR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN TIENEN UNA MAYOR CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN QUE IMPERA EN ÉLLA; CONDICIÓN QUE LES PERMITE DESARROLLAR SU TRABAJO CON MAYOR FACILIDAD Y EFICIENCIA.
- C) SE ESTÁ EN POSIBILIDAD DE CONSEGUIR UNA MAYOR COLABORACIÓN POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN; SOBRE TODO SI SE CONOCEN Y MANTIENEN BUENAS RELACIONES ENTRE SI.
- D) EXISTE LA SEGURIDAD DE PODER DISPONER DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL MOMENTO EN QUE SE NECESITEN, SIN NECESIDAD DE PERDER TIEMPO EN LA CONTRATACIÓN DE ÉLLOS.

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EXTERNA OFRECE, POR SU PARTE LAS VENTAJAS SIGUIENTES:

- A) SE OBTIENE UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LAS AUDITORÍAS LLEVADAS A CABO POR PERSONAS AJENAS A LA ORGANIZACIÓN; YA QUE ÉSTAS NO ESTÁN INFLUENCIADAS POR DETERMINADOS INTERÉSES, PREJUICIOS Y PREFERENCIAS.
- B) SE CUENTA CON PERSONAL ESPECIALIZADO Y CON AMPLIA EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

- C) SE PUEDEN OBTENER IDEAS NUEVAS QUE REPRESENTAN UNA OPORTUNIDAD PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES.
- D) SE PUEDEN CAPITALIZAR EXPERIENCIAS DE OTRAS ORGANIZACIONES, SIN NECESIDAD DE CORRER LOS RIESGOS QUE IMPLICA LA EXPERIMENTACIÓN DE NUEVAS IDEAS EN LA PROPIA ORGANIZACIÓN.
- E) SE PUEDE OBTENER ASESORÍA ESPECIALIZADA NECESARIA PARA IMPLANTAR Y CONTROLAR LAS IDEAS PROPUESTAS, POR PARTE DE LAS MISMAS PERSONAS QUE REALIZAN LA AUDITORIA.
- F) SE EVITA QUE EL PERSONAL PROPIO SE DISTRAIGA DE SUS LABORES ASIGNADAS CON LA REALIZACIÓN DE ESTE TRABAJO.

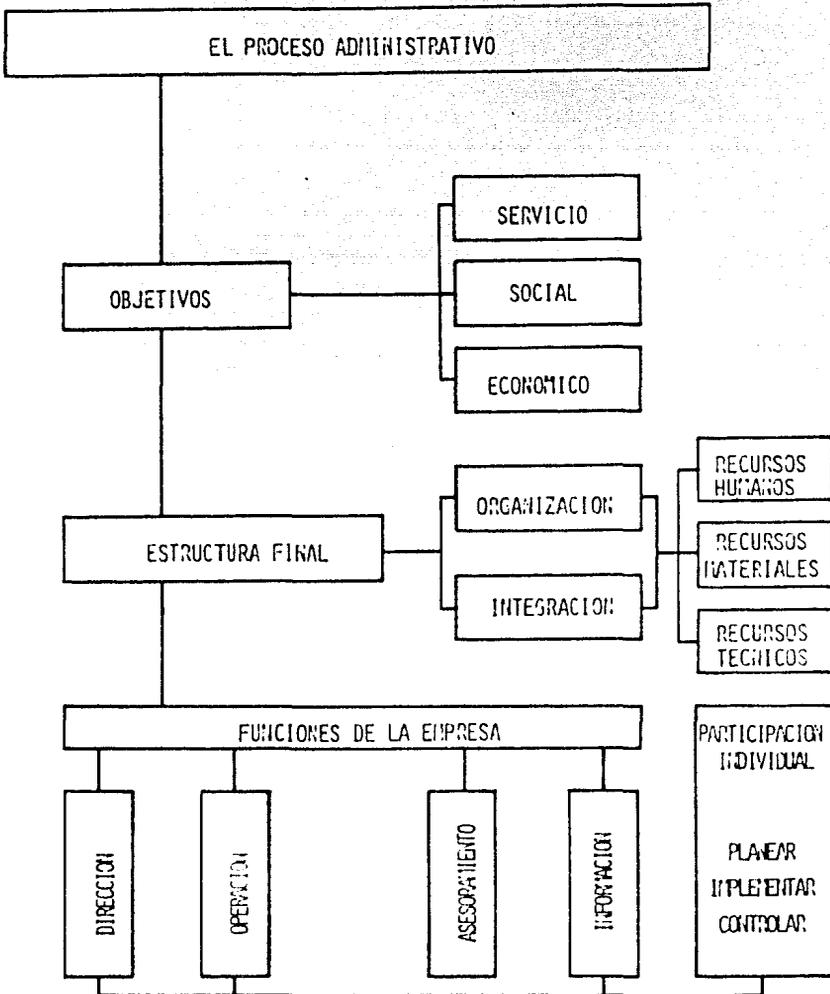
## ALCANCES DE LA AUDITORIA

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PUEDE ABARCAR A TODA LA ORGANIZACIÓN O PARTE DE ELLA, DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES DE ÉSTA Y DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CON QUE CUENTE.

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA TOTAL ES AQUELLA EN LA QUE REVISAN TODAS LAS FUNCIONES O DEPARTAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. ES OPORTUNO EFECTUAR UNA AUDITORÍA TOTAL AL FINALIZAR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO, CON EL OBJETO DE CONOCER LA SITUACIÓN GLOBAL DE LA ORGANIZACIÓN Y TOMAR CONSECUENTEMENTE MEDIDAS GLOBALES. MUCHAS VECES LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN DETERMINADOS DEPARTAMENTOS SON OCASIONADOS EN OTRO Y OTROS DEPARTAMENTOS; POR LO TANTO SU SOLUCIÓN SÓLO SERÁ LOGRADA SI SE TOMAN MEDIDAS QUE ABARQUEN A TODOS LOS DEPARTAMENTOS IMPLICADOS.

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARCIAL ES AQUELLA QUE SÓLO ABARCA UNA PARTE DE LAS FUNCIONES O DEPARTAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. SE LLEVA A CABO PARA FINES DE CONTROL INTERNO DE CADA DEPARTAMENTO O POR ÓRDENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CUANDO ÉSTA LO CONSIDERE NECESARIO.

EN BASE AL ANÁLISIS DE LAS DEFINICIONES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, UBICAMOS A LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, COMO PERTENECIENTE A LA ETAPA DE CONTROL (VER CUADRO ANEXO) DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO "QUE TIENE POR OBJETO EVALUAR LA ORGANIZACIÓN PARCIAL O TOTALMENTE PARA DETECTAR LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LAS POSIBLES DESVIACIONES DE SU OBJETIVO, PARA SU CORRECCIÓN Y LOGRO DEL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA".



## 1.2. DIFERENTES AUTORES

A CONTINUACIÓN, DAMOS A CONOCER LAS DEFINICIONES Y --  
METODOLOGÍAS SUGERIDAS POR ALGUNOS DE LOS AUTORES --  
MÁS DESTACADOS EN LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

### 1.2.1. MÉTODO DE JORGE ALVAREZ ANGUIANO

#### CONCEPTO

HACE REFERENCIA A WILLIAM P. LEONARD DICHIENDO QUE --  
LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, ES UN EXAMEN COMPLETO Y  
CONSTRUCTIVO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UNA EMPRE-  
SA, INSTITUCIÓN DEL GOBIERNO O CUALQUIER PARTE DE --  
ELLAS, DE SUS PLANES Y OBJETIVOS, SUS MÉTODOS DE --  
CONTROL, SUS MÉTODOS DE OPERACIÓN Y SUS RECURSOS MA-  
TERIALES Y HUMANOS,

#### ESQUEMA GENERAL

#### EXAMEN Y EVALUACIÓN

#### PROGRAMA

#### INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

#### ENTREVISTA PREVIA

#### DEFINICIÓN DEL ÁREA A ESTUDIAR

#### DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DISPONIBLE

#### SELECCIÓN DE PERSONAL

#### ASPECTOS A CONSIDERAR POR EL PERSONAL

DOCUMENTOS A SOLICITAR DURANTE LA INVESTIGACIÓN

LA SECUENCIA PARA OBTENER LOS DATOS

CUESTIONARIO

ENTREVISTA

PRESENTACION DEL INFORME

INTRODUCCIÓN

ASPECTOS FORMALES

OPORTUNIDADES DE LA PRESENTACIÓN

ADECUADA SELECCIÓN DEL MATERIAL

DECISIÓN DE PROBLEMAS

CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES

PERSECUCIÓN

## 1.2.2. MÉTODO GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE ANGEL TRUJILLO NEGRETE

### CONCEPTO

ES UN EXAMEN METÓDICO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, --  
COMPLETO, CONSTRUCTIVO QUE SE PRACTICA EN UN ORGANIS-  
MO SOCIAL CON EL OBJETO DE DESCUBRIR DEFICIENCIAS AC-  
TUALES Y POTENCIALES, PARA CON ELLO DAR ALTERNATIVAS  
DE SOLUCIÓN.

### PLANEACION

ANÁLISIS PRELIMINAR, ANTEPROYECTO O CARTA CONVENIO,  
PROGRAMA DETALLADO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y  
DETERMINACIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.

### RECOPIACION DE LA INFORMACION

SENSIBILIZACIÓN, ESTRATEGIA Y TÁCTICAS DE RECOPILA--  
SIÓN.

### PROCESAMIENTO DE INFORMACION

REVISIÓN Y VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, TABULACIÓN Y  
SU ORGANIZACIÓN.

## ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION

DETERMINACIÓN DEL GRADO DE CONCORDANCIA, DETERMINAR -  
LAS DEFICIENCIAS Y CAUSAS Y PLANTEAMIENTO DE ALTERNA-  
TIVAS DE SOLUCIÓN.

COMUNICACION Y CONTROL DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITQ  
RIA ADMINISTRATIVA:

TIPO DE INFORME, CARACTERÍSTICAS DE UN INFORME Y CON--  
TENIDO DE UN INFORME.

### 1.2.3. MÉTODO DE VÍCTOR M. RUBIO KAGAZZONI

SE CONSIDERA A LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DENTRO -- DEL CONTROL PREVENTIVO QUE DEBE EJERCER LA DIRECCIÓN PUES MEDIANTE ESTA TÉCNICA REvisa OBJETIVOS, POLÍTICAS, PROGRAMAS DE TRABAJO, ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, -- CONTROLES OPERATIVOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y APROVECHAMIENTO DEL PERSONAL, DETERMINA OBJETIVAMENTE POSIBLES ANOMALÍAS QUE LIMITAN EL FUNCIONAMIENTO DE UN ORGANISMO SOCIAL, QUE -- LES PERMITE, EN FORMA OPORTUNA, CONSIDERAR EN SUS DECISIONES LOS FACTORES QUE AFECTAN LA OPERACIÓN DE LA EMPRESA.

EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA COMPRENDERÁ LAS SIGUIENTES ETAPAS.

#### PLANEACION

- A) DEFINICIÓN DEL ESTUDIO A DESARROLLAR
- B) DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO
- C) DEFINICIÓN DEL OBJETIVO
- D) ALCANCE ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA
- E) DETERMINACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO
- F) PROGRAMACIÓN DEL TIEMPO ESTIMADO
- G) DEFINICIÓN DE LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR
- H) APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

## EXAMEN

- A) ENTREVISTAS CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS CON EL OBJETO DE INDICARLES EL SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS DE PROBLEMÁTICA MÁS RELEVANTE.
- B) APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.
- C) CAPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA
- D) REVISIÓN COMPLETA Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA.
- E) CAPTACIÓN DE OPINIONES Y SUGERENCIAS

## EVALUACION

- A) ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA
- B) JERARQUIZACIÓN DE OBSERVACIONES
- C) PLANTEAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES
- D) DISCUSIÓN DE LAS OBSERVACIONES

## PRESENTACION

- A) ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL
- B) PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL AL DIRECTOR GENERAL Y SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA
- C) PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL A LOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD AUDITADA

#### 1.2.4. MÉTODO DE JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENA

##### CONCEPTO

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ES LA REVISIÓN OBJETIVA, METÓDICA Y COMPLETA DE LAS ACTIVIDADES DE TODA LA EMPRESA CON LOS PRINCIPIOS DE SU DISCIPLINA, DE LA SATISFACCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES COMO SERVICIO SOCIAL Y ECONÓMICO, CON BASE A LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA, LOS CUALES PERMITEN LA ACTUACIÓN DE LA MISMA, EN CUANTO A SU ESTRUCTURA CUBRIENDO LOS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL DE LOS INTEGRANTES DE LA INSTITUCIÓN.

##### LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA

DE SERVICIO

SOCIAL

ECONÓMICO

##### LA DIRECCION

##### LOS RECURSOS

HUMANOS

MATERIALES

TÉCNICOS

# EL PROCESO ADMINISTRATIVO

PLANEACIÓN

IMPLEMENTACIÓN

CONTROL

## 1.2.5. MÉTODO DE WILLIAM P. LEONARD

### CONCEPTO

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PUEDE DEFINIRSE COMO EL EXAMEN COMPRENSIVO Y CONSTRUCTIVO DE LA ESTRUCTURA -- DE UNA EMPRESA DE UNA INSTITUCIÓN, DE UNA SECCIÓN -- DEL GOBIERNO, O CUALQUIER PARTE DE UN ORGANISMO, EN CUANTO A SUS PLANES Y OBJETIVOS, SUS MÉTODOS Y CON-- TROLES, SU FORMA DE OPERACIÓN Y SUS FACILIDADES HU-- MANAS Y FÍSICAS.

SE LLEVA A CABO UNA REVISIÓN Y CONSIDERACIÓN DE LA -- ORGANIZACIÓN CON EL FIN DE PRECISAR:

PÉRDIDAS Y DEFICIENCIAS

MEJORES MÉTODOS

MEJORES FORMAS DE CONTROL

OPERACIONES MÁS EFICIENTES

MEJOR USO DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS

### EXAMEN

AREAS A REVISAR

DETALLES A ESTUDIAR

### EVALUACION

PROCESO DE EVALUACIÓN, FACTORES A EVALUAR

ANÁLISIS CIENTÍFICO, INTERPRETACIÓN Y SÍNTESIS

## PRESENTACION

DISCUSIÓN VERBAL DE ASPECTOS IMPORTANTES

INFORME ESCRITO DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

INFORME FINAL DE LA DIRECCIÓN

## VIGILANCIA

REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES

AYUDA PARA DISEÑAR FORMAS

COMPLETAR ASPECTOS INCONCLUSOS

LOMENTAR EL INFORME CON LA DIRECCIÓN GENERAL

## 1.2.6 ANÁLISIS FACTORIAL DEL BANCO DE MÉXICO

### ESQUEMA GENERAL

1. MEDIO AMBIENTE  
CONJUNTO DE INFLUENCIAS EXTERNAS QUE ACTÚAN SOBRE LA OPERACIÓN DE LA EMPRESA.
2. POLÍTICA Y DIRECCIÓN (ADMINISTRACIÓN GENERAL)  
ORIENTACIÓN Y MANEJO DE LA EMPRESA MEDIANTE LA DIRECCIÓN Y VIGILANCIA DE SUS ACTIVIDADES.
3. PRODUCTOS Y PROCESOS  
SELECCIÓN Y DISEÑO DE LOS BIENES QUE SE HAN DE PRODUCIR Y DE LOS MÉTODOS USADOS EN LA FABRICACIÓN DE LOS MISMOS.
4. FINANCIAMIENTO  
MANEJO DE LOS ASPECTOS MONETARIOS Y CREDITICIOS.
5. MEDIOS DE PRODUCCIÓN  
INMUEBLES, EQUIPOS, MAQUINARIA, HERRAMIENTA, E INSTALACIONES DE SERVICIO.
6. FUERZA DE TRABAJO  
PERSONAL OCUPADO POR LA EMPRESA.
7. SUMINISTROS  
MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES Y SERVICIOS.

8. ACTIVIDAD PRODUCTORA  
TRANSFORMACIÓN DE LOS MATERIALES EN PRODUCTOS QUE  
PUEDEN COMERCIALIZARSE.
9. MERCADO  
ORIENTACIÓN Y MANEJO DE LA VENTA Y DE LA DISTRI--  
BUCCIÓN DE LOS PRODUCTOS.
10. CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA  
REGISTRO E INFORMACIÓN DE LAS TRANSACCIONES Y --  
OPERACIONES.

#### PROGRAMA DEL ANÁLISIS

##### "ETAPA I. PLANEAR LA INVESTIGACIÓN.

DEFINIR LA MATERIA OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.

DEFINIR EL PROPÓSITO FINAL DE LA INVESTIGACIÓN.

DETERMINAR EL TIEMPO DISPONIBLE PARA LA INVESTI--  
GACIÓN.

PLANEAR LAS FASES Y EL VOLUMEN DEL TRABAJO.

DETERMINAR LOS MEDIOS DE INVESTIGACIÓN E INFORMA--  
CIÓN Y LA FACILIDAD PARA OBTENERLOS.

OBTENER LA AUTORIZACIÓN NECESARIA PARA LA ORIENTA  
CIÓN Y EL PROGRAMA A QUE SE SUJETARÁ LA INVESTIGA  
CIÓN.

##### ETAPA II. ANALIZAR EL TEMA

OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU OPERACIÓN.

DETERMINAR LOS FACTORES PERTINENTES AL TEMA Y A SU OPERACIÓN.

AVERIGUAR LAS FUNCIONES DE CADA FACTOR.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN.

VERIFICARLA

ASEGURARSE DE QUE ESTÉ COMPLETA.

ETAPA III. EXAMINAR CADA FACTOR EN ESTA FORMA:

¿HASTA QUÉ GRADO CONCUERDA LA OPERACIÓN DE LOS FACTORES CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS A ÉSTOS.

¿QUÉ TENDENCIA SE REGISTRA EN EL CAMPO DE CADA FACTOR.

¿QUÉ EVOLUCIÓN OCURRE EN LOS CAMPOS RELACIONADOS

¿CUÁLES ELEMENTOS DEL FACTOR ESTÁN ESTIMULANDO LA OPERACIÓN.

¿CUÁLES ELEMENTOS DEL FACTOR EJERCEN UNA INFLUENCIA LIMITADORA.

¿QUÉ OBJETIVOS DEBIERAN LOGRARSE EN EL CAMPO DE CADA FACTOR.

¿DE QUÉ MEDIOS SE DISPONE PARA ALCANZAR ESTOS OBJETIVOS.

ETAPA IV COMBINAR LOS HALLAZGOS PARA DIAGNOSTICAR SOBRE EL TOTAL DE LAS OPERACIONES.

¿CUÁL PARECE SER LA CAPACIDAD ÓPTIMA DE ACUERDO

CON LOS OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN.  
¿CUÁL ES LA EJECUCIÓN TOTAL REAL.  
¿CUÁLES SON LOS FACTORES LIMITADORES  
¿QUÉ FACTORES DEBEN ESTUDIARSE CON MAYOR DETALLE  
¿QUÉ OBJETIVOS PUEDEN ALCANZARSE CON EL EMPLEO DE  
LOS MEDIOS DISPONIBLES  
¿EXAMINAR EL TOTAL DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS -  
EN COOPERACIÓN CON OTROS ESPECIALISTAS.

#### ETAPA V. PRESENTAR EL DIAGNÓSTICO

PREPARAR DOCUMENTOS PARA SU DISCUSIÓN: DIAGRAMAS,  
ETC., PARA SU PRESENTACIÓN

SEÑALAR CLARAMENTE QUÉ HALLAZGOS Y DIAGNÓSTICOS  
ESTÁN SUJETOS AL JUICIO DE LAS PERSONAS RESPONSA  
BLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES QUE SE  
INVESTIGAN.

EXPONER EL DESARROLLO DE LOS HALLAZGOS.

OBTENER EL ACUERDO DE LAS DIFERENTES OPINIONES  
SOBRE CADA UNO DE LOS PASOS ANTES DE AVANZAR AL  
SIGUIENTE.

ESTIMULAR LAS DECISIONES

NO PERDER DE VISTA EL HECHO DE QUE LA DECISIÓN  
ES PRERROGATIVA DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE  
LA EJECUCIÓN O DIRECCIÓN.

## 1.2.7. METODOLOGÍA DEL CENTRO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD

EL CENTRO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD HA ENCONTRADO --  
QUE EL MEJOR MÉTODO DE DIAGNOSTICAR UNA EMPRESA ES -  
LA DEL ANÁLISIS FACTORIAL APLICADO A LAS DIEZ FUNCIO  
NES BÁSICAS DE LA MISMA.

MEDIANTE ESTE MÉTODO ES POSIBLE DETERMINAR LA ACCIÓN  
E INTERACCIÓN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES -  
QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA, Y -  
PROPORCIONA A LA DIRECCIÓN UNA GUÍA QUE LA ORIENTA -  
HACIA LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.

### METODOLOGIA

1. LOCALIZACIÓN DE FUNCIONES
2. RECOPIACIÓN DE DATOS
3. ANÁLISIS FACTORIAL
4. ANÁLISIS CAUSAL
5. MATRÍZ DE LIMITACIONES Y CAUSAS
6. RED DE LIMITACIONES
7. FIJACIÓN DE METAS
8. PLANEACIÓN DE ACCIONES

### 1.3 METODOLOGÍA PROPUESTA A SEGUIR EN LA INVESTIGACIÓN

ES IMPORTANTE CONSIDERAR, QUE EL ENCONTRAR UNA METODOLOGÍA BÁSICA O PRECISA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, ES SUMAMENTE DIFÍCIL, YA QUE LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA EMPRESA CON OTRA, AÚN CUANDO SEA DEL MISMO RAMO O SECTOR, ES CASI IMPOSIBLE QUE PRESENTEN CARACTERÍSTICAS SIMILARES.

ES POR ÉSTO QUE EL EQUIPO SE AVOCÓ AL ESTUDIO DE LOS DIFERENTES AUTORES QUE SOBRE LA MATERIA, SE CONSIDERARON PODRÍAN AYUDAR PARA ADECUARSE A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA A EVALUAR Y DENTRO DE LA EMPRESA, LA PARTE DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA QUE ESTARÁ SUJETA A REVISIÓN.

PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA SE PLANTEÓ LA METODOLOGÍA QUE A CONTINUACIÓN MENCIONAREMOS, EN LA CUAL SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, NO PRETENDIENDO TENER UN CRITERIO RÍGIDO, SINO SER UNA GUÍA DE TRABAJO QUE FACILITE LA LABOR DE ANÁLISIS DEL AUDITOR ADMINISTRATIVO.

#### METODOLOGÍA A SEGUIR

VISITA PRELIMINAR

PLANTEAMIENTO DE HIPÓTESIS

DEFINICIÓN DEL OBJETIVO

ALCANCE ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DETALLADO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ENTREVISTA CON LOS RESPONSABLES Y PERSONAL DE LAS --

ÁREAS AUDITADAS

CAPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMEN--

TACIÓN CAPTADA

ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

DETERMINACIÓN DEL GRADO DE CONCORDANCIA

DETERMINACIÓN DE DEFICIENCIAS Y SUS CAUSAS

PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, CONCLUSIONES, RECOMEN--

DACIONES Y SU FUNDAMENTACIÓN

## VISITA PRELIMINAR

EN ESTA ETAPA ES DONDE SE REALIZA EL PRIMER CONTACTO CON LOS DIRECTIVOS Y EL ÁREA A AUDITAR, ES DE VITAL IMPORTANCIA CONOCER LOS PROBLEMAS SUSTANTIVOS CON EL ÁREA PARA PODER DETERMINAR EL ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.

PARA LO CUAL NOS AUXILIAMOS DE ALGUNAS HERRAMIENTAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, COMO SON LA OBSERVACIÓN DIRECTA, Y ENTREVISTAS CUYO OBJETIVO ES DETERMINAR EN FORMA PREVIA EL GRADO DE EFICIENCIA CON QUE SE DESEMPEÑAN LOS FACTORES (OBJETIVOS, POLÍTICAS, SISTEMAS, DIRECCIÓN Y CONTROL) RESPECTO AL DEPARTAMENTO O ÁREA A EVALUAR.

## DEFINICION DEL OBJETIVO

DESCUBRIR DEFICIENCIAS E IRREGULARIDADES REFERENTES A LA - -  
ESTRUCTURA, OBJETIVOS, POLÍTICAS, REGLAMENTOS, SISTEMAS, PRO  
CEDIMIENTOS Y CONTROLES OPERATIVOS, ASÍ COMO EN LA UTILIZA--  
CIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES  
QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

## ALCANCE ESPECIFICO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PUEDE ABARCAR UNA FUNCIÓN ESPECÍFICA O BIEN, SE LE PUEDE DAR UN ENFOQUE DE SISTEMA Y PUEDE ABARCAR UNA UNIDAD O GRUPO DE UNIDADES QUE FORMAN UN ORGANISMO SOCIAL.

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ES INDISPENSABLE PARA LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA, PODER PLANTEAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, AQUÍ SE ANOTARÁN - LAS ACTIVIDADES, RESPONSABLE O RESPONSABLES, TIEMPO, ETC.

ÉSTA HERRAMIENTA NOS PERMITE ADEMÁS DE CRUZAR TIEMPO Y - RESPONSABLE, LA OPCIÓN DE ANOTAR ABAJO DE LO PLANEADO, EL TIEMPO REAL CONSUMIDO POR ACTIVIDAD, ES DECIR, NOS PERMITE EVALUAR EL PLAN DE ACTIVIDADES Y SU DESARROLLO.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	DIAS PROGRAMA	MES																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Consulta bibliográfica	8	noviembre																																
Técnicas de Investigación científicas sobre Auditoría Administrativa	15	noviembre																																
Investigación en el CONLA sobre seminarios de Investigación parecidos al propio	2	diciembre																																
Entrevista con los jefes de Departamento	3	diciembre																																
Formulación de objetivo, hipótesis índice tentativo y plan de trabajo	21	diciembre																																
Presentación al asesor del seminario de Investigación el objetivo, hipótesis, índice tentativo y plan de trabajo	2	enero																																
Desarrollo del capítulo I introducción a la Auditoría Administrativa y sus diferentes autores	26	enero																																
Capítulo II antecedentes del IMSS y del Departamento de publicaciones su objetivo y funciones	15	febrero																																
Capítulo III, selección de la metodología	7	febrero																																
Aplicación a la Auditoría - Visita preliminar	3	febrero																																
- Planteamiento de hipótesis	3	marzo																																
- Definición del objetivo	7	marzo																																
- Alcance específico de la Auditoría Administrativa	11	marzo																																



## ENTREVISTAS CON LOS RESPONSABLES Y PERSONAS DE LAS AREAS AUDITADAS

AL EFECTUAR UNA ENTREVISTA ES NECESARIO SABER DE ANTEMANO -  
QUE CLASE DE INFORMACIÓN SE DESEA OBTENER Y PARA ELLO FORMU-  
LAR PREGUNTAS CONCRETAS. CUALQUIER INQUISICIÓN, BÚSQUEDA,  
PRUEBA O EXAMEN, REQUIERE DE UNA CIERTA DÓISIS DE PREPARA ---  
CIÓN ANTICIPADA, A EFECTO DE EVITAR POSIBLES PERDIDAS DE - --  
ESFUERZO Y TIEMPO. PARA ASEGURAR LA INFORMACIÓN QUE SE - --  
PRETENDE, HAY QUE CUIDAR DE ENTREVISTAR AL PERSONAL ADECUADO.

## CAPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

MEDIANTE LA AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS Y OPERACIONES ADMINISTRATIVOS, SE OBTENDRÁ LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE PARA REALIZAR UN ANÁLISIS COMPLETO AL AUDITOR LE IMPORTA CONTAR CON DAROS ESPECÍFICOS QUE PUEDAN REGISTRARSE EN FORMA QUE DESCUBRAN LAS RELACIONES DE MAYOR IMPORTANCIA Y FACILITAR SU EXAMEN.

EL OBJETIVO PRIMARIO EN UNA RECOPIACIÓN DE DATOS ES ENCONTRAR CON HECHOS PERTINENTES Y DICHOS DE CONFIANZA, YA QUE LAS CONCLUSIONES DEL AUDITOR Y SU ACTUACIÓN EN EL FUTURO, SE FINCARÁN EN ELLOS.

## RECOPIACION DE LA INFORMACION

ES CONJUGAR UN ACERVO DE DATOS, QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE -- ANÁLISIS, CON ELLO PODREMOS ENCONTRAR EL PROBLEMA QUE OCASIO NA ALGUNA DEFICIENCIA O SE DARÁ A LUZ LAS CAUSAS QUE PROVO-- CAN UN PROBLEMA EN LA ORGANIZACIÓN.

LA RECOPIACIÓN DEBE SER PLANEADA DESDE UN PUNTO DE VISTA -- SISTEMA, ES DECIR SE RECORREN LOS PUNTOS BÁSICOS DEL SISTEMA, EL ORIGEN O FUENTE DE SU INFORMACIÓN Y SE ANOTAN ADEMÁS EL GRADO DE INTESIDAD EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.

## REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CAPTADA

TODA AQUELLA INFORMACIÓN QUE SEA SEMEJANTE Y QUE CORRESPONDA A UNA DETERMINADA ACTIVIDAD, DEBERÁ SER AGRUPADA, A FIN DE SEGUIR DETALLADAMENTE LOS DISTINTOS ASPECTOS DE DICHA ACTIVIDAD CADA TÓPICO QUEDARÁ DEBIDAMENTE IDENTIFICADO Y EL MATERIAL DISPUESTO EN EL ORDEN CONVENIENTE, A EFECTO DE QUE SEA FÁCIL LOCALIZARLO Y SEGUIR EL MOVIMIENTO DE ACCIÓN. LOS ELEMENTOS PERTENECIENTES A UNA ACTIVIDAD SE CONSIGNARÁN CON EL SUFICIENTE DETALLE PARA QUE SEA FÁCIL UN ESTUDIO ACUCIOSO DE LA MISMA.

## ELABORACION Y APLICACION DEL CUESTIONARIO

ESTA TÉCNICA TIENDE A OBTENER INFORMACIÓN MEDIANTE UNA SERIE DE PREGUNTAS ESCRITAS PREVIAMENTE FORMULADAS, EL USO DEL -- CUESTIONARIOS PERMITE AL AUDITOR AHORRO DE TIEMPO EN LA IN-- VESTIGACIÓN, PUESTO QUE SIMULTÁNEAMENTE PUEDEN SER CONTESTA-- DOS VARIOS DE ELLOS, TAMBIÉN LE OFRECE ALGUNAS VENTAJAS COMO, OBTENER LA INFORMACIÓN DESEADA PARA CADA CASO EN PARTICULAR,

## REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION CAPTADA

CONSISTE EN ESTUDIAR LOS DAROS Y CIFRAS CONTENIDOS EN DOCUMENTOS CON EL OBJETO DE ESTABLECER RAZONES Y VALUAR HECHOS SOBRE LA MATERIA QUE SE INVESTIGA.

## ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

TIENE POR OBJETO COMPROBAR FÍSICAMENTE SI SE CUMPLEN LOS - -  
OBJETIVOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECI-  
DOS, PERMITE CONFIRMAR MATERIALMENTE LA INFORMACIÓN OBTENIDA  
POR LA APLICACIÓN DE OTRAS TÉCNICAS; ASÍ MISMO, LE SIRVE - -  
PARA COMPROBAR LA EFECTIVIDAD DE DATOS Y CIFRAS CONSIGNADOS  
EN DOCUMENTOS QUE ESTUDIA.

## PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION

LA SOLUCIÓN ES LA CONCLUSIÓN A QUE HA LLEGADO EL AUDITOR, - DESPUÉS DE HABER EVALUADO LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES QUE EFECTUÓ. ES DIFÍCIL PODER PRECISAR NORMAS RÍGIDAS PARA ENCAUZAR EL CRITERIO QUE DEBE SEGUIRSE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS. PARA UNA BUENA DECISION HACE FALTA PERCEPCIÓN CLARA Y PRECISA DEL PROBLEMA Y USAR SENTIDO COMÚN, JUICIO, IMPARCIALIDAD, IMAGINACIÓN, ETC.

## ELABORACION DEL INFORME FINAL

ESTE PUNTO ES LA CULMINACIÓN DEL PROYECTO O INVESTIGACIÓN, - SIN EMBARGO, ES EL INICIO VERDADERO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA SI SE PRESENTA OPORTUNAMENTE, YA QUE TIENDE A CONSEGUIR LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS; ASÍ, ES LA FORMA EN QUE QUEDARÁ PLASMADO UN INFORME FINAL SOBRE UNA ÁREA O SISTEMA DONDE NO SOLO SE SEÑALEN LAS DESVIACIONES QUE SE HAN ENCONTRADO SINO SUS POSIBLES CAUSAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

ESTA ACTIVIDAD DEBE PLANEARSE CUIDADOSAMENTE EN SU ELABORACIÓN, COMO AL MOMENTO DE EXPONERSE, YA QUE PUDIERA OCURRIR - QUE AL SEÑALAR LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS, TRAIGA APAREJADA PARA DETERMINADOS PUESTOS, MALESTAR O CONFUSIÓN, POR LO - QUE ES RECOMENDABLE SE ESTABLEZCAN NUEVAS ACTIVIDADES DE - - SENSIBILIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE ESTA ETAPA.

DENTRO DE LA PLANEACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD, SE INCLUYE UNA - - SERIE DE PRESENTACIONES QUE VAN DIRIGIDAS A DIFERENTES NIVELES QUE SERÁN AMPLIAMENTE COMENTADAS CON EL PERSONAL DIRECTIVO Y EL ANÁLISIS DETALLADO DEL INFORME CON CADA ÁREA QUE ESTE INVOLUCRADA.

AL LLEVAR A CABO ESTA ÚLTIMA ETAPA SE DEBEN TENER EN CUENTA - VARIOS ASPECTOS:

SE DEBE UTILIZAR UN LENGUAJE CLARO Y SENCILLO EN LA REDACCIÓN, A FIN DE QUE LAS PERSONAS HA QUIEN VA DIRIGIDO LO COMPRENDAN SIN DEJAR DUDAS.

SE EXPONDRÁ EL GRADO DE PROFUNDIDAD DE LA INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO EL DESARROLLO EN LA EJECUCIÓN.

SE PLASMARÁN LOS HALLAZGOS DE MAYOR IMPORTANCIA, QUE LIMÍTAN EL DESEMPEÑO DEL ÁREA O SISTEMA AUDITADO, SUS CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES. ÁLGUNAS VECES SE AUXILIA DE GRÁFICAS O - -- ANEXOS PARA SU MEJOR COMPRENSIÓN.

EL CONTENIDO DEBE SER BREVE, CONCISO Y OPORTUNO, A FIN DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS PERTINENTES.

### 1.3.1

## ALCANCE DE LA INVESTIGACION

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA QUE SE APLICARÁ EN EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, SERÁ PARCIAL YA QUE SE REALIZARÁ EN LAS ÁREA DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL PROGRAMACIÓN, DISEÑO REDACCIÓN, PRODUCCIÓN, Y EL ÁREA AUXILIAR DE LA JEFATURA. LAS MENCIONADAS ÁREAS, TIENEN PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA IMPLANTADAS POR EL PROPIO DEPARTAMENTO Y LAS MODIFICACIONES QUE PUDIERAN SUFRIR DICHS PROCEDIMIENTOS O ESTRUCTURA COMO CONSECUENCIA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA - - AFECTARÁ AL DEPARTAMENTO EN FORMA INTERNA.

LAS ÁREAS QUE ESTÁN EXCLUIDAS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA SON: FINANZAS, RECURSOS MATERIALES, PERSONAL; ESTAS ÁREAS -- OPERAN CON PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA EMITIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA RESPECTIVAMENTE, POR LO QUE EL ESTUDIO TENDRÍA QUE REALIZARSE EN FORMA GENERAL PARA TODO EL INSTITUTO Y NO SE CUENTA CON LA AUTORIDAD SUFICIENTE PARA - - APLICAR EL ESTUDIO A NIVEL SUBDIRECCIÓN.

EL PROGRAMA DE ESTUDIO, CONTEMPLA PRINCIPALMENTE:

- A) ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ANTERIORMENTE SEÑALADAS, A TRAVÉS DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE DETECTAR EFICIENCIAS Y DE-

FICIENCIAS EN DICHS PROCEDIMIENTOS.

- B) ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- C) DETERMINACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- D) SUGERENCIAS EN CUANTO A MÉTODOS DE CONTROL PARA ASEGURAR LA EFICIENCIA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

### 1.3.2 DETERMINACION DEL UNIVERSO

HABLANDO EN TÉRMINOS ESTADÍSTICOS, LA PALABRA UNIVERSO SE ENTIENDE COMO UN GRUPO DE OBJETOS O ELEMENTOS QUE POSEEN ALGUNAS CARACTERÍSTICAS HOMOGENEAS.

ADECUANDO LO ANTERIOR AL PRESENTE ESTUDIO, EL UNIVERSO COMPRENDIDO ESTARÁ CONSTITUIDO POR EL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y QUE EN SU TOTALIDAD SON 152 PERSONAS.

### 1.3.3 DETERMINACION DEL TAMARO DE LA MUESTRA

PARA LA DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA ASÍ COMO PARA EL GRADO DE ERROR PERMITIDO SE UTILIZARON LAS SIGUIENTES FÓRMULAS:

$$S = \frac{\sqrt{9 PQ}}{R} \quad \text{INTERVALO DE 99\%}$$

$$S = \frac{\sqrt{4 PQ}}{N} \quad \text{INTERVALO DE 95\%}$$

DONDE:

N= TAMAÑO DE LA MUESTRA

P = PROBABILIDAD DE QUE SE REALICE EL EVENTO  
Q = PROBABILIDAD DE QUE NO SE REALICE EL EVENTO  
S = ERROR PERMITIDO

SUSTITUCION

$$S = \frac{\sqrt{4 (0.95) (0.05)}}{70}$$

$$S = \frac{\sqrt{0.19}}{70}$$

$$S = \sqrt{0.0027}$$

$$S = 0.052$$

POR LO TANTO CONCLUIMOS QUE UN ERROR DE 0.052 NO ES SIGNIFICATIVO POR LO QUE ESE TAMAÑO DE MUESTRA NOS ARROJARÁ DATOS REPRESENTATIVOS AL UNIVERSO.

ES CONVENIENTE SEÑALAR QUE, AUNQUE LA MUESTRA SELECCIONADA ES REDUCIDA EN CUANTO A LOS ELEMENTOS TOMADOS EN CUENTA, SE VERÁ QUE TODOS LOS ELEMENTOS LLEVAN ESENCIALMENTE LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS POR LO QUE LA MUESTRA CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE HOMOGENEIDAD.

## ANTECEDENTES HISTORICOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

EL 19 DE ENERO DE 1943 FUE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION LA LEY DEL SEGURO SOCIAL. EN 1944 DURANTE UNA GIRA DE TRABAJO POR EL ESTADO DE VERACRUZ, MANUEL AVILA CACHO DECLARABA TAJANTEMENTE: "LA APLICACIÓN DEL SEGURO SOCIAL NO SE DETENDRÁ POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA. PRIMERAMENTE SE ESTÁ APLICANDO CON BUEN ÉXITO EN EL DISTRITO FEDERAL, Y LENTAMENTE, PERO DE MANERA FIRME, SE IRÁ EXTENDIENDO A TODO EL PAÍS".

CON ESTAS PALABRAS EL JEFE DEL EJECUTIVO, QUE HASTA ENTONCES MANTUVO UN RELATIVO MUTISMO AL RESPECTO, INTENTABA PONER FIN A LA CAMPAÑA DE DESPRESTIGIO QUE ALGUNOS INDUSTRIALES, COMERCIANTES, REPRESENTANTES DE EMPRESAS BANCARIAS Y DE SEGUROS, COOPERATIVISTAS Y CIERTAS ORGANIZACIONES OBRERAS, COMENZARON A ARTICULAR CONTRA EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL - DESDE EL 4 DE SEPTIEMBRE DE 1942, CUANDO LAS CÁMARAS DE COMERCIO DE ALGUNOS ESTADOS PROPUSIERON UNA COLECTA DE FONDOS PARA IMPEDIR QUE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, CUYO ANTEPROYECTO - AÚN NO HABÍA SIDO CONCLUIDO, LLEGARA A TENER VIGENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA.

LOS PERIÓDICOS EL UNIVERSAL, NOVEDADES, EXCELSIOR Y ÚLTIMAS - NOTICIAS, FUNGIERON COMO ÓRGANOS DE DIFUSIÓN DE LA CAMPAÑA, - UTILIZANDO ARGUMENTOS QUE IBAN DESDE LA DEMOSTRACIÓN DE SUPUESTAS VIOLACIONES A LA CONSTITUCIÓN, HASTA LA RECABACIÓN DE TESTIMONIOS QUE COMPROBARAN COMO LOS CASOS DE MUERTE OCURRIDOS EN LAS CLÍNICAS DEL SEGURO, SE HABÍAN DEBIDO A LA NEGLIGENCIA, INCOMPETENCIA Y BUROCRATISMO DE QUIENES LABORABAN EN ELLAS. POR SU PARTE EL SECTOR PATRONAL VEÍA LA IMPLANTACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMO EL RESULTADO DE UN COMLOT DE LA IZQUEIRDA Y AFIRMABA, PARA EL CASO, QUE "LOS SOCIALISTAS SE FIJAN SÓLO !CLARO ESTÁ! EN LAS CLASES ASALARIADAS", PERO EN -- REALIDAD, LOS CAPITALISTAS Y PATRONES DE HOY SUELEN SER LOS -- PROLETARIOS DE MAÑANA. MÁS TARDE LAS AGRESIONES PASARON DE LO VERBAL A LO FÍSICO. EL 26 DE MARZO DE 1944, LA CLÍNICA NÚMERO OCHO DEL IMSS, UBICADA EN SAN ÁNGEL, FUE APEDREADA POR LOS -- MIEMBROS DE UN SINDICATO AFILIADO AL FRENTE NACIONAL PROLETA-- RIO.

MITINES, PANFLETOS Y DESPLEGADOS PERIODÍSTICOS SE SUCEDIAN, - HACIENDO APARECER LA IMPLANTACIÓN DEL SEGURO COMO UN ACTO ARBITRARIO Y AJENO A LOS INTERÉSES NACIONALES. FRENTE A ESAS AFIRMACIONES LA REALIDAD DEL PAÍS MOSTRABA TODO LO CONTRARIO, PUES DESDE 1940 HABÍA COMENZADO A COBRAR FORMA UN PROYECTO SUMAMENTE AMBICIOSO QUE TENÍA POR OBJETO BÁSICO LA INDUSTRIALIZACIÓN MEDIANTE LA SUBSTITUCIÓN DE IMPORTACIONES. CON LA PUESTA EN - MARCHA DEL IMSS, EL ESTADO DABA UN PASO ADELANTE EN CUANTO A -

LA PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS SOCIALES QUE PUDIERAN DESA- -  
TARSE EN UNA ETAPA DE INDUSTRIALIZACIÓN ACCELERADA Y, PARA ELLO  
NO HACÍA MÁS QUE RECOGER LAS EXPERIENCIAS DE AQUELLAS NACIONES  
DONDE TAL INSTITUCIÓN, SIN SER, UNA PANACEA ALIVIÓ, EN GRAN --  
MEDIDA LA SITUACIÓN DEL PROLETARIADO.

AHORA BIEN POR LO QUE RESPECTA A MÉXICO, PARA PODER JUSTIFI--  
CAR SU EXISTENCIA, EL SEGURO SOCIAL REQUIERE DE UN DESARROLLO  
INDUSTRIAL PREVIO ENMARCADO EN EL CAPITALISMO, PUES SÓLO EN  
ESE SISTEMA LAS RELACIONES OBRERO-PATRONALES QUE SE ESTABLE--  
CEN PUEDEN CREAR EL CLIMA Y LAS NECESIDADES PROPICIAS PARA SU  
IMPLANTACIÓN. PARTIENDO DE TAL PREMISA ES FACTIBLE AFIRMAR -  
QUE FUE HASTA 1904 CUANDO COMENZARON A MANIFESTARSE EN MÉXICO  
LAS PRIMERAS INQUIETUDES PARA AMPARAR A LOS TRABAJADORES CON  
LA JUSTICIA.

EN 1909 EL PARTIDO DEMOCRÁTICO SE COMPROMETIÓ EN SU PROGRAMA  
A EXPEDIR LEYES QUE RESPONSABILIZARAN A LOS PATRONES DE LOS -  
ACCIDENTES DE TRABAJO.

EN 1910 SE PRESENTARON VARIAS INICIATIVAS TENDIENTES A MEJO--  
RAR LAS CONDICIONES DEL OBRERO MEXICANO. LA PRIMERA DE ELLAS  
DONDE SE HIZO PATENTE LA NECESIDAD DE AYUDAR AL PROLETARIO --  
MATERIAL, MORAL E INTELECTUALMENTE.

EN 1911 EL PRESIDENTE MADERO INSISTIÓ EN LA EXPEDICIÓN DE LE-  
YES SOBRE PENSIONES E INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABA-  
JO.

EN OCTUBRE DE 1912 CUANDO EL RÉGIMEN MADERISTA PARECÍA ESTAR CONSOLIDADO SE EXPIDIÓ EL REGLAMENTO DE POLICÍA MINERA Y DE SEGURIDAD EN LOS TRABAJOS DE LAS MINAS EN EL QUE SE ESTABLECIÓ LA OBLIGACIÓN PATRONAL DE BRINDAR LA SEGURIDAD NECESARIA PARA PREVENIR ACCIDENTES.

LOS POSTULADOS EMITIDOS EN 1913, REFERENTES A SEGUROS PARA LOS TRABAJADORES, SE CARACTERIZARON POR SU AFÁN DE DISMINUIR LA POBREZA Y DE PREVENIR AL OBRERO CONTRA RIESGOS PROFESIONALES QUE PUDIERAN OCURRIRLE.

EL PROYECTO DE LEY DE ACCIDENTES PRESENTADO EN ENERO DE 1915 A VENUSTIANO CARRANZA POR LA SECCIÓN DE LEGISLACIÓN SOCIAL, RECONOCIÓ COMO PRINCIPIO DE JUSTICIA QUE LOS DUEÑOS DE NEGOCIACIONES FABRILES, MINERAS, INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS O MERCANTILES, RESPONDIERON DE TODOS LOS DAÑOS O ACCIDENTES QUE LAS PERSONAS A SU SERVICIO EXPERIMENTASEN.

EN 1922 DOS COMISIONES UNIDAS, LA DE TRABAJO Y LA DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, ELABORARON EL PROYECTO DE LEY DE ACCIDENTES INDUSTRIALES, EN EL QUE SE PIDIÓ LA EXPEDICIÓN DE PÓLIZAS POR LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS PARA GARANTIZAR LA INDEMNIZACIÓN Y LA ATENCIÓN MÉDICA AL ACONTECER UN RIESGO PROFESIONAL. SE PREVEÍA ASÍ LA CREACIÓN DE UNA CAJA DE RIESGOS PROFESIONALES QUE FORMARÍA PARTE DEL NACIONAL MONTE DE PIEDAD.

EN 1926 SE CREA LA LEY GENERAL DE PENSIONES CIVILES DE RETIRO, CON LA QUE, TANTO FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA FEDERACIÓN -- COMO DE LOS GOBIERNOS DEL DISTRITO FEDERAL, ESTADOS Y TERRITORIOS FEDERALES, OBTUVIERON DERECHO A SER PENSIONADOS CUANDO CUMPLIERAN 55 AÑOS DE SERVICIOS O ESTUVIERAN IMPOSIBILITADOS - PARA REALIZAR UN TRABAJO.

EN 1934 SE LLEVÓ A CABO EL PRIMER CONGRESO MEXICANO DE DERECHO INDUSTRIAL PARA ELABORAR EL PROYECTO DE LEY DEL SEGURO SOCIAL, ACEPTANDO EL PRINCIPIO DE QUE EL SEGURO DEBÍA ORGANIZARSE SIN FINES DE LUCRO Y CON UN FINANCIAMIENTO Y UNA ADMINISTRACIÓN - TRIPARTITA. DICHO ORGANISMO DE PREVISIÓN SERÍA ÚNICO Y OBLIGATORIO, TENDRÍA PROYECCIONES DEL SEGURO NACIONAL Y POR ELLO COMPRENDERÍA A TODOS LOS CAMPESINOS Y A LOS TRABAJADORES DE LA -- INDUSTRIA Y DEL COMERCIO, ADEMÁS DE AMPARAR LOS RIESGOS DE ACIDENTES, ENFERMEDADES DEL TRABAJO Y GENERALES COMO MATERNIDAD, CESANTÍA, VEJEZ E INVALIDEZ, MUERTE Y AYUDA EDUCACIONAL.

LÁZARO CÁRDENAS FUE UNO DE LOS MÁS DECIDIDOS PROMOTORES DE LA CREACIÓN DEL SEGURO EN MÉXICO.

EL 10. DE ENERO DE 1955 OFRECIÓ UN ESTUDIO REFERENTE A LA FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN SEGURO SOCIAL QUE CUBRIRÍA LOS --- RIESGOS DE TRABAJO.

ESE MISMO AÑO, EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO ENVIÓ A LAS CÁMARAS UN NUEVO PROYECTO DE LEY DEL SEGURO SOCIAL, EN EL QUE SE VOL-- VÍA A ESTIPULAR UN SEGURO SOCIAL ÚNICO Y OBLIGATORIO.

LOS ESTUDIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SEGURO PROSIGUIERON TENIENDO COMO BASE LOS CENSOS INDUSTRIALES, QUE LLEVÓ A CABO LA SECRETARÍA DE LA ECONOMÍA NACIONAL Y EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

LA LEY TERMINADA DEFINIÓ COMO RIESGO SOCIAL, DE ACUERDO CON EL CRITERIO DE LA OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO, A CUALQUIER AMENAZA QUE PUSIERA EN PELIGRO LOS INGRESOS DE LOS TRABAJADORES ASALARIADOS E INDEPENDIENTES QUE FUERAN ECONÓMICAMENTE DÉBILES, POR LO QUE SU MISIÓN CONSISTIRÍA EN CUBRIR O PREVENIR LOS RIESGOS SOCIALES; ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y MATERNIDAD, VEJEZ O INVALIDEZ Y DESOCUPACIÓN INVOLUNTARIA.

LA OBLIGATORIEDAD DE PERTENER AL INSTITUTO SE APLICARÍA SÓLO A AQUELLOS QUE NO PERCIBIERAN INGRESOS SUFICIENTES PARA HACER FRENTE A LOS RIESGOS. LA INICIATIVA TAMBIÉN PREVIÓ QUE LOS EMPLEADOS INDEPENDIENTES Y LOS ASALARIADOS QUE RECIBIERAN INGRESOS SUPERIORES, PODRÍAN AFILIARSE PAGANDO ÍNTEGRAMENTE SUS CUOTAS.

LAS APORTACIONES AL SEGURO OBLIGATORIO, COMO EN LOS CASOS ANTERIORES; SERÍAN TRIPARTITAS, EL ESTADO, LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES.

EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES, AL IGUAL QUE EN EL PROYECTO DE 1935, SE CONSTITUIRÍA COMO UN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ENCARGADO DE UN SERVICIO PÚBLICO QUE EL ESTADO DESCENTRALIZA --

CON EL OBJETO DE GARANTIZAR UNA PRESTACIÓN EFICAZ, POSEERÍA PERSONALIDAD JURÍDICA, SERÍA AUTÓNOMO, NO PERSEGUIRÍA FINES - LUCRATIVOS Y SERÍA DE COMPOSICIÓN MIXTA DEBIDO A LA REPRESENTACIÓN ESTATAL, PATRONAL Y TRABAJADORA. SU FUNCIONAMIENTO ESTARÍA EN MANOS DE UNA ASAMBLEA GENERAL UN CONSEJO DIRECTIVO, UNA COMISIÓN DE VIGILANCIA, UN PRESIDENTE Y DE OTRAS DEPENDENCIAS CUYAS FUNCIONES VARIARÍAN SEGÚN SU GESTIÓN.

POR ÚLTIMO SE AUTORIZABA AL INSTITUTO A QUE PACTARÁ CON LOS -- ASEGURADOS UN PROCEDIMIENTO CONVENCIONAL DE ARBITRAJE PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN SURGIR CON MOTIVO DE LA -- APLICACIÓN DE LA LEY ENTRE LOS TRES SOCIOS.

EN LO REFERENTE AL PROBLEMA SUSCITADO POR LA IMPLANTACIÓN DEL SEGURO SOCIAL, PUEDE AFIRMARSE QUE EN ÉL INTERVINIERON FACTO-- RES EXTRALABORALES QUE ESTABAN MUY ESTRECHAMENTE LIGADOS A LOS INTERESES INMEDIATOS DE LA BURGUESÍA EN ASCENSO, LO CUAL RESULTABA FÁCILMENTE COMPENSIBLE, SI SE ANALIZA DETENIDAMENTE EL - DESARROLLO DEL CONFLICTO EN CUESTIÓN.

LOS ARGUMENTOS ANTES MENCIONADOS CONSTITUYEN UNA PORCIÓN MÍNIMA DE LOS QUE FUERON ESGRIMADOS PARA DEFENDER AL SEGURO SOCIAL DE LOS ATAQUES A QUE SE VIÓ EXPUESTO, SIENDO TAL SU EFICACIA - QUE AL FINALIZAR 1944 LOS ROCES ENTRE PATRONES OBREROS Y EL -- SECTOR ESTATAL, COMENZARON A DISMINUIR EN VIRULENCIA.

PARA 1945 AL REUNIRSE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, UNO DE LOS REPRESENTANTES EMPRESARIALES, CONFIRMÓ EL RESPALDO DE SU GRUPO HACIA EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE, EL CUAL HABÍA SABIDO -- GANARSE LA CONFIANZA GENERAL.

EL INSTITUTO LOGRÓ POR FIN CONSOLIDARSE. LAS FRICCIONES QUE SUSCITÓ AL SER PUESTO EN PRÁCTICA PASARON A LA HISTORIA.

## ACUERDO DE CREACION DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL FUE CREADO POR ACUERDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL IMSS EL 26 DE ENERO DE 1979 (VER ANEXO); SE ASIGNÓ A LA SECRETARÍA GENERAL DE DICHA INSTITUCIÓN.

EL OBJETIVO GENERAL DE LA JEFATURA DE PUBLICACIONES ES:  
LA DIVULGACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS ACTIVIDADES, PLANES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE UN SISTEMA INTEGRADO POR PUBLICACIONES Y OTROS MEDIOS IMPRESOS QUE SE TRADUZCAN EN UNA CLARA IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN; REDUZA COSTOS, EVITE DUPLICIDAD DE ESFUERZOS, Y HAGA MÁS ÁGILES TODOS LOS PROCESOS.

NORMAR, CONTROLAR, DISEÑAR, PRODUCIR Y DISTRIBUIR TODAS LAS PUBLICACIONES DEL IMSS CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE ACTUALMENTE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN, Y QUE CORRESPONDEN A SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Día	Mes	Año	Foja
			2 de

*Instituto Mexicano del Seguro Social*  
*Comisión General*

OFICIO CIRCULAR 608  
Ro.

México, D. F., a 26 de enero de 1979.

A LOS CC. SECRETARIO GENERAL,  
SUBDIRECTORES GENERALES Y  
TITULARES DE JEATURAS DE SERVICIOS,  
UNIDADES TÉCNICAS Y DEPARTAMENTOS  
AUTÓNOMOS.

Por acuerdo de esta Dirección General se ha decidido, con esta fecha, la creación del departamento de Publicaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, que estará asignado a la Secretaría General. He permitido comunicar a ustedes que he designado como Titular de dicha dependencia al C. Sergio Peláez.

El objetivo general del mencionado Departamento será el siguiente:

La divulgación de la seguridad social y de las actividades, planes, estudios e investigaciones del Instituto, a través de un sistema integrado de publicaciones y otros medios impresos, que se realicen en una clara identidad de la institución; reducir los gastos, evitar duplicidad de esfuerzos y hacer más ágiles todos los procesos.

El mencionado Departamento tendrá como funciones genéricas las siguientes: recibir, controlar, diseñar, producir y distribuir todas las publicaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, con excepción de aquellas que actualmente realiza el Departamento de Prensa y Difusión, y que correspondan a sus funciones específicas.

Clas.	Rev.	Año	Folio
		1955	de 37

*Instituto Mexicano del Seguro Social*  
*Dirección General*

605

1.- FUNCION NORMATIVA

Establecer los criterios precisos para la elaboración de los textos, formatos, diseños, tipografías, papel y demás características necesarias.

2.- FUNCION DE CONTROL

El Departamento ejercerá esta función desde la entrega de textos de las diferentes Dependencias, hasta la distribución de las publicaciones, estableciendo su clasificación de conformidad con las normas nacionales e internacionales (ISIX)

3.- FUNCION DE DISEÑO

Crear el estilo general de las publicaciones, con el propósito de lograr y mantener una identidad de la institución.

4.- FUNCION DE PRODUCCION

Estará bajo su exclusiva responsabilidad la producción de originales (tipográficos, fotografías, dibujos, gráficas, etc); tendrá a su cargo la selección de compañías impresoras y de presupuestos, así como la tramitación de estos ante la dependencia correspondiente.

5.- FUNCION DE DISTRIBUCION

Llevarla a cabo, en base a los directorios respectivos, y mantener su actualización y aplicación.

Para que este Departamento cumpla con sus objetivos, es necesario que en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de la presente circular se envíe a la Secretaría General un ejemplar de las publicaciones que se realizaron durante el año pasado, anexando una muestra de cada una. Asimismo, se informará respecto de las publicaciones previstas para este año y las

17000

*Instituto Mexicano del Seguro Social*  
*Dirección General*

3. 653

cuantías presupuestales que se tienen asignadas.

Conforme a los cuestionarios que se anexan, se dará cuenta también de la plantilla del personal especializado de que se disponga y del equipo y material de impresión con que se cuenta.

Atentamente,  
"SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL".  
EL DIRECTOR GENERAL,

*(Firma)*  
LIC. ARSERIO FARELL CUELLAS.

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

DIVULGAR LOS CONCEPTOS DE SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL Y LAS ACTIVIDADES, PLANES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO Y PARA ELLO EMPLEAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO.

LOGRAR UNA CLARA IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE LA NORMALIZACIÓN DE CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y EL USO DE TEXTOS, FORMATOS, DISEÑOS Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL IMSS.

### 3.1 METODOLOGÍA PROPUESTA A SEGUIR EN LA INVESTIGACIÓN

ES IMPORTANTE CONSIDERAR, QUE EL ENCONTRAR UNA METODOLOGÍA BÁSICA O PRECISA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, ES SUMAMENTE DIFÍCIL, YA QUE LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA EMPRESA CON OTRA, AÚN CUANDO -- SEA DEL MISMO RAMO O SECTOR, ES CASI IMPOSIBLE QUE PRESENTEN CARACTERÍSTICAS SIMILARES.

ES POR ESTO QUE EL EQUIPO SE AVOCÓ AL ESTUDIO DE LOS - DIFERENTES AUTORES QUE SOBRE LA MATERIA, SE CONSIDERARON PODRÍAN AYUDAR PARA ADECUARSE A LAS CARACTERÍSTI-- CAS ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA A EVALUAR Y DENTRO DE LA EMPRESA, LA PARTE DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA QUE ESTARÁ SUJETA A REVISIÓN.

PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA - SE PLANTEÓ LA METODOLOGÍA QUE A CONTINUACIÓN MENCIONAREMOS, EN LA CUAL SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE, NO PRETENDIENDO TENER UN CRITERIO RÍGIDO, SINO SER UNA GUÍA DE TRABAJO QUE FACILITE LA LABOR DE ANÁLISIS DEL AUDITOR ADMINISTRATIVO.

VISITA PRELIMINAR

PLANTEAMIENTO DEL HIPÓTESIS

DEFINICIÓN DEL OBJETIVO

ALCANCE ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DETALLADO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ENTREVISTA CON LOS RESPONSABLES Y PERSONAL DE LAS  
ÁREAS AUDITADAS.

CAPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMEN  
TACIÓN CAPTADA

ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

DETERMINACIÓN DEL GRADO DE CONCORDANCIA

DETERMINACIÓN DE DEFICIENCIAS Y SUS CAUSAS

PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, CONCLUSIONES, RECO-  
MENDACIONES Y SU FUNDAMENTACIÓN.

## 3.2 APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

### 3.2.1 VISITA PRELIMINAR

DADO QUE LABORAMOS EN EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y QUE CONOCEMOS EL MOVIMIENTO, LA VISITA PRELIMINAR NO FUE NECESARIA.

### 3.2.2 PLANTEAMIENTO DE HIPÓTESIS

NUESTRA HIPÓTESIS, BASADA EN LOS CONOCIMIENTOS QUE SE TIENEN SOBRE EL DEPARTAMENTO, SON LAS - - SIGUIENTES:

- EXISTEN PROCEDIMIENTOS DEFICIENTES, QUE DAN LUGAR AL TORTUGISMO.
- EL DEPARTAMENTO, SE ENCUENTRA MAL ESTRUCTURADO, OCASIONANDO UNA FALTA DE INTEGRACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO DE PUESTOS ESPECÍFICOS.
- EXISTE COMUNICACIÓN DEFICIENTE OCASIONANDO - QUE NO SE RESPETEN LAS VÍAS JERARQUÍCAS.

### 3.2.3 OBJETIVO

AYUDAR A LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DE LA PRESENTE INVESTIGACIÓN, EN CUANTO A LA CONSECUCCIÓN DE

LOS OBJETIVOS QUE TIENE TRAZADOS, ASÍ COMO A LA UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE ELEMENTOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS.

3.2.4 ENTREVISTA CON LOS RESPONSABLES Y PERSONAL DE LAS ÁREAS AUDITADAS.

DE ACUERDO CON EL ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN SE TUVO LA ENTREVISTA CON LOS RESPONSABLES E INTEGRANTES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, EXPLICANDO LA IMPORTANCIA DE ESTA INVESTIGACIÓN, TANTO PARA LA ORGANIZACIÓN COMO PARA EL PERSONAL.

3.2.5 ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO Y CAPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

EN ESTE PASO, SE PROCEDIÓ INICIALMENTE A UNA SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL, PARA PODER VENCER LA RESISTENCIA NORMAL QUE SE TIENE A CUALQUIER CAMBIO Y POSTERIORMENTE A LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO Y CAPTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (FORMATOS, ETC.).

3.2.6 REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA.

SE PROCEDIÓ A REALIZARLO DE LA SIGUIENTE FORMA:

- A) SE REVISÓ Y VERIFICÓ LA INFORMACIÓN ENCONTRANDO ALGUNAS DESVIACIONES, POR LO QUE SE REALIZARON LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS - PARA CORREGIR,
- B) SE CLASIFICÓ, DE ACUERDO CON LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO.
- C) TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA UN MANEJO MÁS PRÁCTICO.
- D) SE ORGANIZÓ, PARA PROCEDER A UN ANÁLISIS - CRÍTICO Y CONSTRUCTIVO,

### 3.2.7 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

TAMBIÉN SE UTILIZÓ UN PROCEDIMIENTO,

- A) DETERMINACIÓN DEL GRADO DE CONCORDANCIA.
- B) DETERMINACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS Y LAS -- CAUSAS QUE LO PROVOCAN.
- C) PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO A LOS RECURSOS QUE TIENE EL -- DEPARTAMENTO.

TODO LO ANTERIOR SE ANEXA COMO SIGUE

## GRADO DE CONCORDANCIA

CORRESPONDE A LA COMPARACIÓN DE LO QUE DEBE SER Y LO QUE ES.

PARA ELLO EXISTEN DOS FORMAS PARA MEDIRLO:

A) CUALITATIVAMENTE

B) CUANTITATIVAMENTE

EL PUNTO FUNDAMENTAL EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

### DETERMINACIÓN DE DEFICIENCIAS Y SUS CAUSAS

ESTE PUNTO, ES CONTINUACIÓN DEL GRADO DE CONCORDANCIA, Y SE DEBE TOMAR MUY EN CUENTA YA QUE ES LA BASE PARA PODER DETERMINAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

SE DEBE TENER UNA ATENCIÓN PARTICULAR EN LAS CAUSAS A EFECTO DE NO CONFUNDIRLAS CON LOS SÍNTOMAS, YA QUE DE LO CONTRARIO, SE PUEDEN TENER SOLUCIONES APARENTES QUE PUEDEN AFECTAR AL SISTEMA EN LUGAR DE MEJORARLO.

## CUESTIONARIO PILOTO

ESTE PASO ES MUY IMPORTANTE YA QUE POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO PILOTO SABREMOS SI LAS PREGUNTAS ELABORADAS - ESTÁN BIEN ENFOCADAS PARA OBTENER LO QUE SE PRETENDE Y QUE LA GENTE A LA QUE SE LE ENCUESTA TENGA ENTENDIMIENTO CLARO SOBRE LAS PREGUNTAS, POR LO TANTO ES CONVENIENTE REALIZAR UN PRIMER INTENTO QUE CONSISTE EN UN SONDEO QUE PERMITA DETERMINAR QUE - NO HAY AMBIGUEDAD EN LAS PREGUNTAS, EN BASE A LOS RESULTADOS - OBTENIDOS HACER LAS CORRECCIONES SI SON NECESARIAS, PARA DES-- PUÉS PASAR A LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DEFINITIVO.

EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO - PILOTO SE DETECTARON LOS SIGUIENTES PROBLEMAS:

RESISTENCIA O INDIFERENCIA AL CAMBIO QUE PODRÍA IMPLICAR UNA AUSENCIA DE COOPERACIÓN PARA CONSTESTAR LO QUE SE LES PREGUN-- TABA.

TEMOR POR PARTE DE LOS EMPLEADOS PARA COMUNICAR Y CONTESTAR EL CUESTIONARIO, PUES EL PENSAMIENTO DEL PERSONAL ERA QUE SI CONTESTABA CON LA VERDAD LOS JEFES INMEDIATOS TOMARÍAN RE-- PRESALIAS.

FALTA DE MOTIVACIÓN PARA QUE EL PERSONAL COMPRENDIERA LAS -- VENTAJAS, SIGNIFICADO Y VALOR QUE LES REDITUARÍA UN ESTUDIO

PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL DEPARTAMENTO.

EL CONOCIMIENTO DE LOS PROBLEMAS ANTERIORES, BRINDÓ LA OPORTUNIDAD DE CORREGIR INMEDIATAMENTE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LOS ORIGINARON Y ESTA MEDIDA FUE:

LA EXPLICACIÓN QUE SE HIZO AL PERSONAL SOBRE LOS BENEFICIOS QUE ADQUIRIRÍAN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UN ESTUDIO DE ESTE TIPO.

EN CUANTO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL CUESTIONARIO PILOTO NO HUBO NECESIDAD DE HACER CORRECCIONES O CAMBIOS, YA QUE SE OBTUVO LO QUE SE PRETENDÍA Y NO HUBO CONFUSIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS ENCUESTADAS, PUES TODOS RESPONDIERON ACERTADAMENTE A LO QUE SE LES PREGUNTABA.

POR ESTA RAZÓN SE PASÓ A LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DEFINITIVO QUEDANDO EXACTAMENTE EL MISMO CUESTIONARIO QUE INICIALMENTE SE PILOTEÓ.

CUESTIONARIO PILOTO

Area: DISTRIBUCION

Horario: 8:15. A 16:45.

Puesto: ALMACENISTA

1.- ¿Cuanto tiempo tiene en la Jefatura de Publicaciones?

4 años

2.- ¿Cuanto tiempo tiene desempeñando su puesto actual?

1 año

3.- ¿Qué otros puestos ha desempeñado dentro de la Jefatura de Publicaciones?

Diga cuanto tiempo en cada uno de ellos.

ENCARGADO DE PUBLICACIONES

ENCARGADO DE ALMACEN

4.- ¿Cuanto tiempo tiene en la Institución?

4 años

5.- ¿Qué puesto tiene su Jefe inmediato?

JEFE DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION

6.- ¿En que consiste su trabajo?

ELEMENTO DE PUBLICACIONES Y EN  
DE LAS ORDENES PARA ENCOMENDAS

7.- ¿Conoce usted el manual de procedimientos de su puesto?

Si X No        ¿Porqué?       

En caso afirmativo le es util su manual

Si X No       

¿Considera que esta actualizado?

Si X No       

8.- ¿De quién recibe instrucciones para realizar su trabajo?

DEL JEFE ASISTENTE

9.- ¿De quién recibe trabajo ? (puesto)

DEL JEFE ASISTENTE

10.- ¿A quién le entrega su trabajo? (puesto)

AL JEFE ASISTENTE

11.- Su trabajo es supervisado

Si X No        Por quién (puesto)

ASISTENTE

2.- ¿Con quién o quienes tiene relación estrecha para realizar sus actividades? (puesto)

con los directores  
\_\_\_\_\_

3.- ¿Cuando tiene dudas para realizar su trabajo a quién acude para aclararlas? (puesto)

con los directores  
\_\_\_\_\_

4.- Acostumbra tener reuniones de trabajo para comentar asuntos referentes al mismo.

Si   X   No \_\_\_\_\_ con qué frecuencia   1 vez  

5.- ¿Cuenta usted con la autoridad suficiente para el desarrollo de sus actividades?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Porqué?   No tiene autoridad    
  No tiene autoridad    
  No tiene autoridad  

16.- ¿Considera que existen puestos que ocasionen una duplicidad de funciones dentro de su área?

Si \_\_\_\_\_ No   X   ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17.- De los siguientes medios de comunicación que se mencionan, indique cuales son los que utiliza con mayor frecuencia dentro de su área y fuera de ésta

Memoranda            formatos            reportes            otros

18.- Existe buena comunicación con sus superiores para la realización de sus actividades?

Si   X   No        ¿Porqué?   POR EL INTERÉS DE  
  DEL DEPARTAMENTO  

19.- ¿Como considera usted el trato jefe-subordinado en su área?

  BUENO  

20.- ¿Tiene usted relación con las demás áreas del Departamento?

Si   X   No        Razones   NO INTERFERIR    
        
      

21.- ¿Considera usted adecuada la información tanto interna como externa que recibe su área?

Si   X   No        Razones   NO INTERFERIR    
  NO INTERFERIR    
  NO INTERFERIR  

22.- ¿Tiene limitaciones para cumplir satisfactoriamente con su trabajo?

  NO  

23.- ¿Indique cuales son las limitaciones más importantes para el desarrollo eficaz de su trabajo?

  NINGUNA

24.- Para la realización de sus actividades el tiempo normal de oficina es suficiente

Si  No  ¿Porqué? Por el tiempo poco productivo

25.- ¿Con qué frecuencia se queda a trabajar después de su horario normal? ¿Porqué causas?

Por el tiempo poco productivo y falta de los recursos necesarios para el trabajo

26.- Considera que su área tiene todo el material, equipo y demás medios requeridos para la realización de su trabajo?

Si  No  ¿Porqué? Por el tiempo poco productivo

27.- ¿En cuanto a material que usted requiere para realizar su trabajo le es suministrado oportunamente?

Si  No  ¿Porqué? Por ser mínimo su uso

28.- ¿Como considera la ubicación que tiene el mobiliario dentro de su área?

Bueno

Malo

Regular

¿Porqué? Por el tiempo poco productivo

29.- ¿Cómo considera las condiciones de trabajo?

(Luz, ventilación ubicación, etc.)

Por el tiempo poco productivo por falta de ventilación

¿Ha recibido cursos de capacitación por parte de la Jefatura de Publicaciones?

Si   X   No        ¿Sobre que temas?   MOTIVACION    
  TECNICA  

- ¿Adopta nuevos procedimientos cuando los considera apropiados para la realización de sus actividades?

Si        No   X   ¿Porqué?   POR LA COMODIDAD  

- ¿Conoce el tipo de incentivos a que tiene derecho?

- ¿Le gustaría hacer alguna sugorencia para mejorar su trabajo o el de sus compañeros?

PREGUNTA 1

TABULACIÓN

AÑOS	MARCA DE CLASE F	DISTANCIA POR INTERVALO X'	FRECUENCIA	
0 - 1	0.5	-1.04	6	-6.24
1.08 - 2	1.54	0	23	0
2.08 - 3	2.54	1	16	16
3.08 - 4	3.54	2	9	18
4.08 - 5	4.54	3	<u>1</u>	3
			55	30.76

= TAMAÑO DE INTERVALO  
 N= TAMAÑO DE LA MUESTRA = 55  
 A= MEDIA SUPUESTA

FORMULA

$$\bar{M} = M + \frac{X'F}{N} \quad \text{SUSTITUCIÓN}$$

$$= 1.54 + \frac{30.76}{55} \quad (1)$$

$$= 1.54 + 0.56$$

$$= 2.1$$

COMO PODEMOS APRECIAR, EL PERSONAL QUE COMPONE AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES TIENE UN PROMEDIO DE 2.1 AÑOS DE TRABAJAR EN DICHO DEPARTAMENTO.

CONSIDERAMOS QUE ES UN ANTIGUEDAD LO SUFICIENTEMENTE ACEPTABLE PARA QUE, EL PERSONAL CONOZCA SU PUESTO Y PUEDA ACEPTAR Y COMPRENDER QUE, SI EXISTEN ALGUNAS MODIFICACIONES EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES, ES SÓLO PARA MEJORAR LOS RESULTADOS.

POR OTRA PARTE DICHA ANTIGUEDAD PERMITE LA OPORTUNIDAD DE APROVECHAR LA ESPECIALIZACIÓN DE LA MANO DE OBRA Y ASÍ, A TRAVÉS DE LA MEJORA DE PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE TRABAJO, SE PODRÁN UTILIZAR OPORTUNAMENTE LOS ELEMENTOS HUMANOS.

P R E G U N T A 2

<u>AÑOS</u>		MARCA DE CLASE	DISTANCIA POR INTERVALO X'	<u>FRECUENCIA</u>	
0	- 1	0.5	-2.04	11	-22
1.08	- 2	1.54	-1	28	-28
2.08	- 3	2.54	0	10	0
3.08	- 4	3.54	1	5	5
4.08	- 5	4.54	2	1	2
					-43

FORMULA DE LA MEDIA  

$$\bar{M} = M + \frac{\sum X' F}{N}$$

= TAMAÑO DE INTERVALO  
 N= TAMAÑO DE LA MUESTRA  
 A= MEDIA SUPUESTA  
 M= MARCA DE CLASE

SUSTITUCIÓN  

$$\bar{M} = 2.54 + \frac{(-43) 1}{55}$$

$$= 2.54 + (-0.78)$$

$$= 1.76$$

EN PROMEDIO EL PERSONAL TIENE 1.76 AÑOS DESEMPEÑANDO SU PUESTO, POR LO QUE NOS ATREVEMOS A CONCLUIR QUE EL PERSONAL (EN SU MAYORÍA) CONOCE SU PUESTO, PERMITIENDO EL APROVECHAMIENTO DE LA ESPECIALIZACIÓN DE LA MANO DE OBRA PARA LOGRAR MEJORES RESULTADOS EN LA CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO.

### PREGUNTA 3

DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, LAS PERSONAS QUE HAN TRABAJADO EN EL MISMO PUESTO, DESDE SU INGRESO A DICHO DEPARTAMENTO CORRESPONDE AL 60% DE LOS TRABAJADORES.

EL 33% HA OCUPADO 2 PUESTOS.

EL 3.5% HA OCUPADO 3 PUESTOS Y EL 3.5% HA OCUPADO 4 PUESTOS.

COMO SE PUEDE OBSERVAR EL 33% DEL PERSONAL QUE COMPONE EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, HA DESEMPEÑADO 2 PUESTOS. DICHO PORCENTAJE REPRESENTA 50 PERSONAS.

DE LAS 50 PERSONAS MENCIONADAS, 29 HAN CAMBIADO PARA MEJORAR TANTO ECONOMICAMENTE COMO LOS RESULTADOS SATISFACTORIOS PARA EL DEPARTAMENTO Y 21, PARA CUBRIR PUESTOS QUE HAN QUEDADO VACANTES O PARA DESAHOGAR LA CARGA DE TRABAJO SIN QUE REPORTE ALGÚN BENEFICIO PARA EL TRABAJADOR, ESTO ES SIN MENCIONAR EL 7% RESTANTE QUE TAMBIEN HA DESEMPEÑADO MÁS DE 2 PUESTOS EN EL DEPARTAMENTO.

DE LO ANTERIOR, CONLUIMOS QUE EXISTE DEMASIADA ROTACIÓN DEL PERSONAL QUE ESTA AFECTANDO LOS RENDIMIENTOS DEL ELEMENTO HUMANO OCACIONANDO PROCEDIMIENTOS DEFICIENTES Y FALTA DE INTEGRACIÓN COMO EQUIPO DE TRABAJO.

PARA SOLUCIONARLO, SUGERIMOS UNA PLANEACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS PARA UBI

**CAR EL PERSONAL EN EL PUESTO IDEAL ASI COMO LA IMPLANTACIÓN  
DE PROCEDIMIENTOS EFICIENTES Y EFICACES.**

PREGUNTA 4

A →

AÑOS	MARCA DE CLASE	DISTANCIA POR INTERVALO X'F	FRECUENCIA	X' F
0 - 1	0.5	-2.04	5	-10.20
1.08 - 2	1.54	-1	20	-20
2.08 - 3	2.54	0	15	0
3.08 - 4	3.54	1	9	9
4.08 - 5	4.54	2	4	8
5.08 - 6	5.54	3	1	3
6.08 - 7	6.54	4	0	0
7.08 - 8	7.54	5	0	0
8.08 - 9	8.54	6	0	0
9.08 - 10	9.54	7	0	0

AÑOS	MARCA DE CLASE	DISTANCIA POR INTERVALO X'F	FRECUENCIA	X'F
10.08 - 11	10.54	8	0	0
11.08 - 12	11.54	9	0	0
12.08 - 13	12.54	10	0	0
13.08 - 14	13.54	11	0	0
14.08 - 15	14.54	12	0	0
15.08 - 16	15.54	13	0	0
16.08 - 17	16.54	14	1	14

T O T A L

55

4.20

FÓRMULA

$$M = m + \frac{X'F (l)}{N}$$

SUSTITUCIÓN:

$$\begin{aligned} M &= 2.54 + \frac{4.20 (1)}{55} \\ &= 2.54 + 0.08 \\ &= 2.62 \end{aligned}$$

EL PERSONAL QUE COMPONE AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, -- TIENE EN PROMEDIO 2.62 AÑOS DE TRABAJAR EN EL INSTITUTO MEXI-- CANO DEL SEGURO SOCIAL.

TOMANDO EN CUENTA QUE LOS PLANES DE TRABAJO DEL DEPARTAMEN-- TO DE PUBLICACIONES SE NUTREN CON LA INFORMACIÓN Y REQUERI-- MIENTOS EDITORIALES DE LAS DIVERSAS SUBDIRECCIONES Y DELEGA-- CIONES DEL IMSS, Y CONSIDERANDO QUE EXISTE PERSONAL QUE HA -- LABORADO EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL MISMO INSTITUTO SE PUEDE-- APROVECHAR ESTA SITUACIÓN EN FUNCIÓN DE AGILIZAR LA COMUNICA-- CIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y LAS DEPENDEN-- CIAS EN QUE HAYA LABORADO DICHO PERSONAL CON EL FIN DE OBTEN-- ER UNA MEJOR PLANEACIÓN EN CUANTO A LOS TRABAJOS A REALIZAR POR EL DEPARTAMENTO Y DE ESTA MANERA, CUMPLIR EFICIENTEMENTE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

## P R E G U N T A 5

ESTA PREGUNTA, SE APLICÓ CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL ORGANIGRAMA REAL CON EL CUAL ESTA OPERANDO ACTUALMENTE EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES.

## P R E G U N T A 6

SE APLICÓ ESTA PREGUNTA CON EL OBJETIVO DE OBTENER UNA PANORÁMICA DE LOS PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS.

## P R E G U N T A 7

EL 80% DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN AL DEPARTAMENTO NO CONOCEN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SU PUESTOS.

EL 20% RESTANTE SI LO CONOCE Y LE ES ÚTIL, DEL 20% MENCIONADO EL 80% CONSIDERA QUE ESTA ACTUALIZADO Y EL 20% OPINA LO CONTRARIO.

TODO LO ANTERIOR, SE DEBE A QUE ALGUNAS ÁREAS SE HAN PREOCUPADO POR ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTO CON EL FIN DE MEJORAR SUS ACTIVIDADES, PERO ESTO PUEDE CONSTITUIR UN SERIO PROBLEMA PARA LA INTEGRACIÓN DEL DEPARTAMENTO COMO UN EQUIPO, YA QUE SOLO SE PREOCUPAN ALGUNAS ÁREAS POR MEJORAR SU TRABAJO SÍN TOMAR EN CUENTA QUE ESAS ACTIVIDADES PUEDEN AFECTAR OTRAS ÁREAS.

SE PROPONE QUE SE EMITAN Y SE ADOPTEN PROCEDIMIENTOS EN FORMA GENERAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, YA QUE SE EMPIEZA A DETECTAR LA FALTA QUE HACEN.

P R E G U N T A 8

EL 78% DEL PERSONAL, RECIBE INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO.

EL 11% RECIBE INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO Y DE OTROS-JEFES.

EL 11% RESTANTE, RECIBE INSTRUCCIONES DE OTROS JEFES Y NO -- DEL JEFE INMEDIATO.

DE LO ANTERIOR SE DESPRENDE QUE LAS VÍAS JERÁRQUICAS DEL DEPARTAMENTO NO SE RESPETAN EXISTIENDO DUPLICIDAD DE MANDO, -- TRASLAPE DE FUNCIONES, OCASIONANDO QUE EL PERSONAL NO CUMPLA CON LAS INDICACIONES QUE LE SON DADAS.

SE ESTÁ DANDO PRIORIDAD A LO URGENTE Y NO A LO IMPORTANTE, - POR ESO LOS JEFES NO RESPETAN LAS VÍAS JERÁRQUICAS OCASIONAN DO QUE LOS SUBORDINADOS TAMPOCO LAS RESPETEN.

P R E G U N T A 9

SE APLICÓ CON EL OBJETIVO DE OBTENER EL ORGANIGRAMA REAL CON EL CUAL ESTÁ OPERANDO ACTUALMENTE EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES.

P R E G U N T A 10

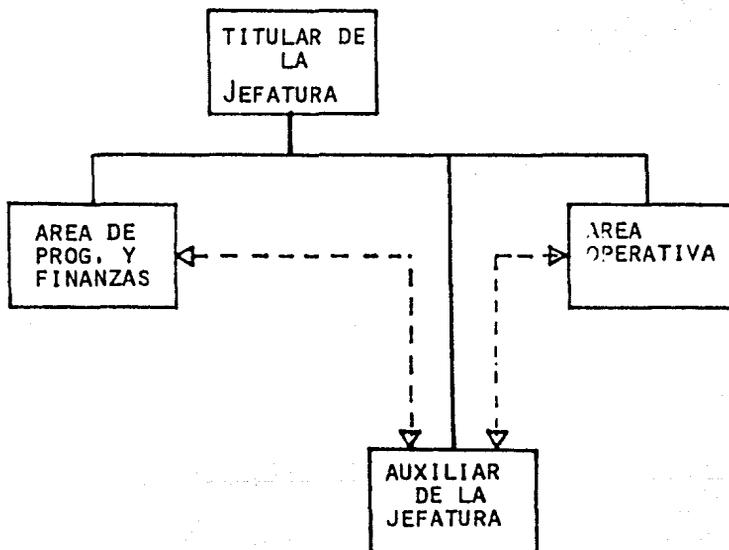
SE APLICÓ CON EL OBJETIVO DE OBTENER EL ORGANIGRAMA REAL CON EL CUAL ESTÁ OPERANDO ACTUALMENTE EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES.

P R E G U N T A 11

SE APLICÓ CON EL OBJETIVO DE OBTENER EL ORGANIGRAMA REAL CON EL CUAL ESTÁ OPERANDO ACTUALMENTE EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA COMUNICACIÓN QUE EXISTE EN EL PUESTO DE AUXILIAR DE LA JEFATURA.

AREA: JEFATURA



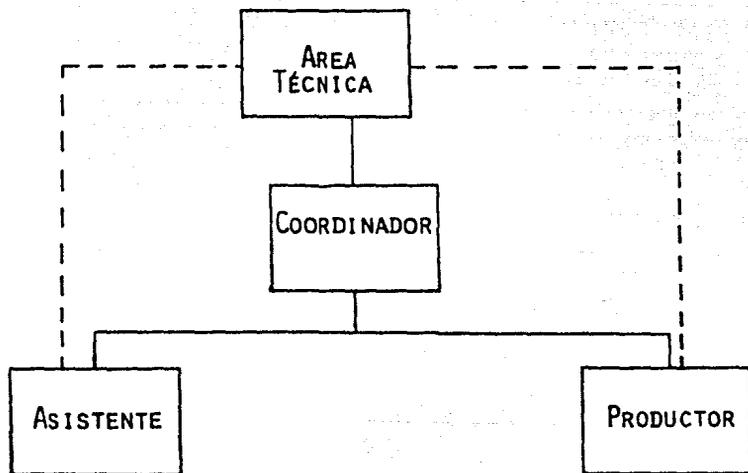
SE SUGIERE QUE EL AUXILIAR DE LA JEFATURA, DEPENDA DIRECTAMENTE DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS EN VIRTUD DE QUE LOS TRÁMITES QUE REALIZA, ARCHIVOS QUE MANEJA Y EN GENERAL LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS SE COMPLEMENTAN CON LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS.

LOS ARCHIVOS QUE MANEJA EL AUXILIAR DE LA JEFATURA, CONTIENEN INFORMACIÓN QUE AYUDARÁN AL COORDINADOR FINANCIERO A OBTENER MEJORES RESULTADOS.

EL CAMBIO NO DEBERÁ SER SÓLO EN EL ORGANIGRAMA, SI NO TAMBIÉN FÍSICAMENTE, ES DECIR QUE EL AUXILIAR DE LA JEFATURA SE TRASLADA CON TODOS SUS INSTRUMENTOS DE TRABAJO ( ESCRITORIO, SILLA, ARCHIVOS ETC.) AL LUGAR QUE OCUPA LA COORDINACIÓN DE FINANZAS.

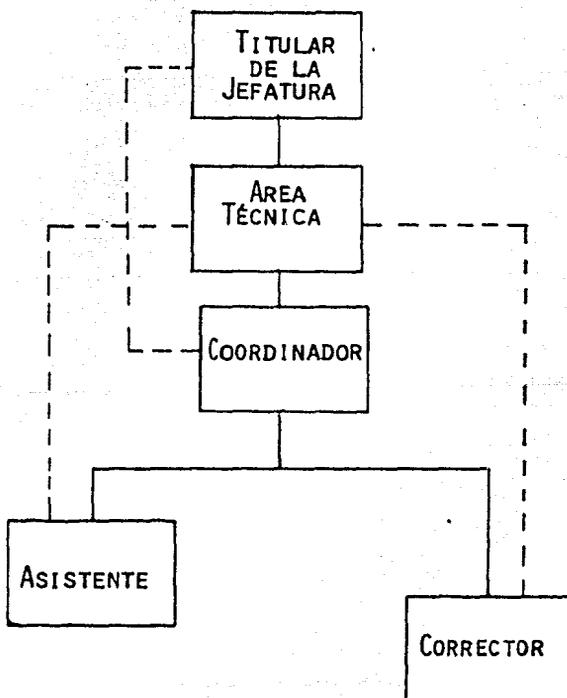
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA COMUNICACIÓN QUE EXISTE EN LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN.

AREA : TÉCNICA



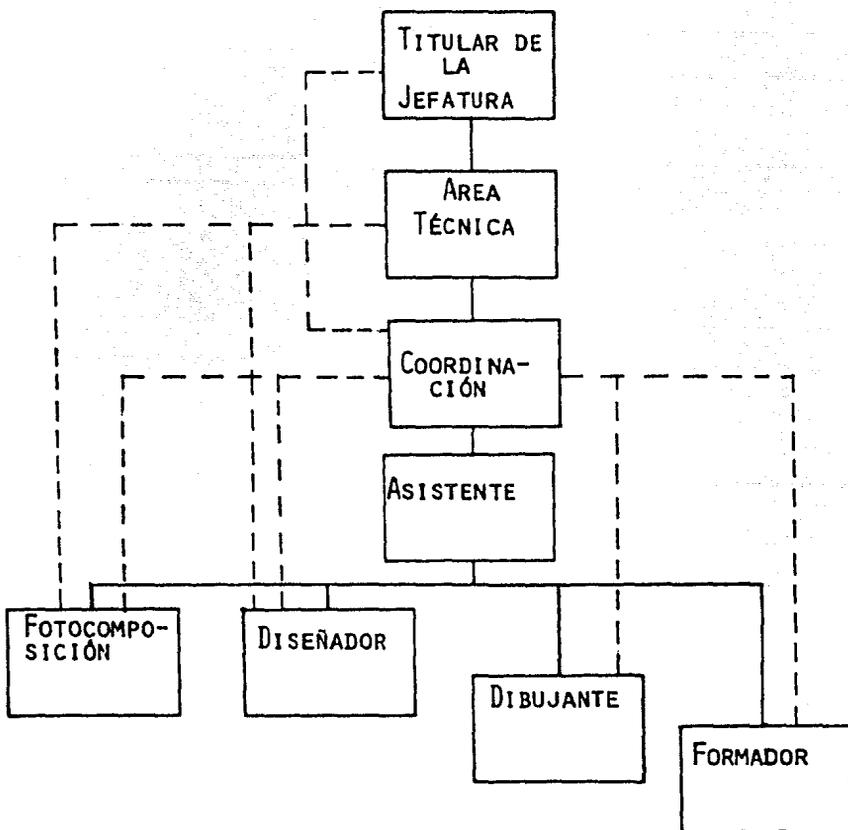
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA COMUNICACIÓN QUE EXISTE EN LA COORDINACIÓN DE REDACCIÓN.

AREA: TÉCNICA



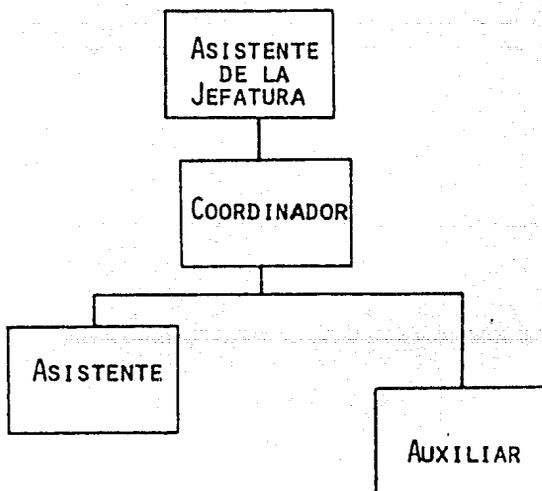
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA COMUNICACIÓN QUE EXISTE EN LA -  
COORDINACIÓN DE DISEÑO.

AREA: TÉCNICA.



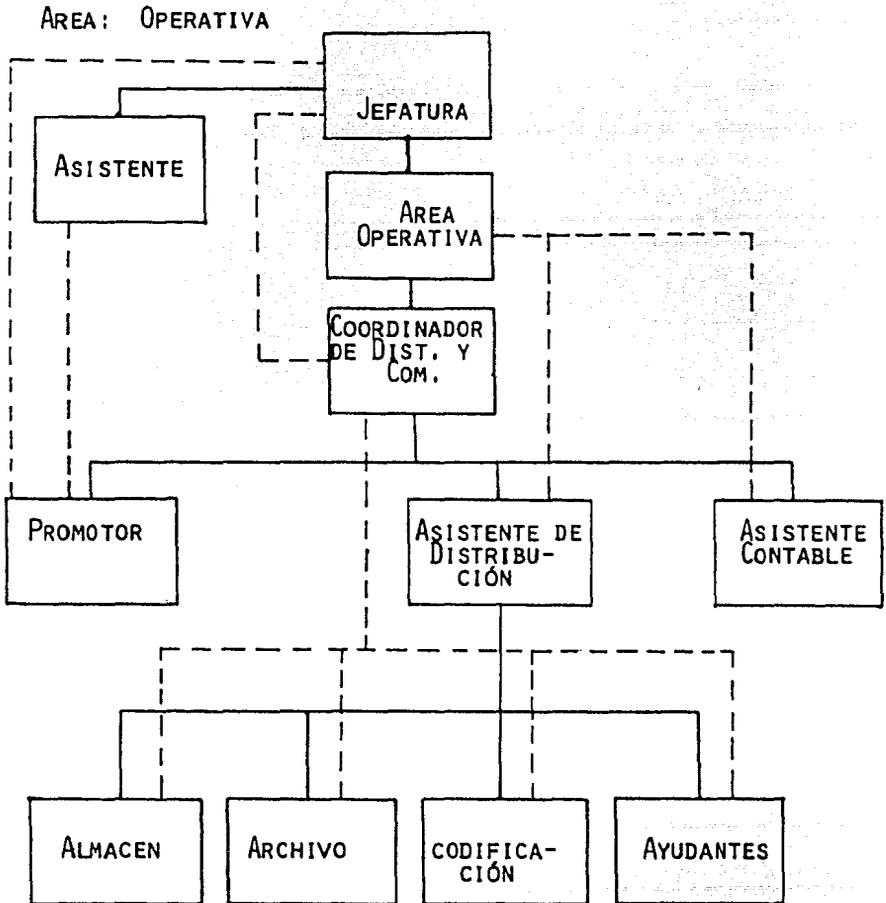
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA COMUNICACIÓN QUE EXISTE EN LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN.

ÁREA: ASISTENCIA DE LA JEFATURA



EL COORDINADOR AUN-QUE RECIBE INSTRUCCIONES Y EL TRABAJO DEL ASISTENTE DE LA JEFATURA, NO ES SUPERVISADO POR NADIE YA QUE NO SE LO REGRESA, LO TURNA DIRECTAMENTE AL INTERESADO (ASISTENTE DE PRODUCCIÓN).

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA COMUNICACIÓN QUE EXISTE EN LA COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.



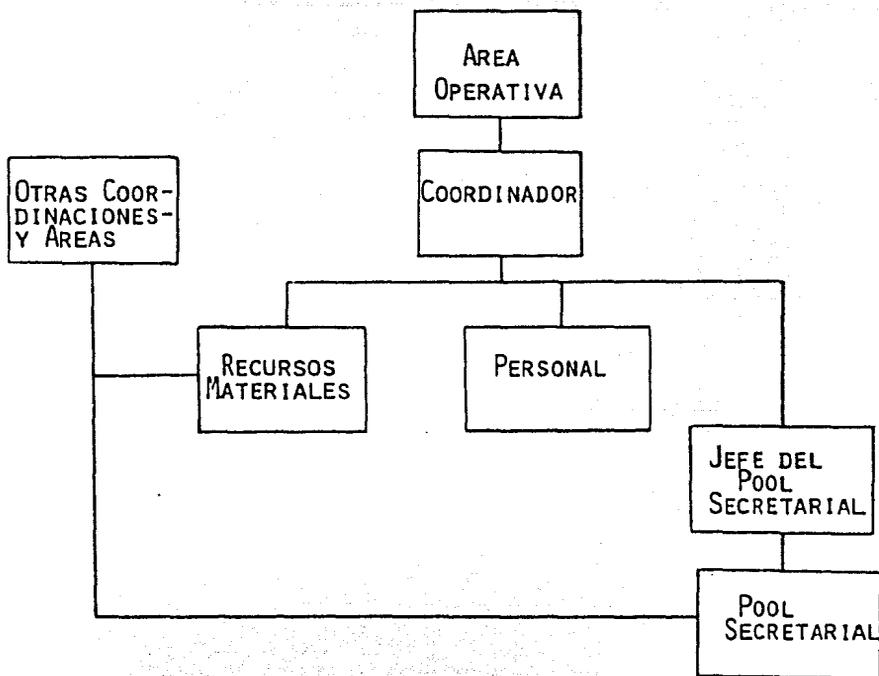
ALMACÉN: RECIBE INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

ARCHIVO  
CODIFICADOR: RECIBE EL TRABAJO DEL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN Y SE LO ENTREGA PARA QUE LO SUPERVISE.

AYUDANTES: RECIBE INSTRUCCIONES Y TRABAJO DEL COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN. RECIBE -- TAMBIÉN TRABAJO DEL ASISTENTE Y SE LO ENTREGAN PARA QUE LO SUPERVISE.

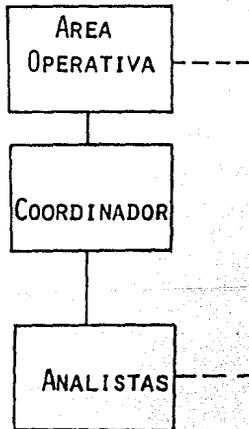
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA COMUNICACIÓN QUE EXISTE EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

AREA: OPERATIVA



REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA COMUNICACIÓN QUE EXISTE EN LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

AREA: OPERATIVA



CLARAMENTE OBSERVAMOS QUE NO EXISTE RESPETO POR LA VÍA JERÁRQUICA, ÉSTO SUPONE, QUE NO SE JUSTIFICA LA DEPENDENCIA DEL - POOL A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PERO LA REALIDAD - ES QUE NO EXISTE UN CONTROL DE DICHA COORDINACIÓN HACIA EL - POOL SECRETARIAL, OCACIONANDO QUE CUANDO HAYA UN TRABAJO IMPORTANTE A MECANOGRAFIAR LAS SECRETARIAS ESTEN OCUPADAS CON ALGÚN TRABAJO, TAMBIÉN CON LA MISMA IMPORTANCIA O MÁS DE --- OTRA ÁREA Y LO SUSPENDEN, INICIANDOSE CON ESTO CONFLICTOS EN TRE LAS ÁREAS.

COMO SE PUEDE OBSERVAR, NO EXISTE RESPETO POR LAS VÍAS JERÁRQUICAS OCASIONANDO LO SIGUIENTE:

- A) PÉRDIDA DE TIEMPO AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES
- B) DEFICIENTE COMUNICACIÓN
- C) LOS PROCEDIMIENTOS PUEDEN CAMBIAR CONSTANTEMENTE DE EFICIENTE A DEFICIENTES
- D) NO PERMITE LA ESPECIALIZACIÓN Y POR LO TANTO LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DEL PERSONAL Y LOS RECURSOS MATERIALES
- E) DESORGANIZACIÓN Y FALTA DE EQUIPO DE TRABAJO EN OCASIONES
- G) NO SE SUPERVISA EL TRABAJO EN FORMA CORRECTA
- H) HAY DIFERENTES CRITERIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO

SE SUGIERE MAYOR COMUNICACIÓN DE LOS NIVELES 2 Y 3 DEL ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO YA QUE EN ALGUNAS OCASIONES, LOS COORDINADORES TÉCNICO, OPERATIVO Y DE PROGRAMACIÓN Y FINANZAS (NIVEL 2) GIRAN INSTRUCCIONES A LOS TRABAJADORES DIRECTAMENTE SIN TOMAR EN CUENTA A LOS COORDINADORES DE ÁREA (NIVEL 3).

TODO LO ANTERIOR TRAE COMO CONSECUENCIA:

- FALTA DE UNIDAD Y EQUIPO DE TRABAJO EN LA ORGANIZACIÓN

- DEFICIENTE COMUNICACIÓN
- RESULTADOS NEGATIVOS QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS -  
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.

SE SUGIERE QUE EXISTA MÁS COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO SEMANALES, ENTRE LOS COORDINADORES, JEFES DE ÁREAS, ASISTENCIA DE LA JEFATURA Y TITULAR DE LA JEFATURA, PARA QUE SE EVALÚEN LAS POLÍTICAS DE TRABAJO ACTUALES CON EL FIN DE OBSERVAR SU UTILIDAD.

QUE SE EMITE UN MEMORÁNDUM, POR PARTE DEL TITULAR DE LA JEFATURA, EN DONDE SE HAGA MENCIÓN QUE PARA CUALQUIER TRABAJO DE MECANOGRAFÍA PARA EL POOL SECRETARIAL DEBERÁ CANALIZARSE POR EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.

OTRA SUGERENCIA ES, UBICAR A UNA SECRETARIA COMO TITULAR DEL POOL SECRETARIAL, QUIEN DEBERÁ TENER CRITERIO AMPLIO Y SUFICIENTE PARA PODER ESTABLECER LAS PRIORIDADES EN LOS TRABAJOS, ES DECIR QUE EL POOL SEA INDEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y QUE DEPENDA DIRECTAMENTE DE LA ÁREA OPERATIVA.

## P R E G U N T A 13

EL 65,4% DEL PERSONAL CUANDO TIENE DUDAS SOBRE SU TRABAJO - ACUDE A SU JEFE INMEDIATO, Y EL 34,6% RESTANTE RECURRE A -- OTRAS PERSONAS.

LO ANTERIOR EXPLICA POR QUÉ AL NO EXISTIR RESPETO POR LAS - VÍAS JERÁRQUICAS, ES LÓGICO QUE EL 34,6% RECURRA A OTRAS -- PERSONAS PARA LA SOLUCIÓN DE SU DUDA.

DE AQUI SE DESPRENDE QUE LOS RESULTADOS EN EL TRABAJO NO -- TENGAN LA EFICIENCIA NECESARIA PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJE TIVOS DEL DEPARTAMENTO, YA QUE AL RECURRIR A DIFERENTES PER SONAS PARA ACLARAR SUS DUDAS, SE DARÁN DIFERENTES ALTERNATI VAS DE SOLUCIÓN Y ES POSIBLE QUE ALGUNAS SEAN COMPLETAMENTE DISTINTAS.

## P R E G U N T A 14

EL 45.4% DEL PERSONAL ACOSTUMBRA TENER REUNIONES PARA COMENTAR ASUNTOS DE TRABAJO Y EL 54.6% NO TIENE REUNIÓN ALGUNA.

CON ÉSTO, SE PUEDE EXPLICAR EL POR QUÉ DE LA FALTA DE COMUNICACIÓN ASI COMO LA FALTA DE INTEGRACIÓN COMO EQUIPO DEL DEPARTAMENTO OCACIONANDO:

- 1.- QUE EL PERSONAL ESTÉ A DISGUSTO Y TENSO EN EL CENTRO DE TRABAJO.
- 2.- Y A CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, BAJEN LOS RENDIMIENTOS DEL PERSONAL.
- 3.- EXISTEN RESULTADOS DEFICIENTES.

SE SUGIERE, TENER REUNIÓN DE TRABAJO CADA SEMANA A FIN DE QUE SE COMENTEN LOS RESULTADOS DE TRABAJO OBTENIDOS EN ESTE LAPSO, ASI COMO LAS CAUSAS DE LAS EFICIENCIAS Y DEFICIENCIAS.

EN DICHAS REUNIONES DEBE ESTAR PRESENTE EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL, PARA AYUDAR A DETECTAR LAS CAUSAS Y EFECTOS, ASI COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.

P R E G U N T A    15.

EL 72.7% DEL PERSONAL, CUENTA CON LA AUTORIDAD SUFICIENTE - PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, Y EL 27.3% RESTANTE, - NO CUENTA CON AUTORIDAD SUFICIENTE.

COMO PODEMOS OBSERVAR, EL PORCENTAJE DE PERSONAS QUE CONSIDERAN QUE NO TIENEN RESPONSABILIDAD SUFICIENTE PARA EL ---- DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ES ALTO.

EN BASE A LO ANTERIOR, PODEMOS COMPRENDER EL PORQUÉ NO EXISTEN RESULTADOS ÓPTIMOS, NO SE RESPETE LA VÍA JERÁRQUICA, SE CENTRALICEN LAS FUNCIONES NO PERMITIENDO QUE EXISTA DESARROLLO DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN EL DEPARTAMENTO, ASI COMO EL DESAPROVECHAMIENTO DE LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONA LA ESPECIALIZACION Y SUGERENCIAS DEL PERSONAL PARA MEJORARLOS RESULTADOS.

POR OTRA PARTE FOMENTA LA IRRESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS AFECTADAS, YA QUE AL LIMITAR LA AUTORIDAD, TAMBIÉN SE LIMITA LA RESPONSABILIDAD.

SE SUGIERE UNA REVISIÓN COMPLETA DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES, ANALIZANDO EL TIPO DE AUTORIDAD REQUERIDO PARA QUE EFECTÚEN SUS FUNCIONES EFICIENTEMENTE, --- ASIGNANDO SU RESPECTIVA RESPONSABILIDAD; ADEMÁS ES NECESARIO EVALUAR LOS RESULTADOS, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO

CONVOCADAS POR EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL, PARA PODER -  
EFECTUAR UNA REVISIÓN DE LO PLANEADO CONTRA LOS RESULTADOS -  
OBTENIDOS PARA QUE, DE ESTA MANERA, SE TENGA UN CONTROL SO--  
BRE LAS CAUSAS QUE ORIGINEN A LOS BENEFICIOS O A LAS FALLAS.

P R E G U N T A 16.

EL 23.63% DEL PERSONAL CONSIDERA QUE SI EXISTE UNA DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y TOMANDO EN CUENTA LOS COMENTARIOS DE LA PREGUNTA 8, PODEMOS OBSERVAR QUE ES DEMASIADO ALTO, LO CUAL NO SE DEBE DAR EN LOS MÁS MÍNIMO, ÉSTO ES PARA LA MAYOR OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES.

ÉSTA DUPLICIDAD SE DEBE A QUE NO EXISTEN PUESTOS DEFINIDOS -- PARA LAS PERSONAS, ASÍ COMO UNA FALTA TOTAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA PUESTO.

ÉS POR ESTO QUE SUGERIMOS LA CREACIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS, COMO SE COMENTÓ EN LAS PREGUNTAS ANTERIORES, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDADES BIEN DEFINIDAS Y POR ESCRITO TODO ESTO DESDE LUEGO POR MEDIO DE UN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS.

## P R E G U N T A 17.

EN CUANTO A LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO HAY UN ADECUADO - CONTROL, DETECTAMOS QUE EL PORCENTAJE DE COPIAS DE MEMORANDA QUE SE UTILIZA EN EL DEPARTAMENTO ES MUY ALTO, Y ÉSTO TRAE -- COMO CONSECUENCIA LENTITUD, YA QUE EL EXCESIVO PAPELEO QUE SE MANDA A LAS ÁREAS EN GENERAL, EN MUCHAS OCASIONES NO ES NECESARIO, ÉSTO SE DEBE A QUE NO HAY UNA ADECUADA PLANEACIÓN.

SUGERIMOS LA APLICACIÓN DE UN ESTUDIO EN TODAS LAS ÁREAS PARA DETECTAR LA ADECUADA RELACIÓN QUE HAY ENTRE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO.

P R E G U N T A 18.

EL 81.81% DEL PERSONAL COINCIDE QUE LA COMUNICACIÓN ENTRE -  
JEFE-SUBORDINADO ES BUENA.

P R E G U N T A 19.

EL 72.72% DEL PERSONAL CONSIDERA QUE EL TRATO ENTRE JEFE- -  
SUBORDINADO ES BUENO.

P R E G U N T A 20.

EL 83.63% DEL PERSONAL TIENE RELACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS DEL  
DEPARTAMENTO, PERO EL 16.37% RESTANTE AUNQUE NO TENGAN RELA--  
CIÓN DE TRABAJO SE CONOCEN.

EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS PREGUNTAS 18, 19 Y 20 DETEC  
TAMOS QUE LA COMUNICACIÓN QUE HAY EN EL DEPARTAMENTO DE PUBLI  
CACIONES ES ADECUADA EN CUANTO A RELACIONES HUMANAS, PERO ÉS-  
TA ES UNA DE LAS PRINCIPALES RAZONES POR LA CUAL NO SE RESPE-  
TEN LAS VÍAS JERÁRQUICAS, YA QUE POR LA MISMA RELACIÓN TAN --  
AMISTOSA, NO TOMAN EN CUENTA UN ADECUADO PROCEDIMIENTO PARA -  
REALIZAR SUS FUNCIONES Y ÉSTO TRAE COMO RESULTADO UNA COMUNI-  
CACIÓN MAL ENCAUSADA.

LO QUE TRAE COMO CONSECUENCIA:

- A) QUE LA GENTE QUE REALIZA EL TRABAJO RECIBA INSTRUCCIONES U ÓRDENES DE MÁS DE UNA PERSONA.
- B) QUE NO HAYA CRITERIOS DEFINIDOS PARA HACER LAS COSAS.
- C) EN OCASIONES NO SE SABE NI A QUIEN SE LE DEBE ENTREGAR - EL TRABAJO.
- D) QUE MUCHAS VECES NO SE SUPERVISA EL TRABAJO.

UNA VEZ MÁS CONSIDERAMOS NECESARIO EL ESTABLECIMIENTO E IM--  
PLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA QUE SEAN LLEVA  
DOS ADECUADAMENTE EN EL DEPARTAMENTO.

P R E G U N T A 21.

EL 41.81% DEL PERSONAL CONSIDERA QUE NO TODA LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE EN SU ÁREA ES UTILIZADA, EL 50.90% CONSIDERA QUE SI LE ES ÚTIL Y EL 9.09% RESTANTE NO CONSTESTÓ.

AQUÍ DETECTAMOS EL POCO CONTROL QUE SE TIENE EN CUANTO A LA INFORMACIÓN, TANTO EN LA QUE SE RECIBE COMO LA QUE EMANA DE CUALQUIER ÁREA DEL DEPARTAMENTO, YA QUE HAY ÁREAS QUE RECIBEN INFORMACIÓN QUE EN LO MÁS MÍNIMO PODRÍAN UTILIZAR PARA ALGO.

PARA ÉSTO SUGERIMOS EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES, MEDIANTE UN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS A TODAS LAS ÁREAS EN GENERAL.

## P R E G U N T A 22.

Aquí ENCONTRAMOS QUE MÁS DEL 50% DEL PERSONAL TIENE LIMITACIONES PARA REALIZAR ADECUADAMENTE SUS FUNCIONES, CONSIDERAMOS QUE ESTO ES A CONSECUENCIA DE:

- A) POCA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.
- B) NO HAY PUESTOS ESPECÍFICOS.
- C) MALA PLANEACIÓN.
- D) MALA UBICACIÓN DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO.
- E) FALTA DE EQUIPO ADECUADO.
- F) MALA COORDINACIÓN PARA LA ENTREGA DE MATERIAL PARA OFICINA, NO SE RECIBE EL MATERIAL OPORTUNAMENTE.
- G) FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS Y ENTRE LA RELACIÓN JEFE-SUBORDINADOS, EN LO QUE SE REFIERE A LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL DEPARTAMENTO.
- H) FALTA DE LUZ Y VENTILACIÓN.
- I) EQUIPO DEFECTUOSO.
- J) FALTA DE INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA.

SE SUGIERE REALIZAR UNA REUBICACIÓN DE MOBILIARIO EN GENERAL.

LA REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO DE MOBILIARIOS Y EQUIPO PARA PODER CONOCER LO QUE NO SEA FUNCIONAL Y LO QUE HAGA FALTA.

ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA SECCIÓN DE PAPELERÍA,  
ESTABLECIENDO NORMAS Y CONTROLES PARA EL SURTIDO OPORTUNO DE  
LOS MEDIOS A TODO EL PERSONAL, ASÍ COMO SU ADECUADO FUNCIONA-  
MIENTO.

P R E G U N T A S 24 Y 25.

EL 81.81% TRABAJA DENTRO DE SU HORARIO NORMAL Y EL 18.19% --  
RESTANTE, ESPORÁDICAMENTE TRABAJA TIEMPO EXTRAORDINARIO.

EN CUANTO A LOS RESULTADOS DE ESTAS PREGUNTAS NOS DAMOS CUEN  
TA QUE EL PORCENTAJE DE PERSONAS QUE TRABAJAN TIEMPO EXTRAOR  
DINARIOS ES BAJO, A PESAR DE QUE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTA  
MENTO NO ES BIEN LLEVADA. CONSIDERAMOS QUE REALIZANDO UNA -  
ADECUADA PLANEACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS PARA EL BUEN  
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO, LAS ACTIVIDADES NO SE ALAR--  
GARÍAN A TIEMPO EXTRAORDINARIO O CON TODA SEGURIDAD BAJARÍAN  
A SU MÍNIMO.

P R E G U N T A S 26, 27, 28 y 29.

EN CUANTO A ESTAS PREGUNTAS DETECTAMOS QUE MÁS DEL 50% DEL PERSONAL ESTÁ INCONFORME, EN CUANTO A SUS CONDICIONES DE TRABAJO, GRAN PARTE DEL PERSONAL TIENE DEFICIENCIAS, LAS QUE DETECTAMOS CON MÁS FRECUENCIA FUERON LAS QUE MENCIONAMOS EN LA PREGUNTA 22. ASÍMISMO RECOMENDAMOS SE CONSIDEREN LAS MISMAS SUGRENCIAS PARA ESTOS PUNTOS.

## PREGUNTA 30.

EL 69.09% DEL PERSONAL HA RECIBIDO CURSOS DE CAPACITACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO, AUNQUE DICHS CURSOS NO SEAN UTILIZADOS PARA SUS FUNCIONES DENTRO DEL DEPARTAMENTO.

EL 30.91% RESTANTE NO HA RECIBIDO NINGÚN CURSO POR PARTE DEL IMSS.

AQUÍ DETECTAMOS LA POCA CAPACITACIÓN QUE TIENE EL PERSONAL, - YA QUE SE LES HA IMPARTIDO ALGUNOS CURSOS, PERO POCOS SON LOS QUE REALMENTE VAN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE TRABAJO - DEL DEPARTAMENTO.

ESTO POR SUPUESTO, ES POR LA MALA PLANEACIÓN QUE EXISTE PARA - LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN GENERAL.

SE SUGIERE UNA REVISIÓN COMPLETA DE TODAS LAS FUNCIONES DE -- LAS ÁREAS, PARA ASÍ PODER CONOCER CUALES SON LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO Y DE ESTA FORMA PODER ESTABLECER UNA ADECUADA PLANEACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN POR ÁREA.

P R E G U N T A 31.

EL 87.27% DE PERSONAL ADOPTA NUEVOS PROCEDIMIENTOS PARA LA --  
REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES, MIENTRAS EL 12.73% RESTANTE --  
NO SE PREOCUPA POR ÉSTO.

AQUÍ NOS DAMOS CUENTA QUE LA DISPOSICIÓN, QUE HAY POR PARTE --  
DEL PERSONAL PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE ALGUNA MANERA --  
MÁS CONVENIENTE ES BASTANTE. UNA VEZ MÁS CONSIDERAMOS QUE --  
CON UNA ADECUADA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, EL DEPARTAMENTO --  
FUNCIONARÍA ÓPTIMAMENTE.

## DETERMINACION DEL GRADO DE CONCORDANCIA

DADO QUE NO EXISTÍA EN EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS PARA EL LLENADO DE FORMAS Y UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SE DETERMINÓ QUE LA FALTA DE ESTOS ELEMENTOS NO PERMITÍAN ESTABLECER EL GRADO DE CONCORDANCIA.

AHORA BIEN, TOMANDO EN CUENTA QUE LAS APORTACIONES DE ESTA INVESTIGACIÓN, SON PRECISAMENTE LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS, CONSIDERAMOS QUE A PARTIR DE ESTAS PROPUESTAS SI ES POSIBLE ESTABLECER PARÁMETROS QUE PERMITAN REALIZARLO.

## CAPITULO IV

### 4.1 INTRODUCCION AL INFORME FINAL

ESTE CAPÍTULO COMPRENDE LA PARTE MÁS TRASCENDENTAL DEL ESTUDIO REALIZADO, EN ÉL SE EXPONDRÁN LAS CONCLUSIONES RESULTANTES DE LA INVESTIGACIÓN, Y A MANERA DE SUGERENCIAS LAS RECOMENDACIONES QUE PERMITAN ELEVAR EL NIVEL DE EFICIENCIA DENTRO DEL DEPARTAMENTO.

EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL SE REPRESENTA LA CULMINACIÓN DEL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS, CON EL OBJETO DE DARLES UNA COHERENCIA CONCRETA Y LÓGICA DE LAS ÁREAS SOMETIDAS AL ESTUDIO.

A CONTINUACIÓN, SE EXPONE EL PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL:

SE SELECCIONARON LAS PREGUNTAS EN LAS CUALES OBTUVIMOS RESULTADOS SOBRESALIENTES.

SE AGRUPARON ESTOS RESULTADOS DE ACUERDO AL ÁREA A LA QUE FUERON ENFOCADOS LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN. UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, SE BUSCÓ UNA SECUENCIA LÓGICA DE CADA TEMA DEL ÁREA TRATADA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME.

## INFORME FINAL

REFERENTE A LOS PROCEDIMIENTOS SE ENCONTRÓ LO SIGUIENTE:

- EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN, LOS RESULTADOS QUE SE OBTUVIERON MUESTRAN QUE EN LA MAYORÍA DE LAS ÁREAS ESTUDIADAS, LA SUPERVISIÓN ES DEFICIENTE, Y ESTO ES A CONSECUENCIA DE LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y EL POCO RESPETO A LAS VÍAS JERÁRQUICAS, YA QUE EL PERSONAL QUE REALIZA EL TRABAJO RECIBE INSTRUCCIONES U ÓRDENES DE MÁS DE UNA PERSONA Y NO HAY CRITERIOS DEFINIDOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES. EL TRABAJO ES ENTREGADO A UN EMPLEADO POR EL JEFE "A", PERO RECIBE INSTRUCCIONES PARA REALIZARLO DEL JEFE "A" Y DEL JEFE "B" Y FINALMENTE, EL TRABAJO ES SOLICITADO POR EL JEFE "B".
- ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS, EN CUANTO A ESTOS ENCONTRAMOS QUE NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TODO EL DEPARTAMENTO, EL CUAL SIRVA DE APOYO Y GUÍA AL PERSONAL PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES ADECUADAMENTE Y AL NO CONTAR CON ELLOS, DA COMO CONSECUENCIA DISTORSIÓN EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y FALTA DE RESPETO A LAS VÍAS JERÁRQUICAS.
- EN LOS PAPELES DE TRABAJO (FORMAS IMPRESAS), CABE DESTACAR QUE NO HAY UN ADECUADO CONTROL EN LO QUE RESPECTA A LA INFORMACIÓN TANTO EN LA QUE SE RECIBE COMO LA QUE EMA-

NA DE CUALQUIER ÁREA DEL DEPARTAMENTO Y NO SE CUENTA CON UN INSTRUCTIVO PARA EL ADECUADO LLENADO DE ÉSTAS.

CON RESPECTO AL SUMINISTRO DE MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO DE TRABAJO, SE OBSERVÓ QUE NO SE LES PROPORCIONA OPORTUNAMENTE Y ÉSTO ES UNA LIMITANTE PARA QUE EL EMPLEADO -- REALICE ADECUADAMENTE SUS FUNCIONES.

LA CAUSA DE ESTA DEFICIENCIA ES ORIGINADA POR:

LA FALTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LA MALA PLANEACIÓN QUE EXISTE Y LA FALTA DE COMUNICACIÓN.

- TIEMPO EXTRAORDINARIO. EN CUANTO A LOS RESULTADOS AQUÍ OBTENIDOS OBSERVAMOS QUE EL PORCENTAJE DE PERSONAS QUE TRABAJAN TIEMPO EXTRAORDINARIO, EN LA MAYORÍA DE LOS CASOS, NO SE JUSTIFICÓ Y ÉSTO ES DEBIDO A LA FALTA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

EN EL ASPECTO DE ORGANIZACIÓN, LAS CONCLUSIONES DERIVADAS DEL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ASÍ COMO LA INVESTIGACIÓN LLEVADA A CABO, SON LAS SIGUIENTES:

EN EL ANÁLISIS EFECTUADO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SE OBSERVÓ QUE NO SEÑALA O DELIMITA ESPECÍFICAMENTE LAS FUNCIONES NI LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN, PRESENTÁNDOSE LOS

PROBLEMAS DE INSUFICIENCIA DE AUTORIDAD PARA CUMPLIR LAS --  
FUNCIONES ASIGNADAS, LO QUE TRAE COMO CONSECUENCIA LA DUPLI  
CIDAD DE FUNCIONES Y EL POCO RESPETO A LAS VÍAS JERÁRQUICAS.

EN EL ASPECTO DE CAPACITACIÓN, LOS RESULTADOS OBTENIDOS - -  
MUESTRAN QUE LOS ESFUERZOS DESPLEGADOS EN ESTE SENTIDO CARE  
CEN DE UNA ORIENTACIÓN, QUE CONSISTE EN LA POCA UTILIDAD --  
PRÁCTICA PARA RESOLVER LAS NECESIDADES DEL PERSONAL AL RES-  
PECTO, NI SIQUIERA EXISTE UN CRITERIO REAL PARA DETERMINAR-  
LAS NECESIDADES, DE AHÍ QUE SE PRESENTE LA DISCREPANCIA EN-  
TRE LOS CURSOS PROGRAMADOS Y SU UTILIZACIÓN PRÁCTICA EN EL  
DESEMPEÑO LABORAL COTIDIANO Y POR ENDE UN GRAN ÍNDICE DE EM  
PLEADOS RECHAZAN ESTOS CURSOS.

### RECHAZO O ACEPTACION DE LA HIPOTESIS

POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SEÑALAMOS DE UNA MANERA  
ROTUNDA LA COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS QUE SE SUSTENTÓ EN  
ESTA INVESTIGACIÓN.

DE ACUERDO AL OBJETIVO QUE LA INVESTIGACIÓN BUSCA CUMPLIR,-  
PONEMOS A SU CONSIDERACIÓN LAS RECOMENDACIONES A MANERA DE  
SUGERENCIAS QUE PERMITIRÁN AYUDAR A CORREGIR O SOLUCIONAR -  
LAS PROBLEMÁTICAS ENCONTRADAS.

### SUGERENCIAS

SUGERIMOS UNA PLANEACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL A TRAVÉS DE

UN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS, PARA UBICAR AL PERSONAL EN EL PUESTO IDEAL, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EFICIENTES Y EFICACES PROPORCIONADOS POR ESTA INVESTIGACIÓN.

SE PROPONE QUE SE EMITAN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA, SEGUIDA DE UNA CAMPAÑA TENDIENTE A CONVENCER A LOS EMPLEADOS SOBRE LAS VENTAJAS QUE TRAE CONSIGO LA APLICACIÓN DE ESTE TIPO DE TÉCNICAS.

SE ACONSEJA EFECTUAR UNA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EN LA TOTALIDAD DEL DEPARTAMENTO Y QUE DE ESTA REVISIÓN SE DERIVE UN DOCUMENTO FORMAL QUE SEÑALE EL DEPARTAMENTO Y QUE AL MISMO TIEMPO, SEA PUESTO AL ALCANCE DE TODOS LOS EMPLEADOS PARA LOGRAR DE ESTA MANERA QUE ELLOS PUEDAN ORIENTAR SUS ESFUERZOS.

DISEÑAR NUEVOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN BASADOS EN LOS RESULTADOS ARROJADOS POR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS, ADEMÁS DE APLICAR UN ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS EN LAS ÁREAS BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO, ESPECIALMENTE EN REDACCIÓN Y DISEÑO.

PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A FIN DE COMPARARLO CON LA ACTUAL CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL DEPARTAMENTO. MAYOR DIFUSIÓN DE LAS EDICIONES DEL IMSS, A TRAVÉS DE UNA AMPLIA-

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y FERIAS DE LIBROS, CREACIÓN DE --  
NUEVOS STANDS EN EL DISTRITO FEDERAL.

REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS PARA LA MEJOR UBICA-  
CIÓN DE LAS PUBLICACIONES COMERCIALIZABLES TANTO EN EL DIS-  
TRITO FEDERAL COMO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, TODO ES-  
TO CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LA DIVULGACIÓN SOCIAL.

PLANEACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS RECURSOS MATERIALES --  
ACORDE A LA REALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR -  
EL IMSS.

POR ÚLTIMO, EL CONTROL A TRAVÉS DE INVENTARIOS DE LOS RECUR-  
SOS MATERIALES E INVESTIGACIÓN EN CUANTO AL POSIBLE DESAPRO-  
VECHAMIENTO DE LOS ACTUALES RECURSOS.

EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS SE ENCONTRÓ LO SIGUIENTE:

EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS, EXISTE DEMASIADA -  
TARDANZA EN EL TRÁMITE DE PAGO, ORIGINADA POR EL EXCESO DE  
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN DICHO TRÁMITE.

SE SUGIERE QUE EL AUXILIAR DE LA JEFATURA SE INTEGRE A LA -  
COORDINACIÓN DE FINANZAS Y QUE AL COORDINADOR DE PROGRAMA--  
CIÓN Y FINANZAS SE LE OTORQUE LA AUTORIDAD SUFICIENTE PARA-  
QUE PUEDA AUTORIZAR EL PAGO DE FACTURAS. DE ESTA MANERA, -

SE MODIFICARÍAN LOS PASOS SIGUIENTES:

- 11.- SE ENTREGARÁ LA RELACIÓN DE FACTURAS EN ORIGINAL Y -  
COPIAS Y FACTURAS AL COORDINADOR DE FINANZAS.
- 12.- EL COORDINADOR DE FINANZAS RECIBE LAS FACTURAS Y LA RE-  
LACIÓN DE FACTURAS EN ORIGINAL Y COPIA Y ACUSA DE RECI-  
BIDO EN LA COPIA.

SE ELIMIAN LOS PASOS 14, 15, 16, 17, 18, 19, 26, 27, 28 y -  
29.

COMO SE PUEDE OBSERVAR, LA ELIMINACIÓN CONSIDERABLE DE PASOS  
DENTRO DEL MENCIONADO PROCEDIMIENTO, A TRAVÉS DE LAS SUGEREN-  
CIAS ANTERIORES, NOS PERMITIRÁN OBTENER UNA MAYOR EFICACIA-  
Y EFICIENCIA PARA REALIZAR EL PAGO DE LAS FACTURAS A PROVEE-  
DORES, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO DEL AUXILIAR DE LA JEFA-  
TURA, DESCARGA DEL TRABAJO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO PA-  
RA QUE DE ESTA MANERA, PUEDA OCUPARSE DE ACTIVIDADES PROPIAS  
DE LA DIRECCIÓN.

EN LOS PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO SE SUGIERE:

- QUE EL DUMMY LO REVISE Y AUTORICE EL ÁREA GENERADORA, PA-  
RA EVITAR PROBLEMAS POSTERIORES EN CUANTO AL DISEÑO DE LA  
PUBLICACIÓN.

- QUE EL NÚMERO DE I.S.B.N. LO CONSERVE EL COORDINADOR DE DISEÑO EN SU ARCHIVO PARA QUE NO EXISTA UNA PÉRDIDA DE DICHO NÚMERO Y LÓGICAMENTE, DE TIEMPO Y RENDIMIENTO.
- QUE SE ELIMINE DEL TRÁFICO DE DOCUMENTOS (ENTRE LAS ÁREAS DE REDACCIÓN Y DISEÑO), AL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN, YA QUE RETRASA LAS ENTREGAS Y NO MANTIENE UN CONTROL ADECUADO DE LOS CARTONES Y GALERAS; LO QUE PROVOCA UNA SERIE DE DESAVENIENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS, DANDO COMO RESULTADO EL TORTUGISMO.

EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE DISTRIBUCIÓN, SE ENCONTRO LO SIGUIENTE:

- EL CODIFICADOR DE DATOS, ELABORA HOJAS DE CODIFICACIÓN QUE NADIE SUPERVISA, PERMITIENDO LA POSIBLE EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE LAS MENCIONADAS HOJAS, OCASIONANDO LENTITUD EN LAS ENTREGAS DE PUBLICACIONES, POR LO QUE SE SUGIERE QUE EL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN LAS REVISE.

ESTO SIGNIFICA QUE AL PROCEDIMIENTO SE SUMARÍAN 3 PASOS MÁS, ESPECÍFICAMENTE DESPUÉS DEL PASO NÚMERO 17.

- EL ASISTENTE NO PUEDE AUXILIAR ENTERAMENTE AL COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN, PORQUE NO CUENTA CON LA AUTORIDAD

SUFICIENTE, PROVOCANDO QUE EL COORDINADOR REALICE ACTIVIDADES EN FORMA DEFICIENTE, POR EL EXCESO DE TRABAJO. POR LO QUE SE SUGIERE QUE SE LE OTORQUE DICHA AUTORIDAD Y SE EVALÚEN LAS ACTIVIDADES QUE PUEDA DESEMPEÑAR PARA DESCARGAR EL TRABAJO.

### COMO COMENTARIO

LA FALTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, LA DEFICIENTE APLICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, ASÍ COMO LA FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE SUS ÁREAS, NOS LLEVA A CONCLUIR QUE EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES ESTÁ SUJETO A UNA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA E IMPROVISADA, LO QUE AUNADO AL DESCONOCIMIENTO DE LAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA OCASIONA UNA PRODUCTIVIDAD DEFICIENTE. LO QUE INDICA QUE EXISTEN DIFERENTES CRITERIOS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES, OCASIONANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS NO SEAN LOS ÓPTIMOS PARA LOGRAR LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

## ANEXOS

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DEL IMSS

PROCEDIMIENTO PAGO DE FACTURAS

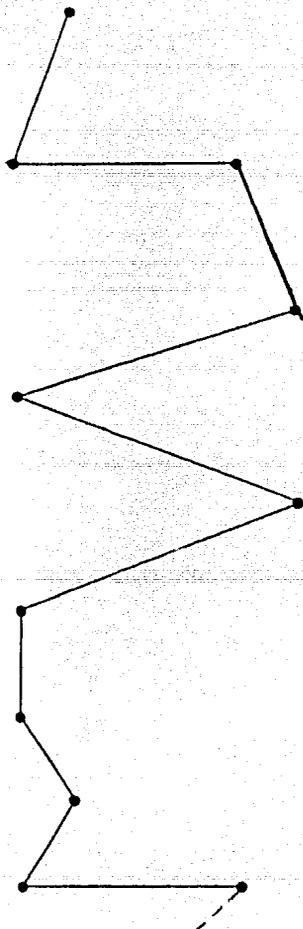
IMPRENTAS Y PROVEEDORES

- 1.- ENTREGAN AL AUXILIAR DE LA JEFATURA EL ORIGINAL DE LAS FACTURAS.

AUXILIAR DE LA JEFATURA

- 2.- RECIBE DE LAS IMPRENTAS Y PROVEEDORES LOS ORIGINALES DE LAS FACTURAS Y VERIFICA QUE ESTÉN REQUISITADAS FÍSICAMENTE Y QUE CONTENGAN LO ADQUIRIDO, CONSERVÁNDOLOS EN A-0.
- 3.- EN CASO CONTRARIO, REGRESA LA DOCUMENTACIÓN A LAS IMPRENTAS.
- 4.- CON BASE EN LAS FACTURAS, SE INFORMA EN LA ÁREA DE DISTRIBUCIÓN SI YA FUE ENTREGADO EL TOTAL DEL TIRAJE.
- 5.- EN CASO DE NO HABERSE ENTREGADO EL TIRAJE, REGRESA A LAS IMPRENTAS LAS FACTURAS.
- 6.- EN CASO DE HABERSE ENTREGADO EL TIRAJE, SACA FOTOCOPIA DE LAS FACTURAS RECIBIDAS PARA CONSERVARLAS COMO COMPROBANTES.
- 7.- ELABORA UN CONTRARECIBO EN ORIGINAL Y COPIA, QUE AMPARA LA ENTREGA.
- 8.- ENTREGA A LAS IMPRENTAS Y PROVEEDORES EL ORIGINAL DEL CONTRARECIBO.
- 9.- ELABORA UN EXPEDIENTE (A-1) POR CADA IMPRENTA O PROVEEDOR, EN EL CUAL ARCHIVA

O T I D A ◊



LAS FOTOCOPIAS DE LAS FACTURAS Y CONTRA-  
RECIBOS.

10.- CON BASE EN LOS ORIGINALES DE LAS FACTU-  
RAS, ELABORA UNA RELACIÓN EN ORIGINAL  
Y COPIA.

11.- ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO LA  
RELACIÓN DE FACTURAS Y LAS FACTURAS  
PARA SU AUTORIZACIÓN.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

12.- RECIBE DEL AUXILIAR DE LA JEFATURA,  
LAS FACTURAS Y LA RELACIÓN, EN ORIGINAL  
Y UNA COPIA.

13.- SI PROCEDE AUTORIZA, EN CASO CONTRARIO,  
VER 10.

14.- ENTREGA AL AUXILIAR DE LA JEFATURA  
LAS FACTURAS Y SU RELACIÓN, EN ORIGINAL  
Y COPIA AUTORIZADA.

AUXILIAR DE LA JEFATURA

15.- RECIBE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
PUBLICACIONES, LAS FACTURAS Y LA RELACIÓN  
EN ORIGINAL Y COPIA.

16.- SACA UNA FOTOCOPIA DE LA RELACIÓN.

17.- ENTREGA AL AREA DE FINANZAS LAS FACTURAS  
Y LA RELACIÓN EN ORIGINAL.

18.- RECABA ACUSE DE RECIBO EN LA FOTOCOPIA  
DE LA RELACIÓN Y ARCHIVA EN (A-1) CON  
LA COPIA DE LA RELACIÓN.

COORDINACION DE FINANZAS

- 9.- RECIBE DEL AUXILIAR DE LA JEFATURA LAS FACTURAS Y LA RELACION PARA TRAMITAR SU PAGO.
- 10.- REALIZA LOS TRÁMITES INTERNOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y PAGO.
- 11.- ENTREGA AL AUXILIAR DE LA JEFATURA LA RELACION DE FACTURAS Y FICHA DE PAGO.

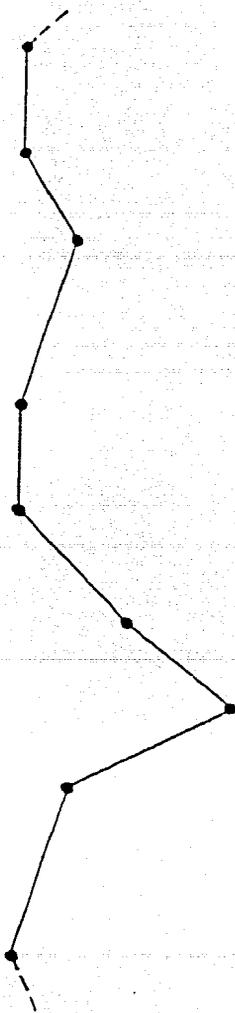
AUXILIAR DE LA JEFATURA

- 12.- RECIBE DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS LA RELACION DE FACTURAS Y LAS FICHAS DE PAGO.
- 13.- SACA DEL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR -- (A-1) LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LAS FACTURAS.
- 14.- COTEJA LA RELACION DE FICHAS PAGADAS CONTRA LA FOTOCOPIA DE LAS FACTURAS.
- 15.- ARCHIVA LAS FACTURAS NO PAGADAS EN (A-1).

- 16.- ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, LA RELACION DE FACTURAS PAGADAS Y LAS FICHAS DE PAGO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

- 17.- RECIBE DEL AUXILIAR DE LA JEFATURA LA RELACION Y FICHAS DE PAGO.



O T I D A ◊

28.- ENTREGA AL AUXILIAR DE LA JEFATURA LA RELACION Y FICHAS DE PAGO AUTORIZADA.

AUXILIAR DE LA JEFATURA

29.- RECIBE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, LA RELACION Y FICHAS DE PAGO AUTORIZADA.

30.- ARCHIVA EN (A-2) LA RELACION DE FICHAS DE PAGO Y LAS FOTOSTATICAS DE LAS FACTURAS.

31.- CON BASE EN LAS FICHAS DE PAGO, ELABORA RECIBOS CORRESPONDIENTES A CADA PROVEEDOR PARA UTILIZARLOS COMO COMPROBANTES DE PAGO.

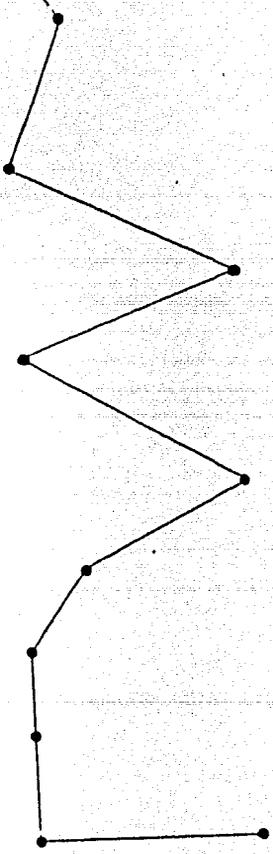
32.- ARCHIVA EN LOS EXPEDIENTES DEL PROVEEDOR LOS RECIBOS. (A-1)

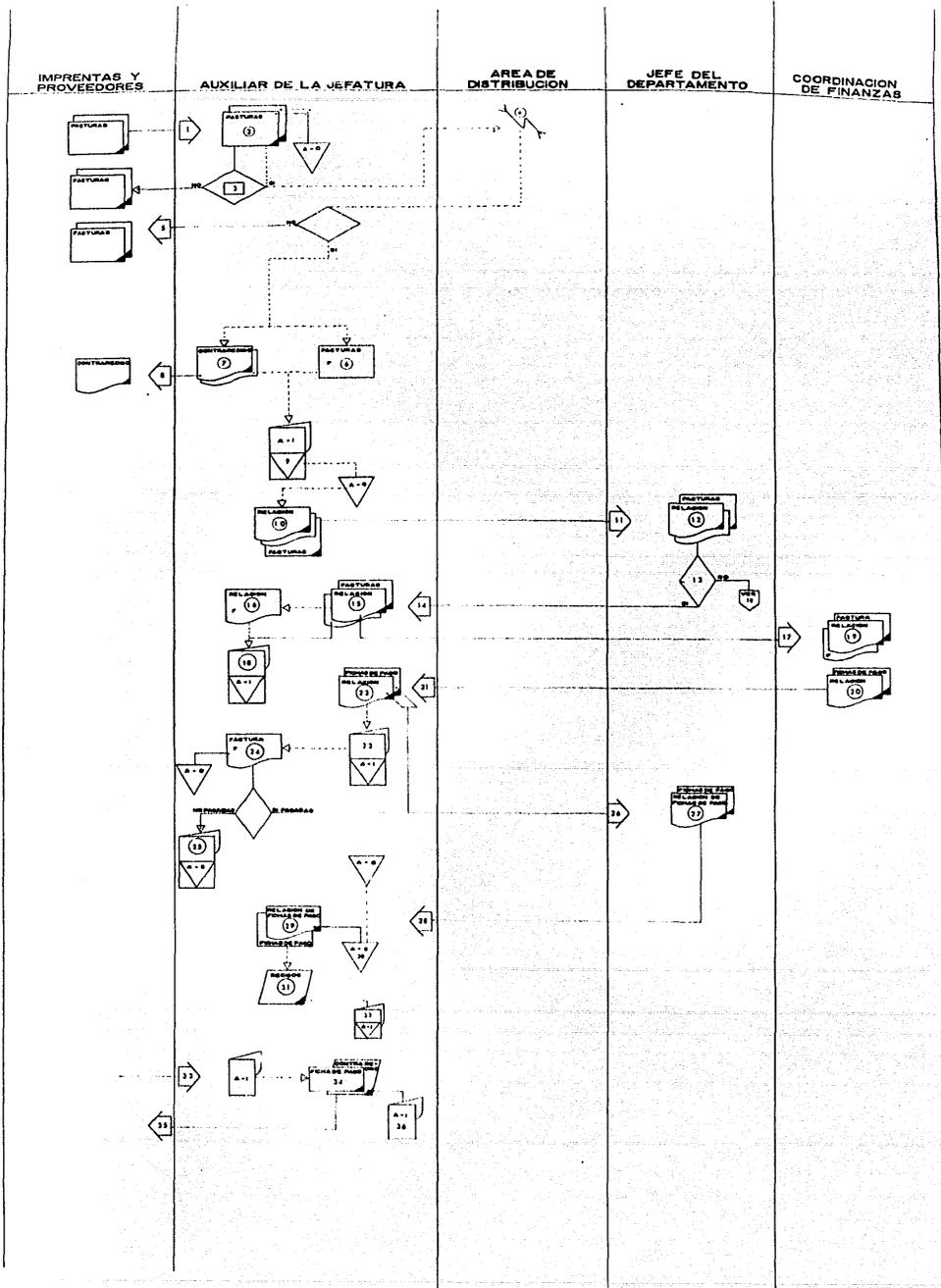
33.- SE PRESENTAN ANTE EL AUXILIAR DE LA JEFATURA, LOS PROVEEDORES.

34.- AL PRESENTARSE EL PROVEEDOR, LOCALIZA EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.

35.- ENTREGA A LOS PROVEEDORES FICHA DE PAGO Y LE FIRMAN DE RECIBIDO EN EL RECIBO.

36.- RECIBE CONTRA RECIBO ORIGINAL Y LO ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE DE CADA PROVEEDOR.





DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DEL IMSS

COORDINACION OPERATIVA

AREA DE DISTRIBUCION

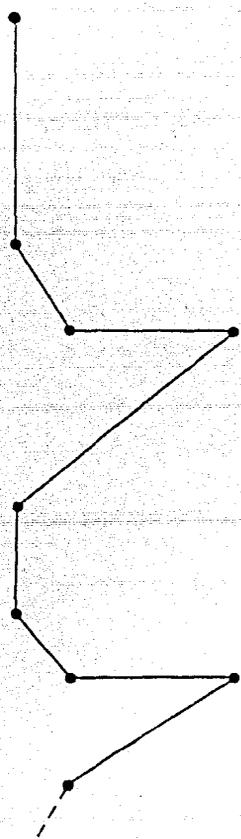
O T I D A ◊

ALMACENISTA

- 1.- RECIBE DE LAS IMPRENTAS EL TIRAJE COMPLETO DE LA PUBLICACIÓN, JUNTO CON LA PUBLICACIÓN AUTORIZADA Y COPIA DE LA REMISIÓN.
- 2.- ACOMODA LAS PUBLICACIONES EN EL ALMACÉN Y FOTOCOPIA LA REMISIÓN, PARA POSTERIORMENTE INFORMAR DE LA RECEPCIÓN.
- 3.- ELABORA UNA TARJETA DE CONTROL PARA CADA PUBLICACIÓN.
- 4.- ENTREGA AL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN LA FOTOCOPIA DE LA REMISIÓN Y ARCHIVA LA FOTOCOPIA EN (A-1).

ASISTENTE DE DISTRIBUCION

- 5.- RECIBE DEL ALMACENISTA LA COPIA DE LA REMISIÓN QUE AMPARA LAS PUBLICACIONES ENTREGADAS.
- 6.- ELABORA UN INFORME EN ORIGINAL Y COPIA.
- 7.- ENTREGA AL COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN EL INFORME Y LE ACUSAN RECIBO EN LA COPIA Y LA ARCHIVA EN (A-2).
- 8.- ENTREGA AL ARCHIVISTA LA COPIA DE LA REMISIÓN.



## ARCHIVISTA

- 9.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN LA COPIA DE LA REMISIÓN.
- 10.- ELABORA UN EXPEDIENTE POR CADA PUBLICACIÓN PARA SU CONTROL Y LO ARCHIVA EN (A-3).

## - COORDINADOR DE DISTRIBUCION

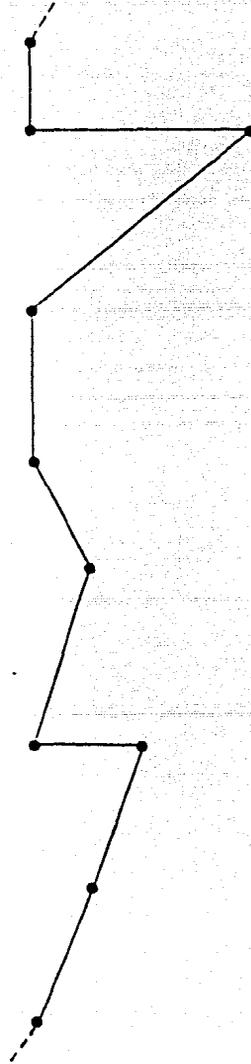
- 11.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN EL ORIGINAL DEL INFORME DE LAS PUBLICACIONES RECIBIDAS Y UN OFICIO O MEMORÁNDUM, PARA QUE REALICE LA DISTRIBUCIÓN DE LA PUBLICACIÓN RECIBIDA.
- 12.- ELABORA UN LISTADO DE DESTINATARIOS DE LAS PUBLICACIONES CON RELACIÓN A LO RECIBIDO.
- 13.- ENTREGA AL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN EL LISTADO DE DESTINATARIOS DE LAS PUBLICACIONES.

## ASISTENTE DE DISTRIBUCION

- 14.- RECIBE DEL COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN EL LISTADO DE DESTINATARIOS DE LAS PUBLICACIONES Y VERIFICA QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL LISTADO, ESTÉN ACTUALIZADOS.
- 15.- ENTREGA AL CODIFICADOR DE DATOS EL LISTADO DE DESTINATARIOS.

## CODIFICADOR DE DATOS

- 16.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN



EL LISTADO DE DESTINATARIOS, PARA ELABORAR LAS ETIQUETAS.

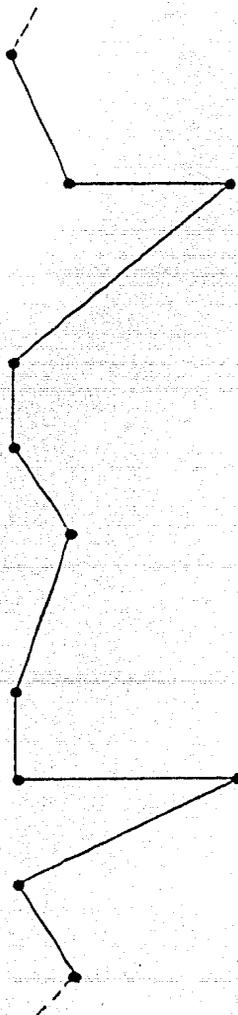
- 17.- ELABORA UNA HOJA DE CODIFICACIÓN PARA DAR DE ALTA O REALIZAR LOS CAMBIOS DE PERSONAS, EN EL SISTEMA MECANIZADO DE DATOS EN ORIGINAL Y UNA COPIA.
- 18.- ENTREGA AL CENTRO DE CÓMPUTO LA HOJA DE CODIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ETIQUETAS, ARCHIVANDO LA COPIA EN (A-4).

#### CENTRO DE COMPUTO

- 19.- RECIBE DEL CODIFICADOR DE DATOS LA HOJA DE CODIFICACIÓN.
- 20.- ELABORA LAS ETIQUETAS EN RELACIÓN A LA HOJA DE CODIFICACIÓN.
- 21.- ENTREGA AL CODIFICADOR DE DATOS LAS ETIQUETAS MECANIZADAS.

#### CODIFICADOR DE DATOS

- 22.- RECIBE DEL CENTRO DE CÓMPUTO LAS ETIQUETAS MECANIZADAS Y UN LISTADO DE ENVÍO.
- 23.- ELABORA, EN BASE A LO RECIBIDO, UN DIRECTORIO DE DESTINATARIOS Y LO ARCHIVA JUNTO CON EL LISTADO EN (A-4).
- 24.- ENNUMERA CORTA Y SEPARA LAS ETIQUETAS POR ZONAS.
- 25.- ENTREGA AL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN LAS ETIQUETAS PROCESADAS.



## ASISTENTE DE DISTRIBUCION

- 26.- RECIBE DEL CODIFICADOR DE DATOS LAS ETIQUETAS PROCESADAS.
- 27.- ELABORA LAS NOTAS DE ENVÍO, EN RELACIÓN A LAS ETIQUETAS, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.
- 28.- ENTREGA AL COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN LAS NOTAS DE ENVÍO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

## COORDINADOR DE DISTRIBUCION

- 29.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN LAS NOTAS DE ENVÍO, LAS REvisa Y AUTORIZA.
- 30.- ENTREGA AL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN LAS NOTAS DE ENVÍO AUTORIZADAS.

## ASISTENTE DE DISTRIBUCION

- 31.- RECIBE DEL COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN LAS NOTAS DE ENVÍO EN ORIGINAL Y COPIAS.
- 32.- ENTREGA AL ALMACENISTA UNA COPIA DE LAS NOTAS DE ENVÍO.

## ALMACENISTA

- 33.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN LA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO PARA SURTIR LAS PUBLICACIONES.



34.-REGISTRA EL MOVIMIENTO EN SUS TARJETAS DE CONTROL Y ARCHIVA LA COPIA DE LAS NOTAS DE ENVÍO EN (A-1).

35.-ENTREGA AL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN LAS PUBLICACIONES PEDIDAS Y LE ACUSAN RECIBO EN LA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO.

#### ASISTENTE DE DISTRIBUCION

36.-RECIBE DEL ALMACENISTA LAS PUBLICACIONES SOLICITADAS, SEGÚN NOTAS DE ENVÍO.

37.-ENTREGA A LOS DISTRIBUIDORES LAS PUBLICACIONES CON SUS RESPECTIVAS NOTAS DE ENVÍO EN ORIGINAL Y UNA COPIA; Y SUS ETIQUETAS.

38.-RECIBEN DEL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN LAS PUBLICACIONES, NOTAS DE ENVÍO EN ORIGINAL Y COPIA Y SUS ETIQUETAS.

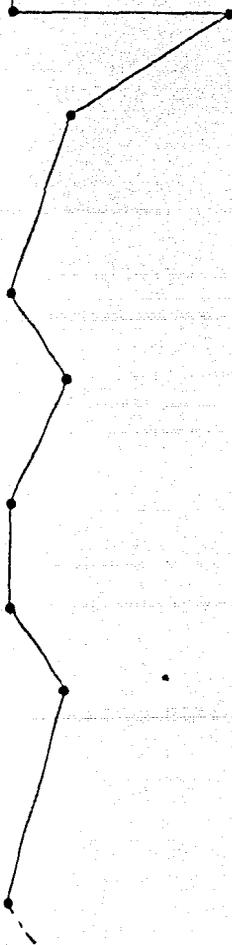
39.-ELABORAN LOS PAQUETES DE ACUERDO A LAS NOTAS DE ENVÍO.

40.-ENTREGAN A LOS DESTINATARIOS LAS PUBLICACIONES Y EL ORIGINAL DE LA NOTA DE ENVÍO Y A LA VEZ, LE ACUSAN RECIBO EN LA COPIA DE LA MISMA.

#### DESTINATARIOS

41.-RECIBEN DE LOS DISTRIBUIDORES EL PAQUETE CON SUS PUBLICACIONES Y LA NOTA DE ENVÍO, EN ORIGINAL Y UNA COPIA.

O T I D A ◊



42.- ENTREGAN A LOS DISTRIBUIDORES, LA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO EN DONDE LE ACUSAN RECIBO,

DISTRIBUIDORES

43.- RECIBEN DE LOS DESTINATARIOS LA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO,

44.- ENTREGAN AL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN LAS COPIAS DE LAS NOTAS DE ENVÍO, DONDE LES ACUSARON RECIBO,

ASISTENTE DE DISTRIBUCION

45.- RECIBE DE LOS DISTRIBUIDORES LAS COPIAS DE LAS NOTAS DE ENVÍO,

46.- ENTREGA AL ARCHIVISTA LAS COPIAS DE LAS NOTAS DE ENVÍO,

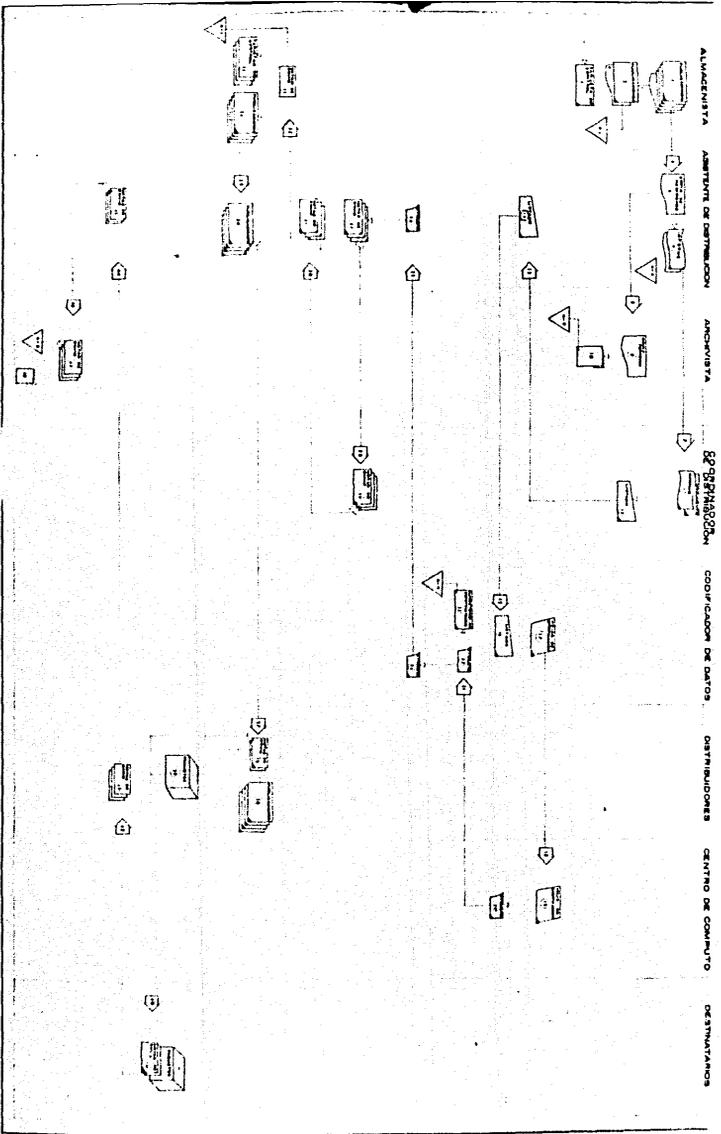
ARCHIVISTA

47.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN LAS COPIAS DE LAS NOTAS DE ENVÍO,

48.- REGISTRA EN CADA EXPEDIENTE, EL MOVIMIENTO REALIZADO Y ARCHIVA LAS COPIAS DE LAS NOTAS DE ENVÍO EN (A-3),

RELACION DE ARCHIVOS DEL AREA DE DISTRIBUCION

- A - 1 ARCHIVO DEL ALMACENISTA.
- A - 2 ARCHIVO DEL ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN.
- A - 3 ARCHIVO DE PUBLICACIONES.
- A - 4 ARCHIVO DE DESTINATARIOS.



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DEL IMSS

COORDINACION OPERATIVA

AREA DE COMERCIALIZACION

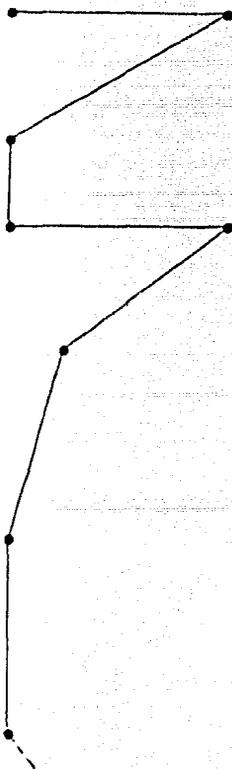
ENCARGADO DE VENTAS

- 1.- RECIBE DE LAS LIBRERÍAS DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, LA SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y LO ARCHIVA EN (A-1).
- 2.- ELABORA ORDEN DE PEDIDO EN RELACIÓN A LO SOLICITADO Y A SUS PROPIAS NECESIDADES.
- 3.- ELABORA LAS FACTURAS DE LOS PEDIDOS DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA EN ORIGINAL Y 2 COPIAS, ARCHIVA LAS COPIAS PARA SU TRÁMITE POSTERIOR EN (A-1).
- 4.- ENTREGA AL ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN LA ORDEN DE PEDIDO Y EL ORIGINAL DE LAS FACTURAS PARA QUE LE SEAN SURTIDOS LOS LIBROS SOLICITADOS.

ASISTENTE DE COMERCIALIZACION

- 5.- RECIBE DEL ENCARGADO DE VENTAS LA ORDEN DE PEDIDO Y LAS FACTURAS EN ORIGINAL.
- 6.- ELABORA LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS Y SUS ÓRDENES DE PEDIDO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS POR CADA DESTINATARIO.
- 7.- ELABORA NOTAS DE ENVÍO EN ORIGINAL Y 2 COPIAS, EN RELACIÓN A LA ORDEN DE PEDIDO Y FACTURAS.

O T I D A ◊



O T I D A ◊

8.- ENTREGA AL COORDINADOR DEL AREA DE COMERCIALIZACIÓN LA ORDEN DE PEDIDO, FACTURAS Y NOTAS DE ENVÍO.

COORDINADOR DEL AREA DE COMERCIALIZACION

9.- RECIBE DEL ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN LA ORDEN DE PEDIDO, FACTURAS Y NOTAS DE ENVÍO PARA SU AUTORIZACIÓN, SI ESTÁ MAL (VER 5) EN CASO CONTRARIO, CONTINUA EL PROCESO.

10.- ENTREGA AL ENCARGADO DEL ALMACÉN LA ORDEN DE PEDIDO, FACTURAS Y NOTAS DE ENVÍO PARA QUE SEAN SURTIDOS.

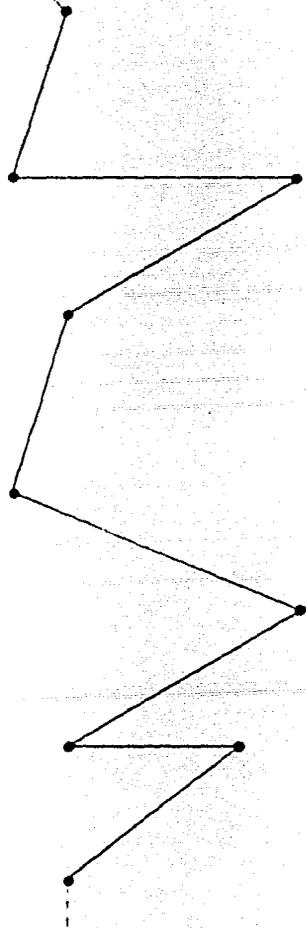
ENCARGADO DEL ALMACEN

11.- RECIBE DEL COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN LA ORDEN DE PEDIDO, FACTURAS Y NOTAS DE ENVÍO.

12.- SI SON LIBROS PARA LIBRERÍAS Y CLIENTES, LOS ENVÍA A LOS DISTRIBUIDORES (VER 13), DE LO CONTRARIO, SON PARA COMERCIALIZACIÓN DIRECTA (VER 14).

13.- ENTREGA A LOS DISTRIBUIDORES LOS LIBROS PEDIDOS POR LAS LIBRERÍAS Y CLIENTES, ARCHIVA LA ORDEN DE PEDIDO Y UNA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO EN (A-2).

14.- ENTREGA AL ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN -- LAS NOTAS DE ENVÍO Y LOS LIBROS PEDIDOS -- POR EL ENCARGADO DE VENTAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN DIRECTA.



## DISTRIBUIDORES

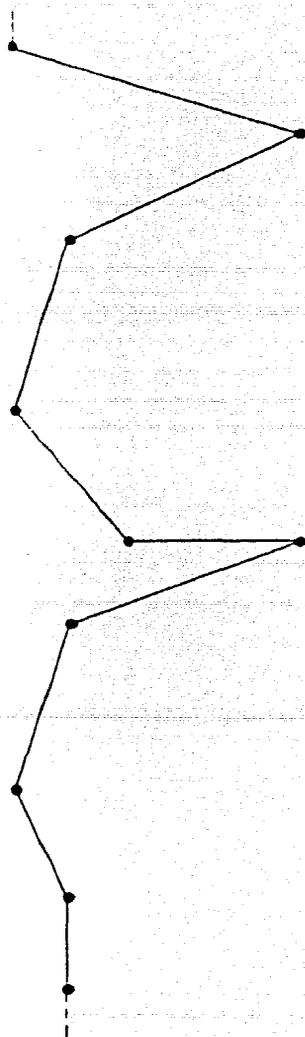
- 15.- RECIBEN DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN LOS LIBROS, FACTURAS Y NOTAS DE ENVÍO.
- 16.- SI SON CLIENTES FORÁNEOS, LOS ENVÍAN A CORREOS DE MÉXICO DONDE LES ENTREGAN UN COMPROBANTE (GUÍA) SI NO, SIGUE EL PROCESO.
- 17.- ENTREGAN EN LAS LIBRERÍAS Y CLIENTES LOS LIBROS CON SUS RESPECTIVAS FACTURAS Y NOTAS DE ENVÍO.

## CLIENTES O LIBRERIAS

- 18.- RECIBEN DE LOS DISTRIBUIDORES LAS PUBLICACIONES PEDIDAS CON SU RESPECTIVA FACTURA Y NOTA DE ENVÍO, LE ACUSAN RECIBO EN LA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO.
- 19.- REvisa los libros pedidos, si están bien - SIGUE EL PROCESO, DE LO CONTRARIO (VER 1).
- 20.- ENTREGAN A LOS DISTRIBUIDORES LA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO FIRMADA Y EL IMPORTE DE LAS PUBLICACIONES.

## DISTRIBUIDORES

- 21.- RECIBEN DE LOS CLIENTES Y LIBRERÍAS LA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO Y EL IMPORTE DE LAS PUBLICACIONES.
- 22.- ENTREGAN AL ARCHIVISTA LA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO.
- 23.- ENTREGAN AL ENCARGADO DE VENTAS EL IMPORTE DE LAS PUBLICACIONES Y EL COMPROBANTE DEL CORREO.



## ARCHIVISTA

- 24.- RECIBE DE LOS DISTRIBUIDORES LA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO Y LA ARCHIVA EN (A-3).

## ENCARGADO DE VENTAS

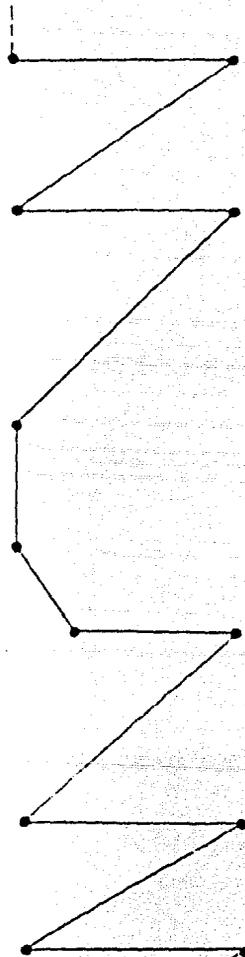
- 25.- RECIBE DE LOS DISTRIBUIDORES EL IMPORTE COBRADO EN LAS LIBRERÍAS Y CLIENTES Y EL COMPROBANTE DE CORREOS DE MÉXICO, LO ARCHIVA EN (A-1), PARA POSTERIORMENTE ENTREGARLO AL ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN.

## ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN

- 26.- RECIBE DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN LOS LIBROS Y NOTAS DE ENVÍO PEDIDOS POR EL ENCARGADO DE VENTAS, PARA SU COMERCIALIZACIÓN DIRECTA.
- 27.- EN RELACIÓN A LO RECIBIDO, REGISTRA EL MOVIMIENTO EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.
- 28.- ENTREGA AL ENCARGADO DE VENTAS, LOS LIBROS PEDIDOS Y SUS NOTAS DE ENVÍO, DONDE ACUSA DE RECIBIDO EN LA COPIA DE LA NOTA DE ENVÍO ARCHIVÁNDOLA EN (A-4).

## ENCARGADO DE VENTAS

- 29.- RECIBE DEL ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN LOS EJEMPLARES PEDIDOS Y NOTA DE ENVÍO PARA SU COMERCIALIZACIÓN DIRECTA, ARCHIVANDO EN (A-1) EL ORIGINAL DE LA NOTA DE ENVÍO.
- 30.- REALIZA LA VENTA DE LAS PUBLICACIONES ELABORANDO LA FACTURA EN ORIGINAL Y 3 COPIAS, ARCHIVANDO LAS COPIAS PARA SU TRÁMITE POSTERIOR EN (A-1).



31.- ENTREGA EL LIBRO Y EL ORIGINAL DE LA FACTURA AL CLIENTE.

CLIENTES Y LIBRERIAS

32.- RECIBEN DEL ENCARGADO DE VENTAS EL LIBRO Y SU RESPECTIVA FACTURA.

33.- CORREOS DE MÉXICO, ENVÍA AL ENCARGADO DE VENTAS LA NOTIFICACIÓN DE QUE TIENE EN SU PODER UN GIRO POSTAL CORRESPONDIENTE A LAS VENTAS REALIZADAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.

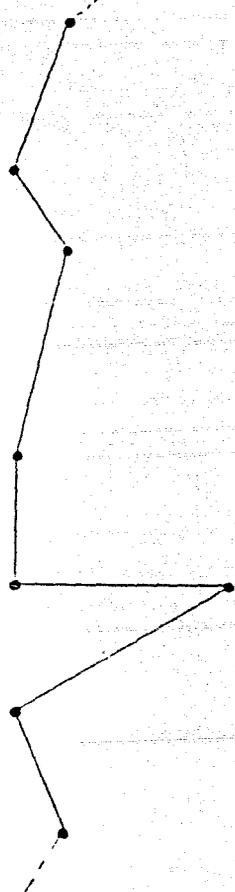
ENCARGADO DE VENTAS

34.- RECIBE DE CORREOS DE MÉXICO LA NOTIFICACIÓN DE QUE TIENE EN SU PODER UN GIRO POSTAL -- QUE AMPARA LAS VENTAS REALIZADAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.

35.- PROCEDE A RECOGERLO. SI SE ENTREGÓ EL LIBRO RECOGERÁ EL DINERO, SI NO RECOGERÁ EL PAQUETE Y CANCELARÁ LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

36.- ELABORA UNA RELACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA -- POR LAS FACTURAS QUE AMPARAN LAS VENTAS REALIZADAS EN LAS LIBRERÍAS FORÁNEAS Y EN FORMA DIRECTA.

37.- ENTREGA AL ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN -- LA RELACIÓN DE FACTURAS, EL IMPORTE DE LAS VENTAS REALIZADAS Y UNA COPIA DE LAS FACTURAS, SACÁNDOLAS DE (A-1). LE ACUSAN RECIBO EN LA COPIA DE LA RELACIÓN.



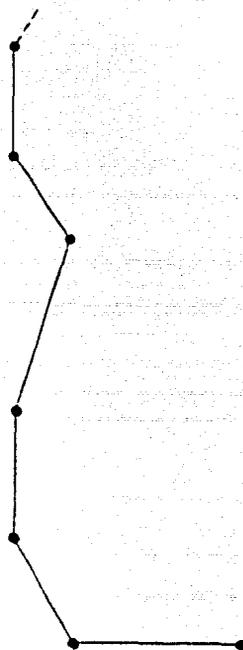


## ASISTENTE DE COMERCIALIZACION

- 38.- RECIBE DEL ENCARGADO DE VENTAS LA RELACION DE FACTURAS, UNA COPIA DE LAS FACTURAS Y EL IMPORTE DE LAS VENTAS REALIZADAS.
- 39.- REALIZA EL MOVIMIENTO RESPECTIVO EN CADA EXPEDIENTE.
- 40.- ENTREGA AL COORDINADOR DE COMERCIALIZACION LA RELACION DE FACTURAS, COPIA DE LAS FACTURAS Y EL IMPORTE DE LAS VENTAS.

## COORDINADOR DEL AREA DE COMERCIALIZACION

- 41.- RECIBE DEL ASISTENTE DE COMERCIALIZACION LA RELACION DE FACTURAS, COPIA DE LAS FACTURAS Y EL IMPORTE DE LAS VENTAS REALIZADAS POR EL ENCARGADO DE VENTAS.
- 42.- ELABORA UN MEMORANDUM EN ORIGINAL Y 3 COPIAS, ESPECIFICANDO LOS NUMEROS DE LAS FACTURAS QUE AMPARAN LAS VENTAS.
- 43.- ENVIA EL MEMORANDUM A LOS DISTINTOS COORDINADORES, AL COORDINADOR OPERATIVO EL ORIGINAL JUNTO CON EL IMPORTE, AL COORDINADOR DE EVALUACION Y CONTROL Y AL ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, ARCHIVANDO LA COPIA EN (A-3).

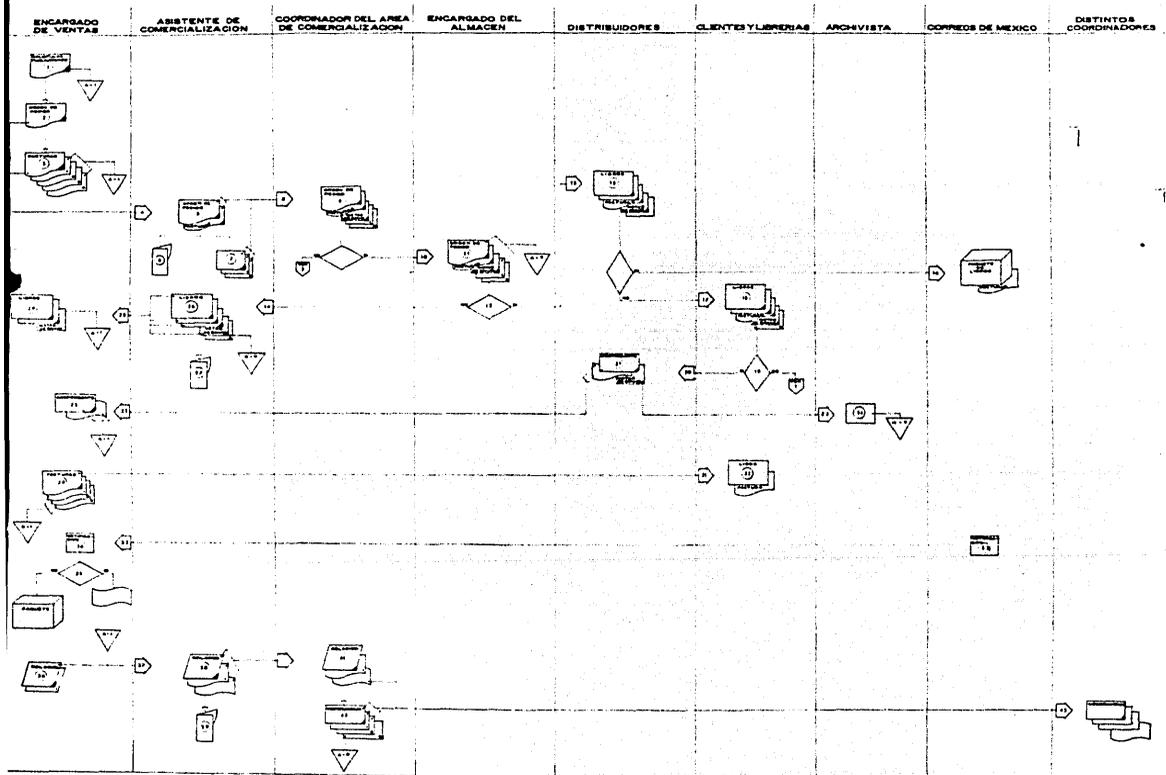


RELACION DE ARCHIVOS  
AREA DE COMERCIALIZACION

A-1 ARCHIVO GENERAL DEL ENCARGADO DE VENTAS

A-2 ARCHIVO DEL ENCARGADO DE VENTAS

A-3 ARCHIVO GENERAL DEL AREA DE COMERCIALIZACION



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DEL IMSS

PROCEDIMIENTO PAGO DE FONDO FIJO

O T I D A 

AREAS DEL DEPARTAMENTO

- 1.- ENTREGAN AL AUXILIAR DE LA JEFATURA LOS ORIGINALES DE LAS NOTAS DE GASTOS,

AUXILIAR DE LA JEFATURA

- 2.- RECIBE DE LAS DIFERENTES AREAS DEL DEPARTAMENTO LOS ORIGINALES DE LAS NOTAS DE GASTOS, POR CANTIDADES MENORES DE \$1.000.00 DE LAS COMPRAS EFECTUADAS, REvisa que contengan la firma del JEFE DEL AREA Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES,

- 3.- ELABORA UNA RELACION DE LAS NOTAS DE GASTOS EN ORIGINAL Y COPIA,

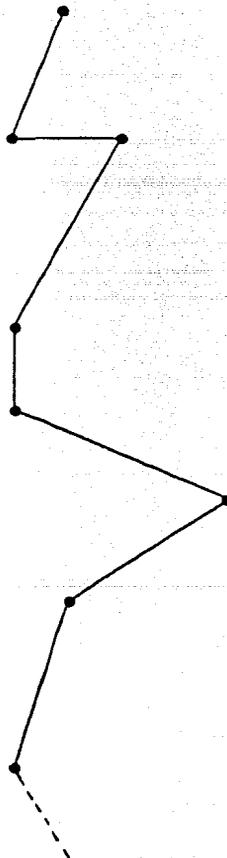
- 4.- SACA UNA FOTOCOPIA DE LAS NOTAS DE GASTOS,

- 5.- ARCHIVA EN (A-1) LA COPIA DE LA RELACION Y LA COPIA FOTOSTATICA DE LAS NOTAS DE GASTOS,

- 6.- ENTREGA AL COORDINADOR OPERATIVO LA RELACION DE NOTAS DE GASTOS JUNTO CON LAS MISMAS EN ORIGINAL,

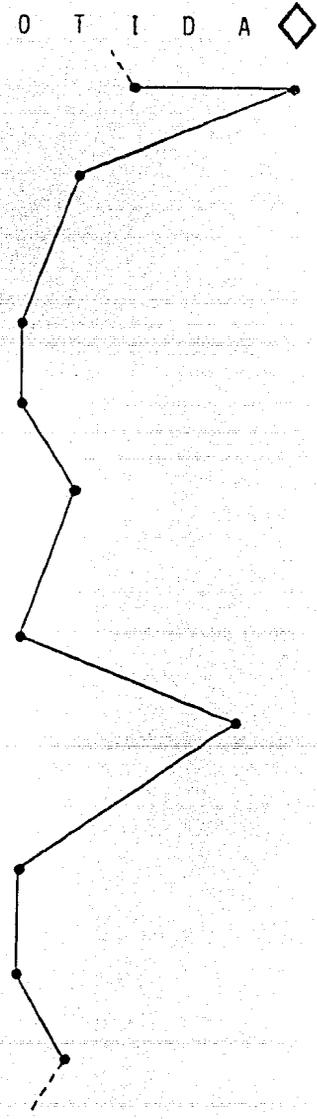
COORDINADOR OPERATIVO

- 7.- RECIBE DEL AUXILIAR DE LA JEFATURA LA RELACION DE LAS NOTAS DE GASTOS JUNTO CON LAS MISMAS, EN ORIGINAL, PARA SU AUTORIZACION,



O T I D A ◊

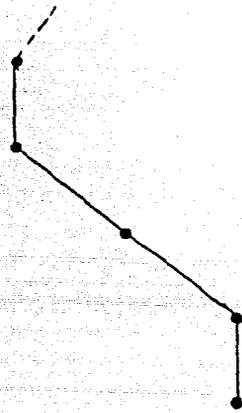
- 8.- REvisa y si está correcta, autoriza. En caso contrario ver 2.
- 9.- ENTREGA AL AUXILIAR DE LA JEFATURA, LA DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA.  
  
AUXILIAR DE LA JEFATURA
- 10.- RECIBE DEL COORDINADOR OPERATIVO, LA DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA.
- 11.- SACA DEL ARCHIVO (A-1) LA COPIA DE LA RELACIÓN DE LAS NOTAS DE GASTOS.
- 12.- ENTREGA AL COORDINADOR DE FINANZAS LA RELACIÓN DE LAS NOTAS DE GASTOS, JUNTO CON LAS MISMAS EN ORIGINAL, PARA QUE TRAMITE EL REEMBOLSO DE LOS GASTOS.
- 13.- RECABA ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA DE LA RELACIÓN DE LAS NOTAS DE GASTOS.
- 14.- FINALMENTE, ARCHIVA EN (A-1) LA COPIA DE LA RELACIÓN DE LAS NOTAS DE GASTOS.  
  
COORDINADOR DE FINANZAS
- 15.- RECIBE DEL AUXILIAR DE LA JEFATURA, LA RELACIÓN DE LAS NOTAS DE GASTOS, JUNTO CON LAS MISMAS EN ORIGINAL.
- 16.- REALIZA LOS TRÁMITES INTERNOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y COBRO.
- 17.- ENTREGA AL AUXILIAR DE LA JEFATURA, EL EFECTIVO PARA EL FONDO FIJO,



O T I D A ◊

AUXILIAR DE LA JEFATURA

- 18.- RECIBE DEL COORDINADOR DE FINANZAS, EL EFECTIVO PARA EL FONDO FIJO.
- 19.- SACA DE (A-1) LA COPIA DE LA RELACIÓN DE NOTAS DE GASTOS.
- 20.- VERIFICA, EN BASE A SU RELACIÓN, LO QUE HAN REEMBOLSADO.
- 21.- ARCHIVA EN (A-2) LA RELACIÓN DE LO REEMBOLSADO.
- 22.- ARCHIVA EN (A-1) LA RELACIÓN DE LO NO REEMBOLSADO.



RELACION DE ARCHIVOS  
FONDO FIJO

A-1 ARCHIVO DE FONDO FIJO DEL AUXILIAR DE LA JEFATURA  
(ESCRITORIO).

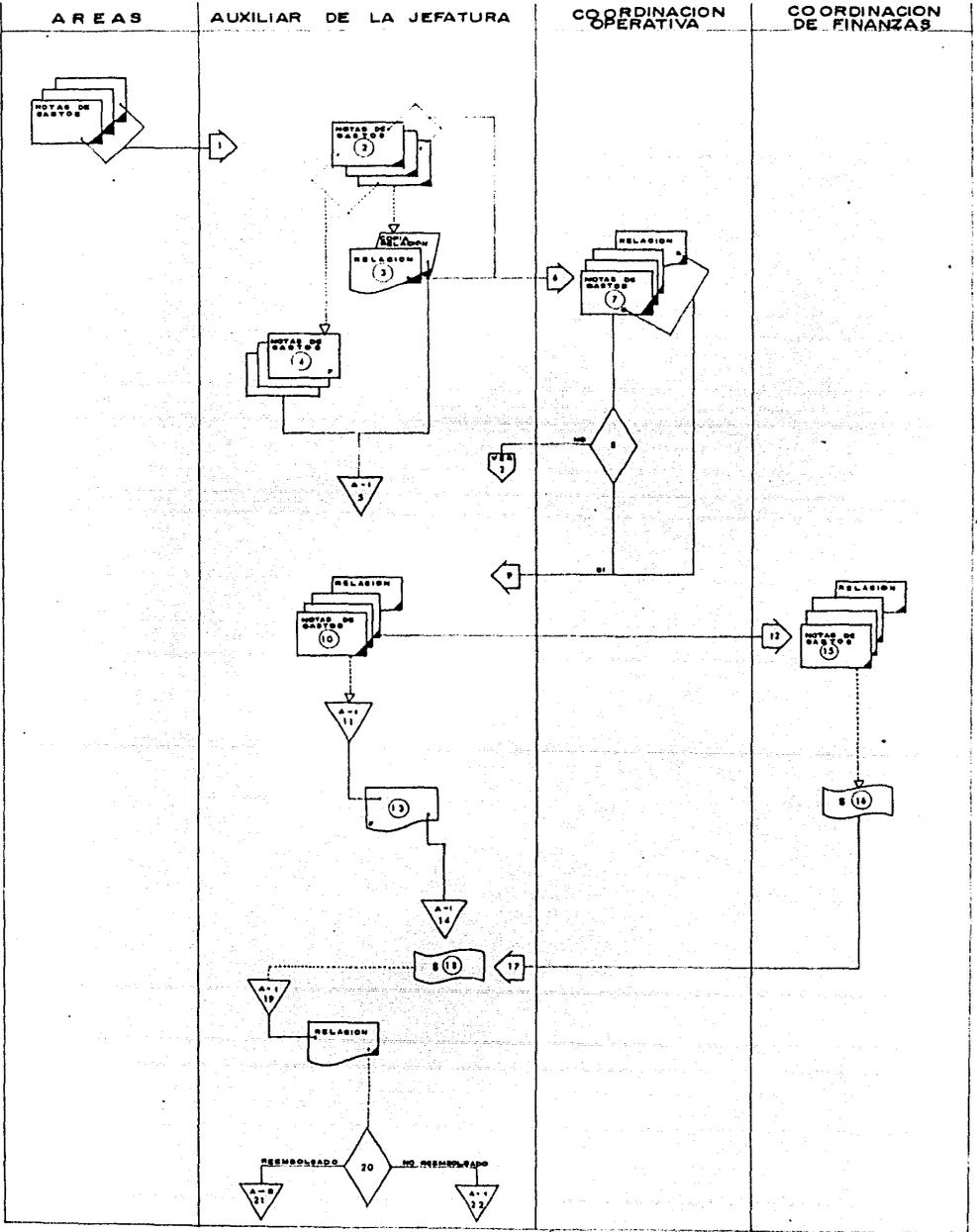
A-2 ARCHIVO DEFINITIVO DE FONDO FIJO DEL AUXILIAR DE LA  
JEFATURA.

AREAS

AUXILIAR DE LA JEFATURA

COORDINACION OPERATIVA

COORDINACION DE FINANZAS



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DEL IMSS

AREA DE REDACCION

ASISTENTE DE PROGRAMACION

- 1.- ENVÍA AL COORDINADOR DE REDACCION LOS ORIGINALES DE LA PUBLICACION PARA SU REVISION.

COORDINADOR DE REDACCION

- 2.- RECIBE DEL ASISTENTE DE PROGRAMACION LOS ORIGINALES DE LA PUBLICACION PARA SU REVISION.

- 3.- ENTREGA AL CORRECTOR LOS ORIGINALES DE LA PUBLICACION PARA QUE REALICE LA CORRECCION DE ESTILO.

CORRECTOR DE ESTILO

- 4.- RECIBE DEL COORDINADOR DE REDACCION LOS ORIGINALES DE LA PUBLICACION PARA SU CORRECCION DE ESTILO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS-INSTITUCIONALES.

- 5.- ENTREGA AL COORDINADOR DE DISEÑO EL ORIGINAL DE LA PUBLICACION, YA CORREGIDO, PARA LA FORMACION DE GALERAS.

COORDINADOR DE DISEÑO

- 6.- RECIBE DE LOS CORRECTORES EL ORIGINAL DE LA PUBLICACION CON LAS CORRECCIONES MARCADAS, PARA LA FORMACION DE GALERAS.

- 7.- ENTREGA AL DISEÑADOR LOS ORIGINALES DE LA PUBLICACION PARA QUE ELABORE LAS GALERAS.

O T I D A ◊



## DISEÑADOR

- 8.- RECIBE DEL COORDINADOR DE DISEÑO LOS ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE GALERAS.
- 9.- ELABORAN GALERAS CORRESPONDIENTES A CADA PUBLICACIÓN Y LAS FOTOCOPIA.
- 10.- ENTREGAN AL COORDINADOR DE REDACCIÓN LOS ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN, LAS GALERAS ELABORADAS EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

## COORDINADOR DE REDACCION

- 11.- RECIBE DEL DISEÑADOR, EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y LAS GALERAS ELABORADAS EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.
- 12.- ENTREGA AL CORRECTOR, EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y UNA COPIA DE LAS GALERAS PARA SU REVISIÓN, CONSERVANDO EL ORIGINAL Y UNA COPIA DE LAS GALERAS EN (A-1)

## CORRECTOR DE ESTILO

- 13.- RECIBE DEL COORDINADOR DE REDACCIÓN, EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y UNA COPIA DE LAS GALERAS PARA SU REVISIÓN. REvisa y MARCA CORRECCIONES ENCONTRADAS EN LA COPIA DE LA GALERA.
- 14.- ENTREGA AL COORDINADOR DE REDACCIÓN EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y LA COPIA DE LAS GALERAS YA CORREGIDA.

## COORDINADOR DE REDACCION

- 15.- RECIBE DEL CORRECTOR DE ESTILO, EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y LA COPIA DE LAS

GALERAS, YA CORREGIDA.

- 16.- ENTREGA AL ASISTENTE DE DISEÑO, LAS GALERAS EN ORIGINAL Y COPIAS CON LAS CORRECCIONES MARCADAS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE CARTONES.

ASISTENTE DE DISEÑO

- 17.- RECIBE DEL COORDINADOR DE REDACCIÓN LAS GALERAS, EN ORIGINAL Y COPIAS, Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CARTONES.

- 18.- EN BASE, AL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y GALERAS, EN ORIGINAL Y COPIAS, SE ELABORAN LOS CARTONES.

- 19.- ENTREGA AL COORDINADOR DE REDACCIÓN LOS CARTONES ELABORADOS, EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y LAS COPIAS DE LAS GALERAS.

COORDINADOR DE REDACCIÓN

- 20.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISEÑO LOS CARTONES ELABORADOS, EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y LAS COPIAS DE LAS GALERAS Y LOS REVISAS.

- 21.- ENTREGA AL CORRECTOR DE ESTILO LOS CARTONES Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN PARA SU REVISIÓN, CONSERVANDO EL ORIGINAL Y COPIA DE LAS GALERAS EN (A-1).

CORRECTOR DE ESTILO

- 22.- RECIBE DEL COORDINADOR DE REDACCIÓN LOS CARTONES Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.

REVISAS Y MARCA LAS CORRECCIONES NECESARIAS EN LOS CARTONES.

- 23.- ENTREGA AL COORDINADOR DE REDACCION EL ORIGINAL DE LA PUBLICACION Y LOS CARTONES CON LAS CORRECCIONES MARCADAS.

COORDINADOR DE REDACCION

- 24.- RECIBE DEL CORRECTOR DE ESTILO EL ORIGINAL DE LA PUBLICACION Y LOS CARTONES CON LAS CORRECCIONES MARCADAS.

- 25.- ENTREGA AL ASISTENTE DE DISEÑO EL ORIGINAL DE LA PUBLICACION Y LOS CARTONES CON LAS CORRECCIONES MARCADAS.

ASISTENTE DE DISEÑO

- 26.- RECIBE DEL COORDINADOR DE REDACCION EL ORIGINAL DE LA PUBLICACION Y LOS CARTONES CON LAS CORRECCIONES MARCADAS PARA SER CORREGIDAS.

- 27.- ENTREGA AL DISEÑADOR, EL ORIGINAL DE LA PUBLICACION Y LOS CARTONES CON LAS CORRECCIONES MARCADAS.

DISEÑADOR

- 28.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISEÑO EL ORIGINAL DE LA PUBLICACION Y LOS CARTONES, CORRIGE LAS CORRECCIONES MARCADAS.

- 29.- ENTREGA AL ASISTENTE DE DISEÑO LOS CARTONES CORREGIDOS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACION.



# O T I D A ◊

## ASISTENTE DE DISEÑO

- RECIBE DEL DISEÑADOR LOS CARTONES CORREGIDOS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.
- ENTREGA AL COORDINADOR DE REDACCIÓN LOS CARTONES CORREGIDOS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.

## COORDINADOR DE REDACCION

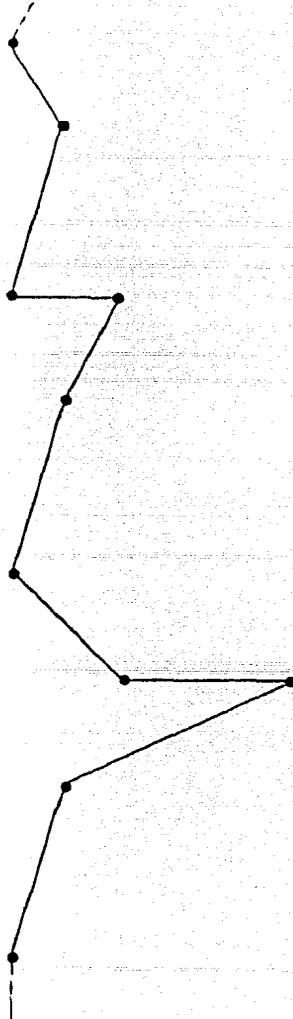
- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISEÑO LOS CARTONES CORREGIDOS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN, PARA SU REVISIÓN.
- ENTREGA AL CORRECTOR DE ESTILO LOS CARTONES CORREGIDOS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN PARA REVISARLOS.

## CORRECTOR DE ESTILO

- RECIBE DEL COORDINADOR DE REDACCIÓN LOS CARTONES CORREGIDOS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN PARA REVISARLOS.
- REvisa los cartones corregidos, en caso de error ver 27, si no hay error sigue su proceso.
- ENTREGA AL COORDINADOR DE REDACCIÓN LOS CARTONES REVISADOS, DANDO SU VISTO BUENO Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.

## COORDINADOR DE REDACCION

- RECIBE DEL CORRECTOR DE ESTILO LOS CARTONES REVISADOS Y SIN ERROR, ADEMÁS DEL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.



O T I D A ◊

38.- INFORMA, VERBALMENTE, AL ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES LA TERMINACIÓN DE LA PUBLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE -- QUE ÉSTE CITE AL ÁREA GENERADORA PARA -- QUE REVISE Y DÉ SU APROBACIÓN. ARCHIVA -- EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN PARA CONSULTAS POSTERIORES EN (A-2).

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

39.- RECIBE LA INFORMACIÓN DEL COORDINADOR DE REDACCIÓN DEL TÉRMINO DE LA PUBLICACIÓN Y CITA A LA ÁREA GENERADORA PARA QUE REVISE Y DÉ SU VISTO BUENO.

COORDINADOR DE REDACCIÓN

40.- ENTREGA AL ÁREA GENERADORA LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN PARA QUE LOS REVISEN Y FIRME DE CONFORMIDAD.

ÁREA GENERADORA

41.- RECIBE DEL COORDINADOR DE REDACCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN. REvisa los cartones y si encuentra error -- ver 25, de lo contrario, firma de conformidad.

42.- ENTREGA AL COORDINADOR DE REDACCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN YA CON LA FIRMA DE CONFORMIDAD.

COORDINADOR DE REDACCIÓN

43.- RECIBE DEL ÁREA GENERADORA LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN FIRMADOS.

O T I D A ◊

44.- ENTREGA AL COORDINADOR DE DISEÑO LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN YA REVISADOS Y FIRMADOS POR LA ÁREA GENERADORA.

COORDINADOR DE DISEÑO

45.- RECIBE DEL COORDINADOR DE REDACCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN, YA REVISADOS Y FIRMADOS DE CONFORMIDAD.

46.- ENTREGA AL AREA DE PRODUCCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN, YA REVISADOS Y FIRMADOS, PARA QUE SIGA SU PROCESO.

AREA DE PRODUCCION

47.- RECIBE DEL COORDINADOR DE DISEÑO LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN, PARA POSTERIORMENTE ENVIARLOS A IMPRESIÓN.

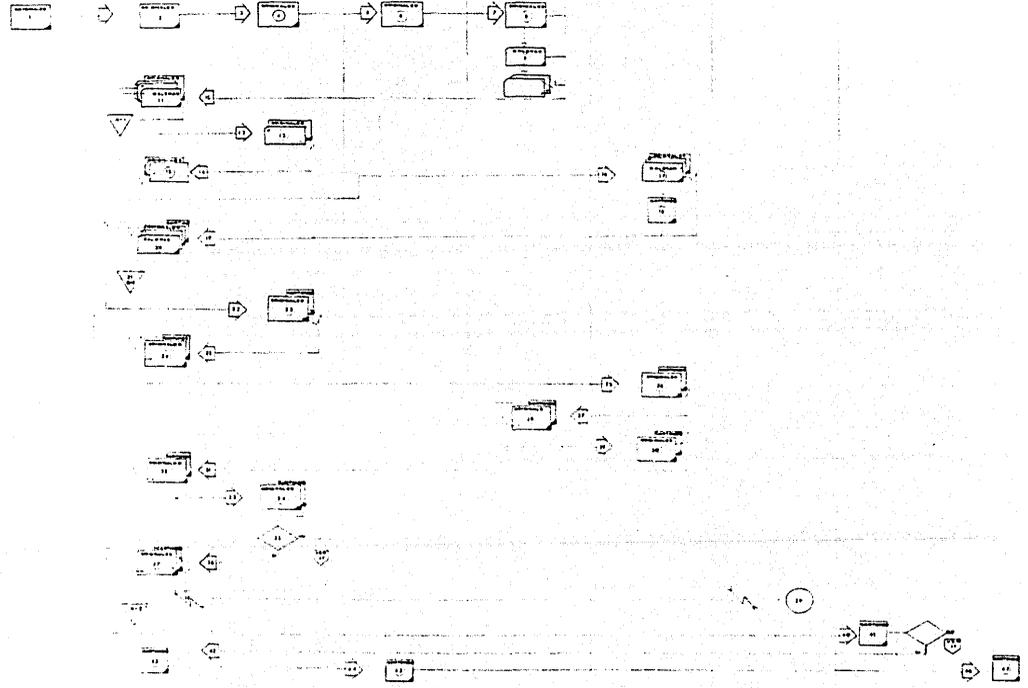


RELACION DE ARCHIVOS  
AREA DE REDACCION

A-1 ARCHIVO PROFESIONAL (ESCRITORIO) DEL COORDINADOR DE  
REDACCION.

A-2 ARCHIVO GENERAL DE LA AREA DE REDACCION.

ASISTENTE DE PROGRAMACION    COORDINADOR DE REDACCION    CORRECTOR DE ESTILO    COORDINADOR DE DISEÑO    DISEÑADOR    ASISTENTE DE DISEÑO    ASISTENTE DE LA JEPUTURA    AREA GENERADORA    AREA DE PRODUCCION



DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DEL IMSS

AREA DE PRODUCCION

DISEÑO

O T I D A ◊

- 1.- ENTREGA AL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN.

ASISTENTE DE PRODUCCION

- 2.- RECIBE DEL AREA DE DISEÑO LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN.

- 3.- REvisa los cartones originales de la publicación, si tienen error, los envía al área de diseño para que los corrijan. Si están bien, los envía a la Jefatura para su visto bueno e informa al Coordinador del Área de Producción verbalmente.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

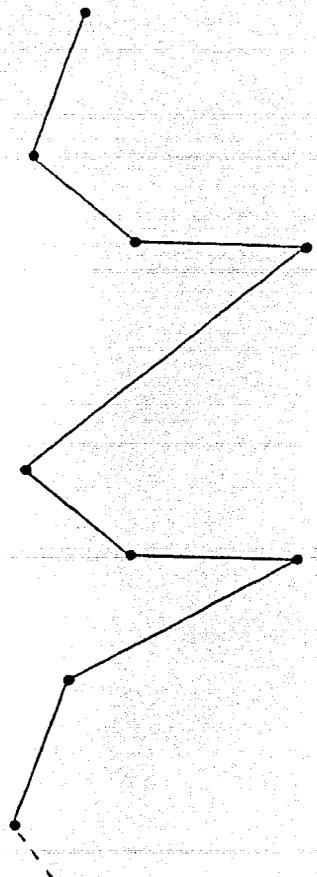
- 4.- RECIBE DEL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN.

- 5.- REvisa los cartones originales de la publicación, si tienen error los envía al área de diseño para su corrección. En caso contrario, los autoriza.

- 6.- ENTREGA AL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN.

ASISTENTE DE PRODUCCION

- 7.- RECIBE DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN.



- 8.- ENTREGA AL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UNA ORDEN DE TRABAJO.

AYUDANTE DE PRODUCCION

- 9.- RECIBE DEL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES DE LAS PUBLICACIONES.
- 10.- ARCHIVA LOS CARTONES ORIGINALES DE LAS PUBLICACIONES, EN (A-1)
- 11.- ELABORA UNA ORDEN DE TRABAJO EN ORIGINAL Y 3 COPIAS.
- 12.- ARCHIVA LA COPIA 3 DE LA ORDEN DE TRABAJO. EN (A-2)

- 13.- ENVÍA AL COORDINADOR TÉCNICO LA ORDEN DE TRABAJO Y LAS 2 COPIAS PARA SU AUTORIZACIÓN.

COORDINADOR TECNICO

- 14.- RECIBE DEL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN LA ORDEN DE TRABAJO Y SUS 2 COPIAS PARA AUTORIZARLAS.
- 15.- REvisa LA ORDEN DE TRABAJO Y SUS 2 COPIAS Y LA AUTORIZA. SI ESTA MAL, LAS REGRESA AL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN PARA SU CORRECCIÓN. (VER11)
- 16.- ENTREGA AL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN LA ORDEN DE TRABAJO Y SUS 2 COPIAS AUTORIZADAS.

## AYUDANTE DE PRODUCCION

- 1.- RECIBE DEL COORDINADOR TÉCNICO LA ORDEN DE TRABAJO Y SUS 2 COPIAS AUTORIZADAS.
- 2.- SACA DEL ARCHIVO A-2 LOS CARTONES ORIGINALES.
- 3.- ENVÍA A LOS PRODUCTORES, LOS CARTONES ORIGINALES Y LA ORDEN DE TRABAJO PARA SU IMPRESIÓN.

## PRODUCTORES

- 1.- RECIBEN DEL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES Y LA ORDEN DE TRABAJO CON 2 COPIAS.
- 2.- ARCHIVAN UNA COPIA DE LA ORDEN DE TRABAJO. EN (A-3)
- 3.- ENTREGAN A LAS IMPRENTAS LOS CARTONES ORIGINALES Y LA ORDEN DE TRABAJO CON UNA COPIA, PARA SU IMPRESIÓN.
- 4.- SUPERVISAN LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN LAS IMPRENTAS.
- 5.- RECIBEN DE LAS IMPRENTAS LAS PUBLICACIONES TERMINADAS.
- 6.- ENVÍAN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO UN EJEMPLAR MUESTRA DE LA PUBLICACIÓN YA TERMINADA PARA SU APROBACIÓN.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO

- 1.- RECIBE DE LOS PRODUCTORES UN

EJEMPLAR-MUESTRA PARA SU APROBACIÓN.

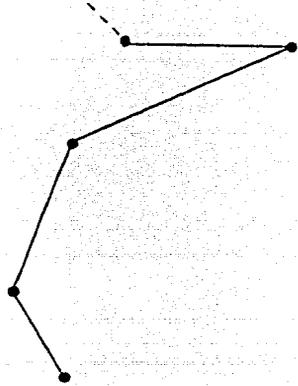
27.- REVISAR EL EJEMPLAR-MUESTRA Y LO APRUEBA, SI EXISTE ALGÚN ERROR LO REGRESA A LAS IMPRENTAS PARA SU CORRECCIÓN.

28.- ENVÍA A LOS PRODUCTORES EL EJEMPLAR-MUESTRA AUTORIZADO.

PRODUCTORES

29.- RECIBEN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO EL EJEMPLAR-MUESTRA AUTORIZADO.

30.- ENVÍAN A LAS IMPRENTAS EL EJEMPLAR-MUESTRA AUTORIZADO Y LE AVISAN QUE PUEDE ENTREGAR EL RESTO DEL TIRAJE A LA ÁREA DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL PROPIO DEPARTAMENTO.



RELACION DE ARCHIVOS  
AREA DE PRODUCCION

A-1 ARCHIVO DEL AYUDANTE DE PRODUCCION POR CADA PUBLICACION  
(EN CARPETAS).

A-2 ARCHIVO GENERAL DEL AREA DE PRODUCCION.

A-3 ARCHIVO DE LOS PRODUCTORES (SU ESCRITORIO).





DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DEL IMSS

AREA DE EVALUACION Y CONTROL

COORDINADOR OPERATIVO

- 4.- GIRA INSTRUCCIONES AL COORDINADOR DE EVALUACION Y CONTROL, PARA ANALIZAR LAS FUNCIONES DE UNA DETERMINADA AREA.

COORDINADOR DE EVALUACION Y CONTROL

- 5.- RECIBE DEL COORDINADOR OPERATIVO, INSTRUCCIONES, VERBALMENTE, PARA EFECTUAR EL ANALISIS DE SUS FUNCIONES DE UNA DETERMINADA AREA DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES.
- 6.- DA INSTRUCCIONES A LOS EVALUADORES PARA QUE ESTUDIEN EL AREA O AREAS INDICADAS.

EVALUADORES

- 7.- RECIBEN DEL COORDINADOR DE EVALUACION Y CONTROL, LAS INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIO DEL AREA O AREAS INDICADAS.
- 8.- RECOPILA INFORMACION INHERENTE A LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LAS AREAS A ESTUDIAR.
- 9.- ORDENA Y TABULA LA INFORMACION RECOPIADA.
- 10.- ANALIZA LA INFORMACION OBTENIDA.
- 11.- EN BASE AL ANALISIS, ELABORA UN SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE TODOS LOS PUESTOS EN CADA AREA A ESTUDIAR.

O T I D A ◊



O T I D A ◊

9.- EN BASE, AL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES, ADEMÁS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA, SE ELABORAN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS APROPIADOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ÁREA EN ORIGINAL.

10.- ENTREGA AL COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL, LAS PROPUESTAS REALIZADAS PARA TODOS LOS PUESTOS,

COORDINADOR DE EVALUACION Y CONTROL

11.- RECIBE DEL EVALUADOR LAS PROPUESTAS POR ESCRITO DEL ESTUDIO SOLICITADO.

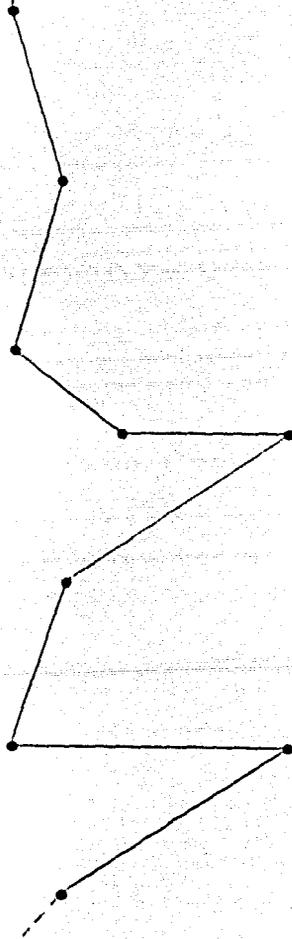
12.- REvisa las propuestas, en caso de no estar de acuerdo, lo regresa al evaluador (ver 6), si está de acuerdo, las envía al coordinador operativo para su visto bueno y autorización.

13.- ENTREGA AL COORDINADOR OPERATIVO LAS PROPUESTAS REALIZADAS A LOS PUESTOS DE LAS ÁREAS ESTUDIADAS.

COORDINADOR OPERATIVO

14.- RECIBE DEL COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL, LAS PROPUESTAS DE LAS ÁREAS ESTUDIADAS, REvisa las propuestas, si está de acuerdo las autoriza, en caso contrario (ver 11).

15.- ENTREGA A LAS ÁREAS ESTUDIADAS LAS PROPUESTAS AUTORIZADAS PARA QUE SE ADOPTEN.



## AREAS ESTUDIADAS

- 6.- RECIBEN DEL COORDINADOR OPERATIVO LAS PROPUESTAS AUTORIZADAS PARA PONERLAS EN PRÁCTICA.
- 7.- PONEN EN PRÁCTICA LAS PROPUESTAS RECIBIDAS.
- 8.- COMENTAN, VERBALMENTE, CON EL COORDINADOR OPERATIVO LAS DUDAS O POSIBLES CAMBIOS AL RESPECTO.

## COORDINADOR OPERATIVO

- 9.- RECIBE DE LAS ÁREAS ESTUDIADAS, LOS COMENTARIOS DE LAS PROPUESTAS AUTORIZADAS, EN BASE A LA COMUNICACIÓN RECIBIDA, EL COORDINADOR OPERATIVO GIRA INSTRUCCIONES AL COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL, PARA QUE VERIFIQUE LA APLICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

## COORDINACION DE EVALUACION Y CONTROL

- 20.- RECIBE DEL COORDINADOR OPERATIVO, INSTRUCCIONES PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.
- 21.- GIRA INSTRUCCIONES A LOS EVALUADORES PARA QUE VERIFIQUEN LA APLICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

## EVALUADORES

- 22.- RECIBE DEL COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL LAS INSTRUCCIONES PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

- 23.- EN BASE A LA COMUNICACIÓN, PROCEDE A VERIFICAR EN CADA ÁREA LA APLICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.
- 24.- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS.
- 25.- EFECTÚA LAS CORRECCIONES NECESARIAS A LAS PROPUESTAS HECHAS, SI NO FUERAN LAS ADECUADAS, EN CASO CONTRARIO, SE CONTINÚA CON LA VERIFICACIÓN ESPORÁDICA.

O T I D A ◊

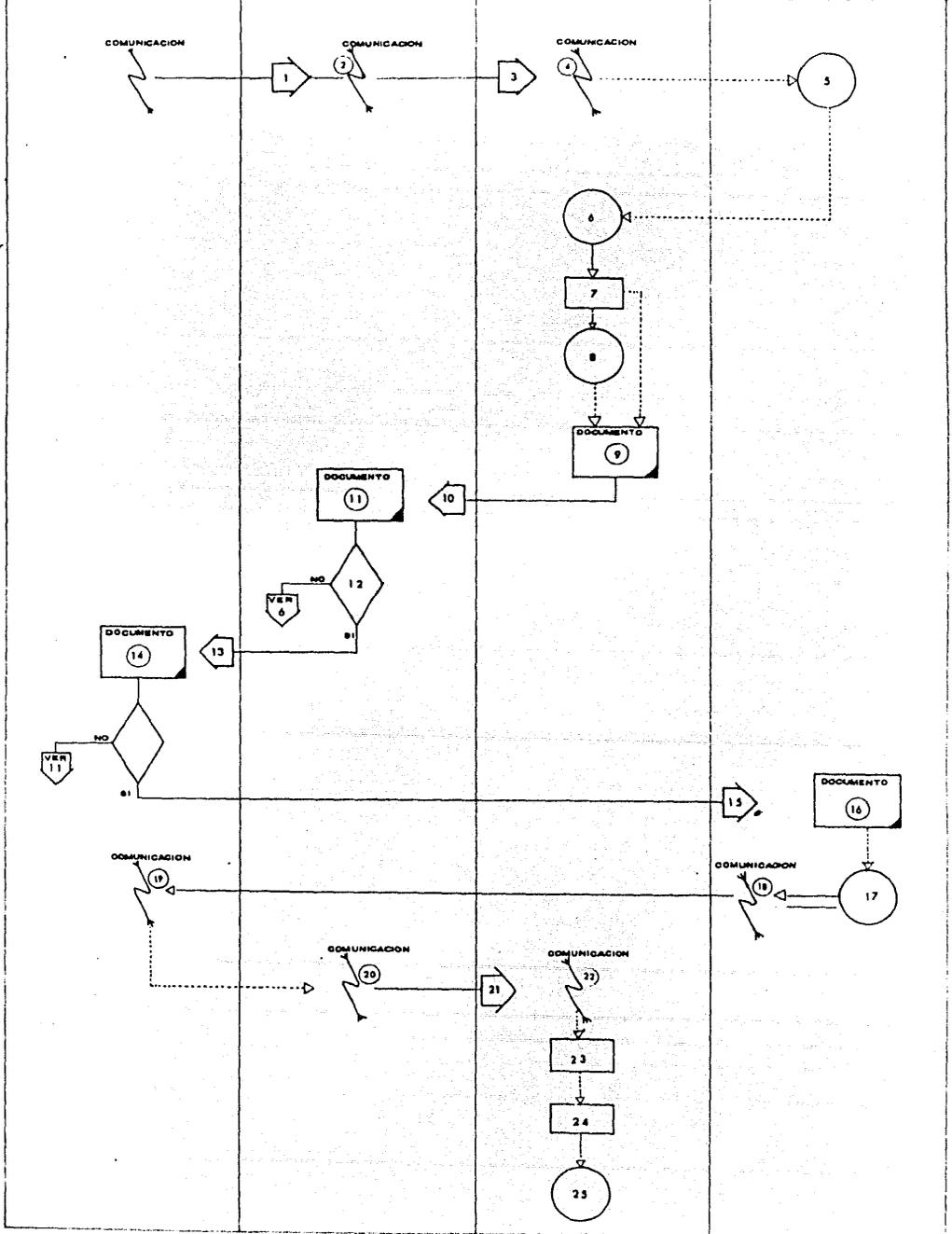


COORDINADOR OPERATIVO

COORDINADOR DE EVALUACION Y CONTROL

EVALUADOR

AREAS ESTUDIADAS



## DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DEL IMSS

### AREA DE DISEÑO

#### COORDINADOR DE PROGRAMACION

- 1.- ENTREGA AL COORDINADOR DE DISEÑO LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PUBLICACIÓN (TAMAÑO, NÚMERO DE TINTAS, ENCUADERNACIÓN, -- ILUSTRACIONES, TIPO DE PAPEL Y NÚMERO DE PÁGINAS), UNA EXPLICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA MISMA Y EL NÚMERO DE I.S.B.N.

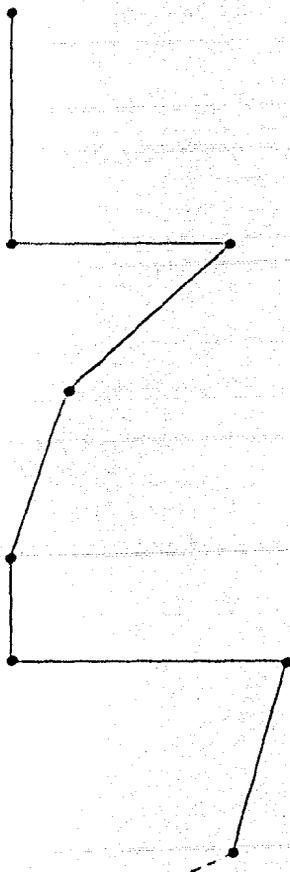
#### COORDINADOR DE DISEÑO

- 2.- RECIBE DEL COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PUBLICACIÓN, EXPLICACIÓN DEL CONTENIDO, EL NÚMERO DE -- I.S.B.N. Y ARCHIVA EL NÚMERO DE I.S.B.N. -- EN (A-1).
- 3.- ENTREGA AL DISEÑADOR LAS CARACTERÍSTICAS -- DE LA PUBLICACIÓN Y LA EXPLICACIÓN DEL CON -- TENIDO.

#### DISEÑADOR

- 4.- RECIBE DEL COORDINADOR DE DISEÑO LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PUBLICACIÓN Y LA EXPLICACIÓN DEL CONTENIDO.
- 5.- EN CASO DE QUE SEA UN LIBRO, CON BASE EN -- LAS CARACTERÍSTICAS Y EL CONTENIDO DE LA -- PUBLICACIÓN, PROCEDE A ELABORAR EL DUMMY -- CON LAS CARACTERÍSTICAS APROXIMADAS QUE -- TENDRÁ LA EDICIÓN CUANDO SE IMPRIMA, SI NO, ESPERA A QUE LE ENTREGUE EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.
- 6.- ARCHIVA EN (A-2) LA EXPLICACIÓN DEL CON -- TENIDO DE LA PUBLICACIÓN Y SUS CARACTERÍSTI -- CAS TÉCNICAS.

O T I D A ◊



O T I D A ◊

7.- PRESENTA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, EL DUMMY PARA QUE DÉ SU AUTORIZACIÓN.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

8.- RECIBE DEL DISEÑADOR EL DUMMY Y PROCEDE A REVISARLO, SI ESTÁ BIÉN, LO AUTORIZA, DE LO CONTRARIO, MARCA LAS CORRECCIONES.

9.- ENVÍA AL DISEÑADOR EL DUMMY AUTORIZADO.

DISEÑADOR

10.- RECIBE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES EL DUMMY AUTORIZADO.

11.- ENTREGA EL DUMMY A LOS DIBUJANTES.

DIBUJANTES

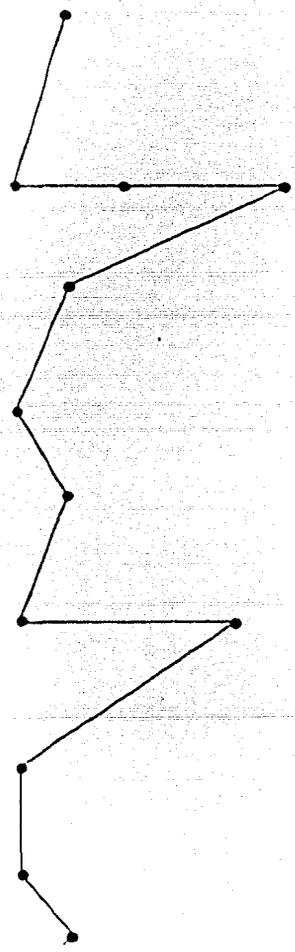
12.- RECIBEN EL DUMMY DEL DISEÑADOR Y LO ARCHIVAN EN (A-3-).

COORDINADOR DE DISEÑO

13.- RECIBE, POR CONDUCTO DEL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN, EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN DEL CORRECTOR.

14.- SACA DEL ARCHIVO (A-1) EL NÚMERO DE I.S.B.N.

15.- ENTREGA A LOS DIBUJANTES Y DISEÑADORES EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y EL NÚMERO DE I.S.B.N.



## DIBUJANTES Y DISEÑADORES

- 16.- RECIBEN DEL COORDINADOR DE DISEÑO, EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y EL NÚMERO DE -- I.S.B.N., Y PROCEDEN A ARCHIVAR EL NÚMERO DE I.S.B.N. (A-4).
- 17.- INVESTIGAN A QUÉ COLECCIÓN PERTENECE LA PUBLICACIÓN O SI LA PUBLICACIÓN ES ÚNICA Y -- QUÉ TIPO DE LETRA SE UTILIZÓ, EN CASO DE -- QUE SEA UNA NUEVA PUBLICACIÓN, SE DISEÑA -- EL TIPO DE LETRA, MARCAN JUSTIFICACIÓN, IN -- TERLÍNEA Y TAMAÑO DE LA PUBLICACIÓN.
- 18.- ENVÍAN A FOTOCOMPOSICIÓN EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.

## FOTOCOMPOSICIÓN

- 19.- RECIBE DE LOS DIBUJANTES Y DISEÑADORES EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN Y PROCEDE A ELA -- BORAR LA TIPOGRAFÍA PARA OBTENER LAS GALE -- RAS.
- 20.- ENVÍA AL ASISTENTE DE DISEÑO EL ORIGINAL -- DE LA PUBLICACIÓN Y LAS GALERAS.

## ASISTENTE DE DISEÑO

- 21.- RECIBE DE FOTOCOMPOSICIÓN EL ORIGINAL DE -- LA PUBLICACIÓN Y LAS GALERAS.
- 22.- DISTRIBUYE ENTRE LOS DIBUJANTES Y DISEÑA -- DORES LAS GALERAS Y EL ORIGINAL DE LA PU -- BLICACIÓN.

## DIBUJANTES Y DISEÑADORES

- 23.- RECIBEN DEL ASISTENTE DE DISEÑO EL ORIGI -- NAL DE LA PUBLICACIÓN Y LAS GALERAS.

24.- FOTOCOPIAN LAS GALERAS.

25.- ENVÍAN AL CORRECTOR DEL AREA DE REDACCIÓN, ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LAS GALERAS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.

CORRECTOR DEL AREA DE REDACCION

26.- RECIBE DE LOS DIBUJANTES Y DISEÑADORES EL ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LAS GALERAS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN, PROCEDIENDO A MARCAR CORRECCIONES.

27.- ENVÍA ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LAS GALERAS-CORREGIDAS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN AL ASISTENTE DE DISEÑO, POR CONDUCTO DEL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN.

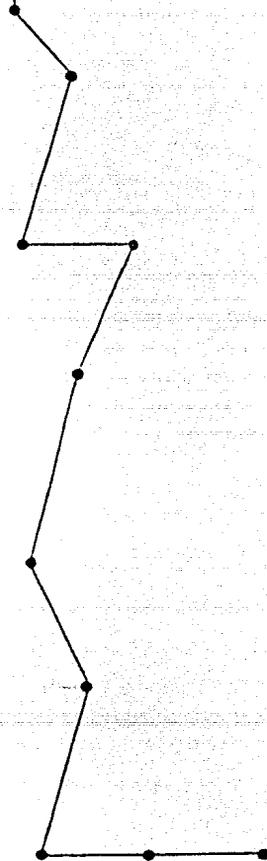
ASISTENTE DE DISEÑO

28.- RECIBE DEL CORRECTOR DEL AREA DE REDACCIÓN, POR CONDUCTO DEL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN, ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LAS GALERAS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.

29.- DISTRIBUYE ENTRE LOS DIBUJANTES, EL ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LAS GALERAS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.

DIBUJANTES Y DISEÑADORES

30.- RECIBEN DEL ASISTENTE DE DISEÑO EL ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LAS GALERAS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN, REVISAN Y MARCAN TEXTOS, REALIZAN DIBUJOS, VINETAS, GRÁFICAS O FOTOGRAFÍAS QUE SE TENGAN QUE PROPORCIONAR Y ARCHIVAN EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN (A-5).



O T I D A ◊

- 31.- ENVÍAN A FOTOCOMPOSICIÓN LAS GALERAS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA.

FOTOCOMPOSICION

- 32.- RECIBE DE LOS DIBUJANTES Y DISEÑADORES LAS GALERAS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA, PROCEDIENDO A ELABORAR LAS HOJAS PARA LAS CORRECCIONES.

- 33.- ENVÍA AL ASISTENTE DE DISEÑO, ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LAS GALERAS Y LAS HOJAS DE CORRECCIONES.

ASISTENTE DE DISEÑO

- 34.- RECIBE DE FOTOCOMPOSICIÓN EL ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LAS GALERAS Y LAS HOJAS DE CORRECCIONES.

- 35.- ENTREGA A LOS FORMADORES EL ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LAS GALERAS Y LAS HOJAS DE CORRECCIONES.

FORMADORES

- 36.- RECIBEN DEL ASISTENTE DE DISEÑO LAS GALERAS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA Y LAS HOJAS DE CORRECCIONES.

- 37.- PROCEDEN A PEGAR LAS CORRECCIONES EN LAS GALERAS.

- 38.- ENTREGAN AL ASISTENTE DE DISEÑO LAS GALERAS CORREGIDAS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA.



## ASISTENTE DE DISEÑO

39.- RECIBE DE LOS FORMADORES LAS GALERAS CORREGIDAS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA.

40.- DISTRIBUYE, ENTRE DIBUJANTES Y DISEÑADORES, LAS GALERAS CORREGIDAS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA.

## DIBUJANTES Y DISEÑADORES

41.- RECIBEN DEL ASISTENTE DE DISEÑO, LAS GALERAS CORREGIDAS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA. - CON BASE EN LAS GALERAS, ELABORAN EL MACHOTE DE LA PUBLICACIÓN Y ARCHIVAN LAS COPIAS DE LAS GALERAS (A-B).

42.- SACAN DEL ARCHIVO EL DUMMY.

43.- CON BASE AL DUMMY Y LAS GALERAS PROCEDEN A ELABORAR LOS CARTONES ORIGINALES.

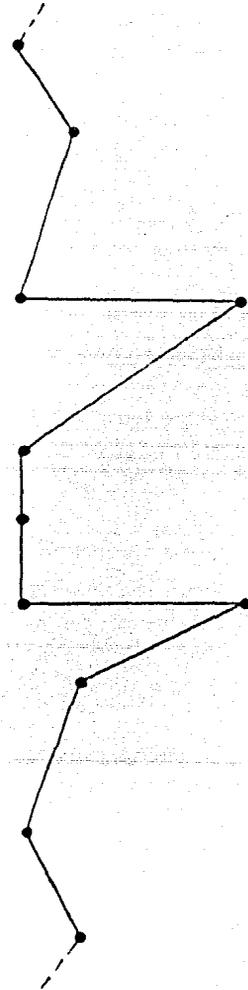
44.- EXTRAEN DEL ARCHIVO LA PUBLICACIÓN Y ARCHIVAN EL DUMMY.

45.- ENVÍAN AL ASISTENTE DE DISEÑO, LOS CARTONES ORIGINALES DE LA PUBLICACIÓN.

## ASISTENTE DE DISEÑO

46.- RECIBE DE LOS DIBUJANTES Y DISEÑADORES, -- LOS CARTONES ORIGINALES Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.

47.- ENVÍA AL CORRECTOR DE REDACCIÓN, LOS CARTONES ORIGINALES Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.



## CORRECTOR DEL AREA DE REDACCION

- 8.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISEÑO, LOS ORIGINALES DE LOS CARTONES Y DE LA PUBLICACIÓN, Y PROCEDE A CORREGIRLOS.
- 9.- ENVÍA AL ASISTENTE DE DISEÑO, LOS CARTONES ORIGINALES CORREGIDOS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN, POR CONDUCTO DEL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN.

## ASISTENTE DEL AREA DE DISEÑO

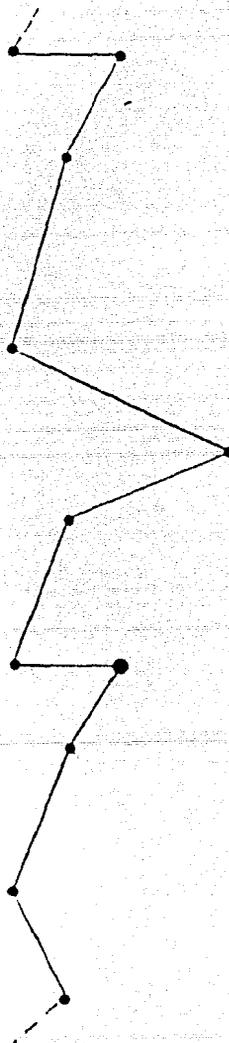
- 10.- RECIBE DEL CORRECTOR DE REDACCIÓN, LOS CARTONES ORIGINALES CORREGIDOS Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.
- 11.- ARCHIVA EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN (A-7).
- 12.- ENVÍA A LOS DIBUJANTES Y DISEÑADORES, LOS CARTONES ORIGINALES CORREGIDOS.

## DIBUJANTES Y DISEÑADORES

- 13.- RECIBEN DEL ASISTENTE DE DISEÑO, LOS CARTONES ORIGINALES CORREGIDOS Y LOS REVISAN.
- 14.- ENVÍAN A FOTOCOMPOSICIÓN, LOS CARTONES ORIGINALES CORREGIDOS.

## FOTOCOMPOSICION

- 15.- RECIBEN DE DIBUJANTES Y DISEÑADORES, LOS CARTONES ORIGINALES CORREGIDOS Y PROCEDE A ELABORAR LAS HOJAS DE CORRECCIONES.
- 16.- ENVÍAN AL ASISTENTE DE DISEÑO, CARTONES ORIGINALES Y HOJAS DE CORRECCIONES.



## ASISTENTE DE DISEÑO

- 57.- RECIBE DE FOTOCOMPOSICIÓN, CARTONES ORIGINALES Y HOJAS DE CORRECCIONES.
- 58.- DISTRIBUYE ENTRE LOS FORMADORES, LOS CARTONES ORIGINALES Y HOJAS DE CORRECCIONES.

## FORMADORES

- 59.- RECIBEN DEL ASISTENTE DE DISEÑO, LOS CARTONES ORIGINALES Y HOJAS DE CORRECCIONES.
- 60.- PROCEDEN A PEGAR LAS CORRECCIONES EN LOS CARTONES.
- 61.- ENVÍAN AL ASISTENTE DE DISEÑO, LOS CARTONES ORIGINALES.

## ASISTENTE DE DISEÑO

- 62.- RECIBE DE LOS FORMADORES, LOS CARTONES ORIGINALES.
- 63.- SACA DEL ARCHIVO, EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.
- 64.- ENVÍA AL CORRECTOR DE REDACCIÓN, POR CONDUCTO DEL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN, LOS CARTONES ORIGINALES Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.

## CORRECTOR DEL AREA DE REDACCION

- 65.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISEÑO, POR CONDUCTO DEL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN, LOS CARTONES ORIGINALES Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN.

O T I D A ◊

66.- REvisa, si está bién da su visto bueno, si no, regresa a DISEÑO (VER PUNTO 53).

67.- ENVÍA AL AREA GENERADORA, LOS CARTONES - ORIGINALES Y EL ORIGINAL DE LA PUBLICACIÓN, LA ARCHIVA (A-8).

AREA GENERADORA

68.- RECIBE DEL CORRECTOR DEL AREA DE REDACCIÓN, LOS CARTONES ORIGINALES.

69.- PROCEDE A REVISARLOS, SI ESTÁ BIÉN DA SU VISTO BUENO, SI NO, SE REGRESA AL CORRECTOR (VER PUNTO 68).

70.- ENVÍA AL CORRECTOR DEL AREA DE REDACCIÓN, LOS CARTONES ORIGINALES AUTORIZADOS.

CORRECTOR DEL AREA DE REDACCION

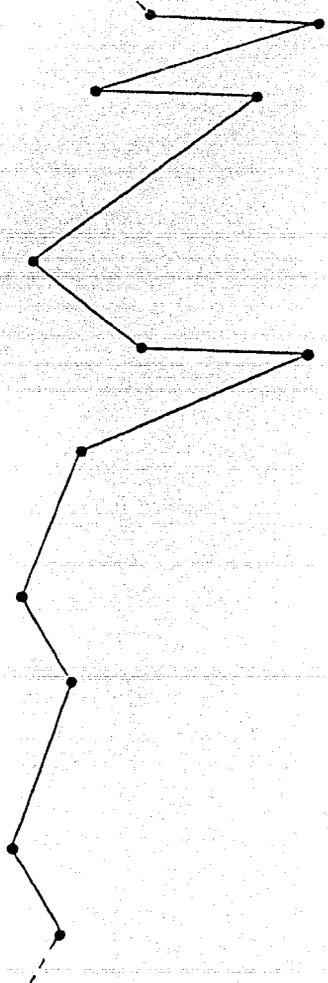
71.- RECIBE DEL AREA GENERADORA LOS CARTONES -- ORIGINALES AUTORIZADOS.

72.- ENVÍA AL ASISTENTE DE DISEÑO, POR CONDUCTO DEL AYUDANTE DE PRODUCCIÓN, LOS CARTONES - ORIGINALES.

ASISTENTE DE DISEÑO

73.- RECIBE DEL CORRECTOR DE REDACCIÓN, LOS CARTONES ORIGINALES AUTORIZADOS.

74.- ENTREGA A LOS DIBUJANTES Y DISEÑADORES, -- LOS CARTONES ORIGINALES AUTORIZADOS.



### DIBUJANTES Y DISEÑADORES

- 75.- RECIBEN DEL ASISTENTE DE DISEÑO, LOS CARTONES ORIGINALES AUTORIZADOS, PROCEDEN A REVISAR LOS CARTONES ORIGINALES AUTORIZADOS Y MARCAN GUÍA DE COLORES, PANTONE, ETC.
- 76.- ENVÍAN AL COORDINADOR DEL AREA DE DISEÑO, - LOS CARTONES ORIGINALES AUTORIZADOS CON LA GUÍA DE COLORES.

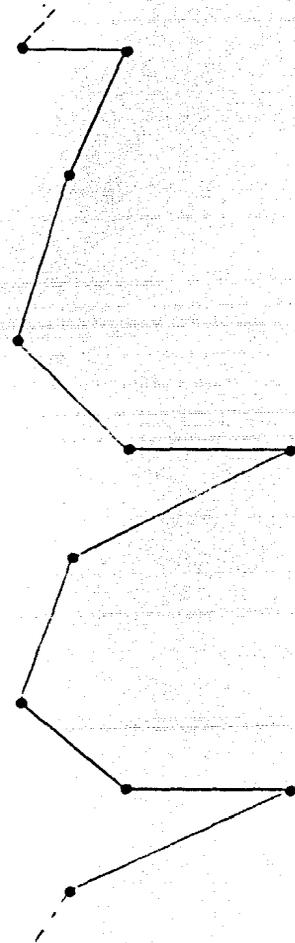
### COORDINADOR DEL AREA DE DISEÑO

- 77.- RECIBE DE LOS DIBUJANTES Y DISEÑADORES, -- LOS CARTONES ORIGINALES AUTORIZADOS CON LA GUÍA DE COLORES.
- 78.- REvisa los cartones originales autorizados, si están mal, los regresa a los dibujantes- (VER PUNTO 75) si no, da su visto bueno.
- 79.- ENVÍA AL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN, LOS CARTONES ORIGINALES AUTORIZADOS.

### ASISTENTE DE PRODUCCION

- 80.- RECIBE DEL COORDINADOR DE DISEÑO, LOS CARTONES ORIGINALES AUTORIZADOS.
- 81.- REvisa los cartones originales autorizados, si está bien los envía a la imprenta designada, si no lo regresa a diseño.
- 82.- ENVÍA AL COORDINADOR DEL AREA DE DISEÑO, - LOS CARTONES ORIGINALES CON LAS CORRECCIONES.

O T I D A ◊



COORDINADOR DEL AREA DE DISEÑO

- 3.- RECIBE DEL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN, LOS CARTONES ORIGINALES Y LOS REvisa.
- 4.- ENTREGA A LOS DIBUJANTES Y DISEÑADORES LOS CARTONES ORIGINALES.

DIBUJANTES Y DISEÑADORES

- 5.- RECIBEN DEL COORDINADOR DEL AREA DE DISEÑO LOS CARTONES ORIGINALES.
- 6.- ENVÍAN A FOTOCOMPOSICIÓN LOS CARTONES ORIGINALES.

FOTOCOMPOSICION

- 7.- RECIBE DE LOS DIBUJANTES Y DISEÑADORES LOS CARTONES ORIGINALES.
- 8.- PROCEDE A REALIZAR LAS HOJAS DE CORRECCIONES.
- 9.- ENTREGA AL ASISTENTE DE DISEÑO LOS CARTONES ORIGINALES Y LAS HOJAS DE CORRECCIONES.

ASISTENTE DE DISEÑO

- 10.- RECIBE DE FOTOCOMPOSICIÓN LAS HOJAS DE CORRECCIONES Y LOS CARTONES ORIGINALES.
- 11.- ENTREGA A LOS FORMADORES LAS HOJAS DE CORRECCIONES Y LOS CARTONES ORIGINALES.



## FORMADORES

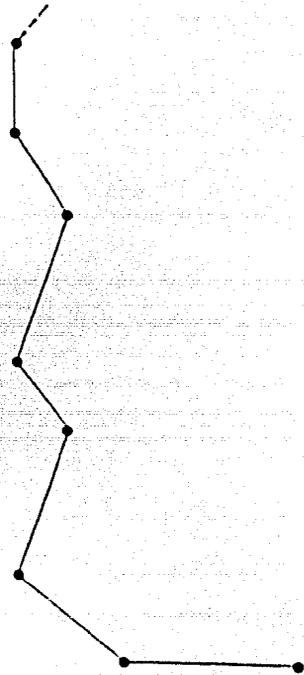
- 92.- RECIBEN DEL ASISTENTE DE DISEÑO LAS HOJAS DE CORRECCIONES Y LOS CARTONES ORIGINALES.
- 93.- PROCEDEN A CORTAR LAS HOJAS DE CORRECCIONES Y LAS PEGAN EN LOS CARTONES ORIGINALES.
- 94.- ENVÍAN AL ASISTENTE DE DISEÑO LOS CARTONES ORIGINALES.

## ASISTENTE DE DISEÑO

- 95.- RECIBE DE LOS FORMADORES LOS CARTONES ORIGINALES.
- 96.- ENVÍA AL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN LOS CARTONES ORIGINALES.

## ASISTENTE DE PRODUCCIÓN

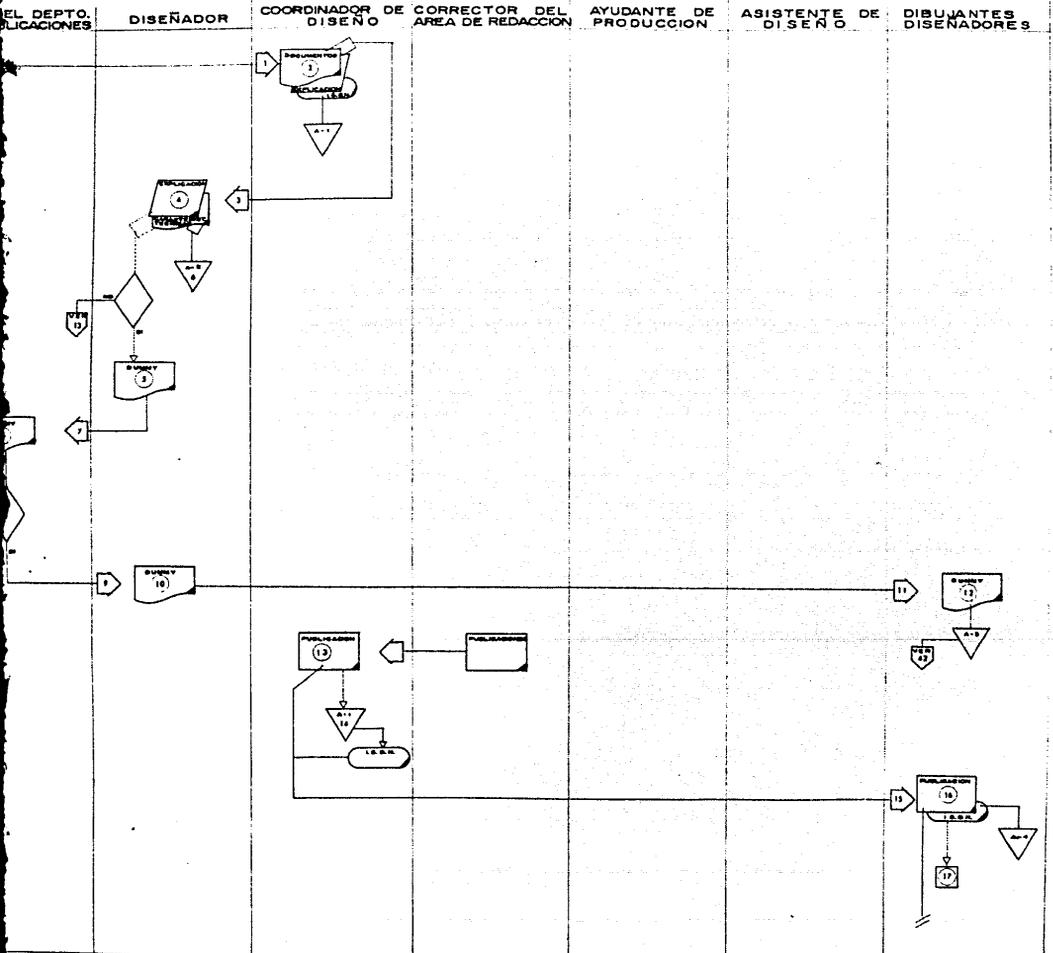
- 97.- RECIBE DEL ASISTENTE DE DISEÑO LOS CARTONES ORIGINALES.
- 98.- REvisa los cartones originales, si está bien los envía a la imprenta asignada (ver punto 81), si no, los regresa a diseño -- (ver punto 82).



RELACION DE ARCHIVOS  
(DISEÑO)

- A-1 ARCHIVO DE I.S.B.N. DEL  
COORDINADOR
- A-2 ARCHIVO DE EXPLICACION Y CARACTERISTICAS TECNICAS DEL  
DISEÑADOR
- A-3 ARCHIVO DEL DUMMY DE LOS  
DIBUJANTES Y DISEÑADORES
- A-4 ARCHIVO DE I.S.B.N. DE LOS  
DIBUJANTES Y DISEÑADORES
- A-5 ARCHIVO DE LA PUBLICACION DE LOS  
DIBUJANTES Y DISEÑADORES
- A-6 ARCHIVO DE FOTOCOPIA DE LAS GALERAS DE LOS  
DIBUJANTES Y DISEÑADORES
- A-7 ARCHIVO DE LA PUBLICACION DEL  
ASISTENTE DE DISEÑO
- A-8 ARCHIVO DE LA PUBLICACION DEL  
CORRECTOR DE REDACCION





CORRECTOR DEL  
ÁREA DE REDACCIÓN

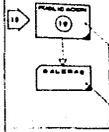
AYUDANTE DE  
PRODUCCIÓN

ASISTENTE DE  
DISEÑO

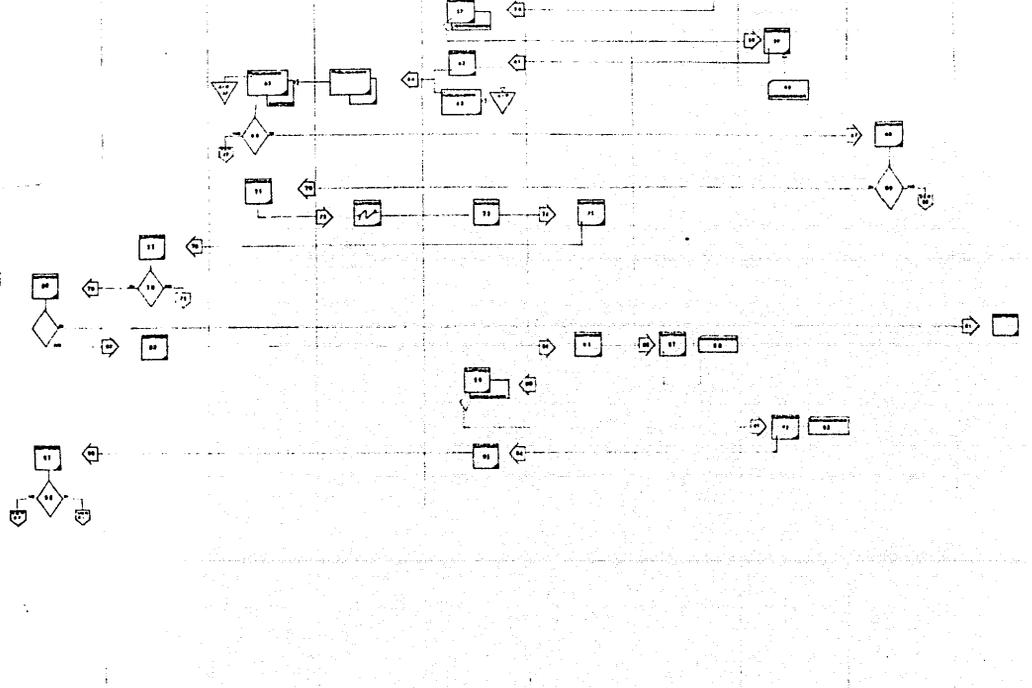
DIJUNTES  
DISEÑADORES

FOTOCOMPOSICIÓN

FORMADORES



ASISTENTE DE PRODUCCION    COORDINADOR DE DISEÑO    CORRECTOR DEL AREA DE REDACCION    AYUDANTE DE PRODUCCION    ASISTENTE DE DISEÑO    DIBUJANTES Y DISEÑADORES    FOTOCOMPOSICION    FORMADORES    AREA GENERADORA    IMPRENTA



## INTRODUCCION AL INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

EL PRESENTE INSTRUCTIVO, SE ELABORÓ CON EL FIN DE OBTENER UNIFORMIDAD DE CRITERIOS EN CUANTO AL LLENADO DE FORMAS, A TRAVÉS DE UNA GUÍA PROPORCIONADA POR ESTA INVESTIGACIÓN, - ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS PARA MEJORAR LA INFORMACIÓN CAPTADA.

POR OTRA PARTE, SE PRETENDE MOSTRAR LA IMPORTANCIA QUE - - TIENEN LOS FORMATOS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS, COMO - - HERRAMIENTAS DE CONTROL Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN, A FIN - DE AYUDAR A OBTENER EL OBJETIVO FIJADO POR EL DEPARTAMENTO.

PARA TALES EFECTOS, SE ANALIZARON LOS CONCEPTOS, OBJETIVOS CONTROLES, ETC., DE CADA UNA DE LAS FORMAS QUE EXISTEN EN EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y LA FORMA EN QUE DEBE -- SER LLENADO CADA FORMATO.

TOMANDO EN CUENTA QUE EN LAS INSTITUCIONES DESCENTRALIZA-- DAS EL LLENADO DE COPIAS POR FORMATO ES CONSIDERABLE, SE - OBSERVÓ TAMBIÉN LA IMPORTANCIA DE ANALIZARSE DICHAS COPIAS, CON EL FIN DE DETECTAR POSIBLES RETRASOS EN LOS PROCEDI--- MIENTOS, ORIGINADOS POR EL EXCESO O FALTA DE COPIAS EN LAS FORMAS.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMAS

### I D E N T I F I C A C I Ó N

NOMBRE DE LA FORMA: SE SUGIERE COMO NOMBRE DE LA FORMA RELACIÓN DE PAGO DE FONDO FIJO YA QUE CARECE DE NOMBRE.

OBJETIVO: CONTROL Y REGISTRO DE LAS EROGACIONES MENORES DE \$1,000.00, EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA JEFATURA.

CLAVE: SE SUGIERE QUE LA CLAVE SEA J.1

CONTROL: POR NÚMERO DE FOLIO.

ORIGEN: JEFATURA DE PUBLICACIONES.

ELABORADA POR: AUXILIAR DE LA JEFATURA.

REVISAR: LA COORDINADORA OPERATIVA.

AUTORIZA: LA COORDINADORA OPERATIVA.

FUENTE DE INFORMACIÓN: CON LAS NOTAS RECIBIDAS, QUE CONTENGAN LA FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA QUE HAYA EFECTUADO LA COMPRA.

MEDIO DE ELABORACIÓN: A TRAVÉS DE MÁQUINA DE ESCRIBIR.

FRECUENCIA DE ELABORACIÓN: ESPORÁDICA.

D I S T R I B U C I Ó N

ORIGINAL: DIRIGIDO A LA COORDINADORA OPERATIVA PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN, Y POSTERIORMENTE AL COORDINADOR DE FINANZAS PARA EFECTOS DEL TRÁMITE DE PAGO.

COPIA 1: EL AUXILIAR DE LA JEFATURA LA ARCHIVA.



## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

- 1.- DEPENDENCIA: SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA JEFATURA DE PUBLICACIONES.
- 2.- FECHA: SE ESCRIBE LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA RELACIÓN.
- 3.- RELACIÓN No. SE ANOTARÁ EL NÚMERO SIGUIENTE INMEDIATO, AL LOCALIZADO EN LA ÚLTIMA RELACIÓN DE LA CARPETA DE "FONDO FIJO".
- 4.- ADJUNTO \_\_\_\_: SE ANOTARÁ LA CANTIDAD EN LETRA DE COMPROBANTES QUE ACOMPAÑAN A LA RELACIÓN.
- 5.- No. PROGRESIVO: SE ESCRIBE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA A LAS NOTAS. EJEMPLO SI SON 3 NOTAS SE NUMERAN Y SE ANOTA 1, 2, 3.
- 6.- FECHA: FECHA DE CADA UNA DE LAS NOTAS.
- 7.- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: SE ANOTA EL NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE EXTIENDE LAS NOTAS DE COMPRA.
- 8.- IMPORTE: SE ESCRIBE LA CANTIDAD EN PESOS QUE IMPORTA CADA NOTA.

- 9.- RELACIÓN A LA QUE INGRESA: SE ANOTA EL NÚMERO DE FONDO FIJO EN EL QUE INGRESA Y LO REALIZA LA ENCARGADA DEL CONTROL DE EROGACIONES.
- 10.- RECIBIDO DE CONFORMIDAD EL IMPORTE CORRESPONDIENTE: FIRMA EL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR QUE RECIBE EL DINERO COMO PAGO DE LAS COMPRAS EFECTUADAS.
- 11.- \*INDICACIÓN QUE SE HACE PARA NO UTILIZAR LAS COLUMNAS DE: RELACIÓN EN LA QUE INGRESA Y RECIBE DE CONFORMIDAD EL IMPORTE CORRESPONDIENTE, YA QUE ESAS COLUMNAS SERAN LLENADAS POR LA ENCARGADA DEL CONTROL DE EROGACIONES Y POR EL PROVEEDOR RESPECTIVAMENTE.
- 12.- NOMBRE Y FIRMA: NOMBRE Y FIRMA DE LA ENCARGADA DEL CONTROL DE EROGACIONES.
- 13.- FECHA: FECHA EN LA QUE FIRMA LA ENCARGADA DEL CONTROL DE EROGACIONES.
- 14.- NOMBRE Y FIRMA: NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FORMA.

## I D E N T I F I C A C I Ó N

NOMBRE DE LA FORMA: HOJA DE CODIFICACIÓN PARA AGREGAR O - -  
ELIMINAR PUBLICACIONES POR PERSONA.

OBJETIVO: DAR AVISO AL CENTRO DE CÓMPUTO DE LAS -  
PUBLICACIONES A ELIMINAR O AGREGAR POR  
PERSONA PARA QUE LOS LISTADOS ESTÉN - -  
CORRECTOS Y ACTUALIZADOS.

CLAVE: SE SUGIERE DYC-2 YA QUE NO TIENE CLAVE.

CONTROL: POR FUNCIÓN (AGREGAR O ELIMINAR).

ORIGEN: AREA DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

ELABORADA POR: EL CODIFICADOR DE DATOS.

REVISA:

AUTORIZA:

FUENTE DE  
INFORMACIÓN: LOS AVISOS QUE DAN LOS DIFERENTES DESTI  
NATARIOS O DEPENDENCIAS A TRAVÉS DE UN  
OFICIO, POR ORDEN EXPRESA DEL COORDINA  
DOR DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN  
Y POR LAS HOJAS DE CLAVES.

MEDIO DE  
ELABORACIÓN: EN FORMA MANUAL.

FRECUENCIA DE  
ELABORACIÓN:

CONFORME LLEGUEN LOS AVISOS U ÓRDENES -  
DEL COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN Y - --  
COMERCIALIZACIÓN.

## D I S T R I B U C I Ó N

ORIGINAL:

DIRIGIDO AL CENTRO DE CÓMPUTO PARA QUE -  
SE ELABOREN LAS CORRECCIONES CORRESPON--  
DIENTES.

COPIA 1:

AL CODIFICADOR DE DATOS PARA SU ARCHIVO  
Y VERIFICACIÓN.



## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

### 1.- FUNCIÓN:

A	A
---	---

SE ANOTAN LAS CLAVES QUE CORRESPONDAN - AL OBJETIVO DE LA FORMA (AA: AGREGAR -- BB: ELIMINAR), EJEMPLO SE VA A OBSEQUIAR UNA PUBLICACIÓN MÁS A EL LIC. JUAN N.

### 2.- LLAVE DE PERSONA

2	3	1	0	1	9	6	4	5	7
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PARA OBTENER LOS NÚMEROS DE CLAVE, SE DEBE CONSULTAR EL LIBRO DE CLAVES DE -- PERSONAS Y DEPENDENCIAS.

4) ESTE ESPACIO CORRESPONDE AL PRIMER - DÍGITO Y ES LA CLAVE DE LA PERSONA, EJEMPLO: EL LIC. JUAN N. ES FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y - CRÉDITO PÚBLICO Y LA LLAVE QUE TIENE ES LA 3.

5 y 6) CORRESPONDEN A LA CLAVE QUE TIENE LA INSTITUCIÓN. CONTINUANDO CON EL - - EJEMPLO ANTERIOR SE ANOTARÁ LA CLAVE

DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DICHA CLAVE ES 10.

7 y 8) SE ANOTA LA CLAVE DEL DEPARTAMENTO, JEFATURA Y OFICINA.

CONTINUANDO CON EL EJEMPLO INICIAL, CORRESPONDERÁ DICHA CLAVE A LA OFICINA, DEPARTAMENTO O JEFATURA EN LA CUAL LABORE EL LIC. JUAN N.

9,10,11,12) ES EL NÚMERO DE PERSONAS QUE RECIBEN PUBLICACIONES POR PARTE DEL IMSS Y LA CANTIDAD ASCIENDE A 6457.

3.- LLAVES DE PUBLICACIONES

0	2	8	1
13	14	15	16

SE ANOTAN LAS CLAVES DE CADA PUBLICACIÓN A ELIMINAR O AGREGAR EN ESTE EJEMPLO, -- LA FUNCIÓN ES AGREGAR Y LA PUBLICACIÓN SERÁ " BIBLIOGRAFÍA COMENTADA SOBRE SEGURIDAD SOCIAL " Y LA CLAVE CORRESPONDIENTE ES LA 0281.

4.- NÚMERO TOTAL  
DE LLAVES:

0	1
213	214

ES LA SUMA DE LLAVES O PUBLICACIONES A  
AGREGAR O ELIMINAR.

EN ESTE CASO LA MODIFICACIÓN ES DE UNA  
SOLA PUBLICACIÓN, POR LO TANTO EL TOTAL  
ES 01.

## IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA FORMA: CONTRARECIBO

OBJETIVO: TENER UN CONTROL DE LAS FACTURAS POR PAGAR, DAR AL PROVEEDOR UN DOCUMENTO QUE AMPARE A LAS FACTURAS ENTREGADAS A LA JEFATURA DE PUBLICACIONES.

CLAVE: SE SUGIERE QUE LA CLAVE SEA J.4 EN VIRTUD DE QUE NO TIENE.

CONTROL: POR NÚMERO DE FOLIO.

ORIGEN: JEFATURA DE PUBLICACIONES.

ELABORADA POR: AUXILIAR DE LA JEFATURA.

REVISAR:

AUTORIZA:

FUENTE DE INFORMACIÓN: LAS FACTURAS QUE LOS PROVEEDORES PRESENTAN A REVISIÓN EN LA JEFATURA.

**MEDIO DE  
ELABORACIÓN:**

**POR MÁQUINA DE ESCRIBIR**

**FRECUENCIA DE  
ELABORACIÓN:**

**LOS DÍAS LUNES Y MIÉRCOLES DE CADA  
SEMANA.**

**D I S T R I B U C I O N**

**ORIGINAL:**

**AL PROVEEDOR PARA QUE POSTERIORMENTE LO --  
PRESENTE PARA SU COBRO.**

**COPIA 1:**

**AL AUXILIAR DE LA JEFATURA PARA SU ARCHIVO.**



Contra recibo

**SECRETARIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

---

① Recibimos de \_\_\_\_\_

② Documento	③ Importe
_____	\$ _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

④ Total \$ \_\_\_\_\_

Facturas a revisión los lunes y miércoles

⑤ Recibió \_\_\_\_\_

⑥ Sello

## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

- 1.- RECIBIMOS DE: SE ANOTA EL NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE PRESENTA POR CONDUCTO DE SU COBRADOR, LAS FACTURAS A REVISIÓN.
- 2.- DOCUMENTO: SE ANOTA EL TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL PROVEEDOR (FACTURA Y SU NÚMERO)
- 3.- IMPORTE: SE ESCRIBE CON NÚMERO LA CANTIDAD EN PESOS QUE IMPORTA LA FACTURA.
- 4.- TOTAL: SE ESCRIBE CON NÚMERO LA SUMA DE LAS CANTIDADES QUE IMPORTAN LAS FACTURAS.
- 5.- RECIBIÓ: SE ESCRIBE EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LAS FACTURAS DEL PROVEEDORS (AUXILIAR DE LA JEFATURA)
- 6.- SELLO: SE PONE EL SELLO DE RECIBIDO DE LA JEFATURA DE PUBLICACIONES.

## I D E N T I F I C A C I Ó N

NOMBRE DE LA FORMA: NOTA DE ENVÍO.

OBJETIVO: TENER UN CONTROL DE LAS PUBLICACIONES ENVIADAS, NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE DICHAS PUBLICACIONES, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE LES ENVÍA.

CLAVE: SE SUGIERE DYC-1 EN VIRTUD DE QUE NO TIENE CLAVE.

CONTROL: POR NÚMERO DE FOLIO.

ORIGEN: AREA DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

ELABORADA POR: LA SECRETARIA DEL COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

REVISAS: ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN.

AUTORIZA: COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

FUENTE DE INFORMACIÓN: LOS LISTADOS DE DISTRIBUCIÓN Y ETIQUETAS ENVIADOS POR EL CENTRO DE CÓMPUTO.

MEDIO DE  
ELABORACIÓN:

POR MÁQUINA DE ESCRIBIR,

FRECUENCIA DE  
ELABORACIÓN:

CONFORME SE ELABOREN LOS LISTADOS DE  
DISTRIBUCIÓN.

#### D I S T R I B U C I Ó N

ORIGINAL:

DIRIGIDA AL DESTINATARIO.

COPIA 1:

DIRIGIDA AL ALMACENISTA PARA SURTIR LAS --  
PUBLICACIONES.

COPIA 2:

PARA QUE RECABE FIRMA DE RECIBIDO EL DIS--  
TRIBUIDOR Y POSTERIORMENTE LO ENTREGUE AL-  
ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN.



SECRETARIA GENERAL  
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

NOTA DE ENVIO N.º 7509

Le estamos enviando las siguientes publicaciones:

① Título ② ejemplares

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

③

Recibió: ④

Nombre \_\_\_\_\_

⑤ \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

⑥ México, D. F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

- 1.- TÍTULO: SE ANOTA EL NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN ENVIADA AL DESTINATARIO.
- 2.- EJEMPLARES: SE ANOTA LA CANTIDAD EN NÚMERO DE PUBLICACIONES QUE SE ENVIAN.
- 3.- ÉSTE ESPACIO ES UTILIZADO PARA PEGAR LAS ETIQUETAS QUE ENVÍA EL CENTRO DE CÓMPUTO.
- 4.- RECIBIÓ: EL DESTINATARIO ANOTA SU NOMBRE.
- 5.- FIRMA: EL DESTINATARIO ESCRIBE SU FIRMA.
- 6.- MEXICO, D.F.  
A DE \_\_\_\_\_: SE ANOTA LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA NOTA DE ENVÍO.

## I D E N T I F I C A C I Ó N

NOMBRE DE LA FORMA: SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

OBJETIVO: SOLICITAR LAS COTIZACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN LAS DIFERENTES IMPRESORAS.

CLAVE: SE SUGIERE COMO CLAVE PR-2 YA QUE NO EXISTE CLAVE.

CONTROL: POR ORDEN ALFABÉTICO DE PUBLICACIONES.

ORIGEN: COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN.

ELABORADA POR: EL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN.

REVISAR: COORDINADOR DE PRODUCCIÓN.

AUTORIZA: COORDINADOR DE PRODUCCIÓN.

FUENTE DE INFORMACIÓN: FOTOSTÁTICA DEL OFICIO QUE ENTREGA PROGRAMACIÓN Y QUE CONTIENE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PUBLICACIÓN AUTORIZADAS POR EL ÁREA GENERADORA Y DE LAS DIVERSAS IMPRESORAS DE LAS CUALES SE OBTIENEN LAS COTIZACIONES.

**MEDIO DE  
ELABORACIÓN:**

POR MÁQUINA DE ESCRIBIR.

**FRECUENCIA DE  
ELABORACIÓN:**

CONFORME SE TERMINEN LOS CARTONES Y SEAN  
RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN DE  
PRODUCCIÓN.

#### **D I S T R I B U C I Ó N**

**ORIGINAL:**

DIRIGIDO A LA IMPRESORA PARA QUE INICIE EL  
PROCESO DE COTIZACIÓN.

**COPIA VERDE:**

PARA EL ARCHIVO DE PUBLICACIONES EN COTIZA-  
CIÓN DE PRODUCCIÓN.



- 2 Imprenta \_\_\_\_\_
- 3 Dirección \_\_\_\_\_ 4 Col. \_\_\_\_\_ 5 Z.P. \_\_\_\_\_ 6 Tel. \_\_\_\_\_
- 7 Registro IMSS \_\_\_\_\_ 8 Otros registros \_\_\_\_\_
- 9 Ref.: \_\_\_\_\_

Especificaciones:

Tintas:

- 10 Técnica de impresión \_\_\_\_\_ 16 Portada \_\_\_\_\_
- 11 Tiraje \_\_\_\_\_ 17 Contraportada \_\_\_\_\_
- 12 Tamaño \_\_\_\_\_ 18 2a. de forros \_\_\_\_\_ 19 3a. de forros \_\_\_\_\_
- 13 Papel de interiores \_\_\_\_\_ 20 Interiores \_\_\_\_\_
- 14 Papel de forros \_\_\_\_\_ 21 Encuadernación \_\_\_\_\_
- 15 No. de páginas \_\_\_\_\_
- 22 Datos complementarios \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



**SECRETARIA GENERAL**  
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Solicitud de cotización

Fecha \_\_\_\_\_

PRODUCCION

Imprenta \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Col. \_\_\_\_\_ Z.P. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Registro IMSS \_\_\_\_\_ Otros registros \_\_\_\_\_

Ref.: \_\_\_\_\_

Especificaciones:

Técnica de impresión \_\_\_\_\_

Tiraje \_\_\_\_\_

Tamaño \_\_\_\_\_

Papel de interiores \_\_\_\_\_

Papel de forros \_\_\_\_\_

No. de páginas \_\_\_\_\_

Datos complementarios \_\_\_\_\_

Tintas:

Portada \_\_\_\_\_

Contraportada \_\_\_\_\_

2a. de forros \_\_\_\_\_ 3a. de forros \_\_\_\_\_

Interiores \_\_\_\_\_

Encuadernación \_\_\_\_\_

Coordinación de Producción

## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

- 1.- FECHA: SE ANOTA LA FECHA EN QUE SE REALIZA LA FORMA.
- 2.- IMPRENTA: SE ANOTA EL NOMBRE DE LA IMPRESORA QUE PROBABLEMENTE REALICE EL TRABAJO.
- 3.- DIRECCIÓN: SE ESCRIBE EL LUGAR FÍSICO DONDE ESTÁ UBICADA LA IMPRESORA QUE POSIBLEMENTE REALICE EL TRABAJO.
- 4.- COLONIA: SE ESCRIBE LA COLONIA DONDE SE ENCUENTRA LA IMPRESORA.
- 5.- ZONA POSTAL: SE ANOTA LA ZONA POSTAL O CÓDIGO POSTAL CORRESPONDIENTE A LA IMPRESORA.
- 6.- TELÉFONO: SE ANOTA EL NÚMERO TELEFÓNICO QUE TENGA LA IMPRESORA.
- 7.- REGISTRO IMSS: SE ANOTA EL NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL EN EL IMSS DE LA IMPRESORA.
- 8.- OTROS REGISTROS: SE ESCRIBEN LOS REGISTROS ADICIONALES COMO SON: REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, NÚM. DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

- 9.- REF.: SE ESCRIBE EL NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN A CO  
TIZAR, EJEMPLO, HEMORRAGIAS Y TROMBOSIS, LA  
DEMOGRAFÍA EN MÉXICO, PLANTAS TÓXICAS, ETC.
- 10.- TÉCNICA DE IMPRESIÓN: SE ESCRIBE LA TÉCNICA A UTILIZAR PARA REALI  
ZAR LA IMPRESIÓN, DICHA TÉCNICA SIEMPRE ES-  
OFFSET.
- 11.- TIRAJE: CONSISTE EN ANOTAR EL NÚMERO DE EJEMPLARES-  
A PRODUCIR.
- 12.- TAMAÑO SE ANOTAN LAS DIMENSIONES QUE TENDRÁ LA PU-  
BLICACIÓN (EJEMPLO: 28 X 30 Cms.).
- 13.- PAPEL DE INTERIORES: SE ANOTA EL TIPO DE PAPEL QUE LLEVARÁN LAS-  
HOJAS QUE COMPONEN A LAS PUBLICACIONES ----  
(EJEMPLO: PAPEL SARAYA CULTURAL DE 44,5 KGS).
- 14.- PAPEL DE FORROS: SE ESCRIBE EL TIPO DE PAPEL QUE LLEVARÁN LAS  
HOJAS EXTERIORES O CORTADAS DE LA PUBLICA---  
CIÓN. (EJEMPLO: CARTULINA BRISTOL BLANCA).

- 15.- No. DE PÁGINAS: SE ESCRIBE EL NÚMERO DE PÁGINAS QUE COMPODRÁN LA PUBLICACIÓN.
- 16.- PORTADA: SE ANOTA EL NÚMERO DE TINTAS QUE LLEVARÁ LA PORTADA (1, 2, 5 Ó SELECCIÓN DE COLOR).
- 17.- CONTRAPORTADA: SE ANOTA EL NÚMERO DE TINTAS QUE LLEVARÁ LA CONTRAPORTADA.
- 18.- 2A.FORROS: SE ESCRIBE EL NÚMERO DE TINTAS QUE LLEVARÁ LA PARTE INTERNA DE LA PORTADA.
- 19.- 3A.FORROS: SE ESCRIBE EL NÚMERO DE TINTAS QUE LLEVARÁ LA PARTE INTERNA DE LA CONTRAPORTADA.
- 20.- INTERIORES: SE ANOTA EL NÚMERO DE TINTAS QUE LLEVARÁN LAS PÁGINAS DE LA PUBLICACIÓN.
- 21.- ENCUADERNACIÓN: SE ANOTA EL TIPO DE ENCUADERNACIÓN QUE LLEVARÁ LA PUBLICACIÓN (EJEMPLO: POSTES, RÚSTICA, PERCALINA, ETC.).
- 22.- DATOS COMPLEMENTARIOS: SE ANOTAN LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LA PUBLICACIÓN (EJEMPLO: GRABADO A FUEGO, ENCUADERNADO CON PIEL), ALGUNAS OBSERVACIONES DE LA IMPRESORA QUIEN

PROPORCIONARÁ EL PAPEL, ETC.

23.- COORDINACIÓN DE  
PRODUCCIÓN: FIRMA EL COORDINADOR DE PRODUCCIÓN.

24.- IMPRENTA: FIRMA DEL IMPRESOR DE QUE ESTÁ RECIBIENDO EL ORIGINAL. ESTE PUNTO SE SUGIERE EN VIRTUD DE QUE EL IMPRESOR, FIRMA EN CUALQUIER LUGAR O INCLUSIVE EXISTEN OCA SIONES EN QUE NO FIRMA. EL LUGAR ASIGNADO PARA DICHA FIRMA SE LOCALIZARÁ EN LA PARTE INFERIOR DERECHA.

## I D E N T I F I C A C I Ó N

NOMBRE DE LA FORMA: ENTRADA DE TRABAJOS.

OBJETIVO: CONTROLAR EL TRÁFICO DE TRABAJOS EN -  
FOTOCOMPOSICIÓN.

CLAVE: SE SUGIERE QUE SEA F.1 EN VIRTUD DE -  
NO TENER UN NÚMERO DE CONTROL.

CONTROL: SE SUGIERE QUE EL CONTROL SEA POR OR-  
DEN ALFABÉTICO DE PUBLICACIÓN, PORQUE  
NO EXISTE CONTROL.

ORIGEN: FOTOCOMPOSICIÓN.

ELABORADA POR: JEFE DE COMPOSICIÓN.

REVISAR:

AUTORIZA:

FUENTE DE  
INFORMACIÓN: LAS DIFERENTES PUBLICACIONES QUE LE -  
ENVIA EL ASISTENTE DE DISEÑO. PARA --  
QUE REALICE LA TIPOGRAFÍA.

MEDIO DE  
ELABORACIÓN: A TRAVÉS DE MÁQUINA DE ESCRIBIR.

FRECUENCIA DE  
ELABORACIÓN: CONFORME SE VAN RECIBIENDO LAS PUBLICACIONES  
Y NO EXISTE UNA FECHA FIJA.

#### D I S T R I B U C I Ó N

ORIGINAL: EL JEFE DE FOTOCOMPOSICIÓN PARA SU ARCHIVO.



## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO.

- 1.- NOMBRE: SE ANOTA EL NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN QUE RECIBE EL JEFE DE FOTOCOMPOSICIÓN.
- 2.- FECHA DE ENTREGA: SE ESCRIBE LA FECHA EN QUE INGRESA A FOTOCOMPOSICIÓN.
- 3.- OBSERVACIONES: SE ANOTAN LAS DESVIACIONES QUE PUEDAN EXISTIR AL ELABORAR LAS GALERAS. ESTAS DESVIACIONES COISISTEN EN: PUBLICACIÓN INCOMPLETA (ANOTAR EL FALTANTES) PRIORIDADES, ETC.
- 4.- FECHA Y FIRMA DE SALIDA: FECHA EN QUE SALE LA PUBLICACIÓN DE FOTOCOMPOSICIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA DEL ÁREA DE DISEÑO QUE RECIBE DICHA PUBLICACIÓN.

## I D E N T I F I C A C I Ó N

NOMBRE DE LA FORMA: ORDEN DE TRABAJO

OBJETIVO: DAR A LA IMPRESORA ASIGNADA LA ORDEN DE IMPRESIÓN EN FORMA ESCRITA, TENER UN CONTROL DE -- LAS PUBLICACIONES EN PROCESO DE IMPRESIÓN, -- DAR A CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE UNA PUBLICACIÓN Y TENER CONTROL EN LAS FECHAS DE ENTREGA DEL TIRAJE DE LAS PUBLICACIONES.

CLAVE: SE SUGIERE COMO CLAVE P-1.

CONTROL: POR ORDEN ALFABETICO DE PUBLICACIÓN, DE IMPRESORA. ASI COMO DE ORDENES DE TRABAJO PENDIENTES POR AUTORIZAR.

ORIGEN: COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN.

ELABORADA POR: EL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN.

REVISAR: COORDINADOR DE PRODUCCIÓN

AUTORIZA: TITULAR DE LA JEFATURA DE PUBLICACIONES.

FUENTE DE  
INFORMACIÓN:

FOTOSTÁTICA DEL OFICIO QUE ENTREGA  
PROGRAMACIÓN Y QUE CONTIENE LAS  
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PUBLICACIÓN,  
AUTORIZADAS POR EL ÁREA GENERADORA, LOS  
CARTONES ENTREGADOS POR LA COORDINACIÓN  
DE DISEÑO Y LAS DIVERSAS IMPRESORAS DE  
LAS CUALES SE OBTIENEN LAS COTIZACIONES.

MEDIO DE  
ELABORACIÓN:

POR MÁQUINA DE ESCRIBIR.

FRECUENCIA  
DE ELABORACIÓN:

CONFORME SE TERMINEN LOS CARTONES Y SEAN  
RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN DE  
REDACCIÓN.

## D I S T R I B U C I Ó N

- ORIGINAL: DIRIGIDO A LA IMPRESORA PARA QUE INICIE EL PROCESO DE IMPRESIÓN.
- COPIA AMARILLA: PARA EL ARCHIVO DE PUBLICACIONES EN PRODUCCIÓN.
- COPIA ROJA: PARA EL ARCHIVO DE IMPRESORAS EN PRODUCCIÓN.
- COPIA AZUL: PARA EL ARCHIVO DE LOS PRODUCTORES EN PRODUCCIÓN.



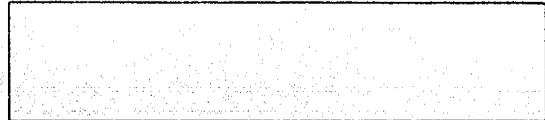
**SECRETARIA GENERAL**  
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Orden de trabajo No.

① Fecha

PRODUCCION

- ② Referencia: \_\_\_\_\_  
 ③ Imprenta \_\_\_\_\_  
 ④ Dirección \_\_\_\_\_  
 ⑤ Col. \_\_\_\_\_ ⑥ Z P \_\_\_\_\_ ⑦ Tel. \_\_\_\_\_  
 ⑧ Nombre de la Publicación \_\_\_\_\_



Especificaciones.

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| ⑨ Técnica de impresión _____ | Tirajes<br>(15)<br>Foliada _____ |
| ⑩ Tiraje _____               | ⑬ Contraportada _____            |
| ⑪ Tamaño _____               | ⑭ 2a. de forros _____            |
| ⑫ Papel interiores _____     | ⑮ 3a. de forros _____            |
| ⑬ Papel forros _____         | ⑯ Interiores _____               |
| ⑭ No. páginas _____          | ⑰ Encuadernación _____           |
- ⑱ Fecha de entrega \_\_\_\_\_  
 ⑲ ⑲ Datos complementarios \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(23)

Imprenta

24

Secretaría de Publicaciones

(23)

Coordinación de Producción



**SECRETARIA GENERAL**  
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Orden de trabajo No.

Fecha

PRODUCCION

Referencia: \_\_\_\_\_

Imprenta \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Col. \_\_\_\_\_ Z.P. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Nombre de la Publicación: \_\_\_\_\_

Especificaciones:

Técnica de impresión \_\_\_\_\_

Tiraje \_\_\_\_\_

Tamaño \_\_\_\_\_

Papel interiores \_\_\_\_\_

Papel forros \_\_\_\_\_

No. páginas \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Detos complementarios: \_\_\_\_\_



Tintas \_\_\_\_\_

Portada \_\_\_\_\_

Contraportada \_\_\_\_\_

2a. de forros \_\_\_\_\_

Interiores \_\_\_\_\_

Encuadernación \_\_\_\_\_

Imprenta

Jefatura de Publicaciones

Coordinación de Producción



**SECRETARIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

Orden de trabajo No.

Fecha

PRODUCCION

Referencia: \_\_\_\_\_

Imprenta \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Col. \_\_\_\_\_ Z.P. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_



Nombre de la Publicación: \_\_\_\_\_

Especificaciones:

Técnica de impresión \_\_\_\_\_

Tiraje \_\_\_\_\_

Papel interiores \_\_\_\_\_

Papel forros \_\_\_\_\_

No. páginas \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Datos complementarios: \_\_\_\_\_

Tintas \_\_\_\_\_

Portada \_\_\_\_\_

Contraportada \_\_\_\_\_

2a. de forros \_\_\_\_\_

3a. de forros \_\_\_\_\_

Interiores \_\_\_\_\_

Encuadernación \_\_\_\_\_

Imprenta

Jefatura de Publicaciones

Coordinación de Producción



**SECRETARIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

Orden de trabajo No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

PRODUCCION

Referencia: \_\_\_\_\_

Imprenta \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Col. \_\_\_\_\_ Z.P. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_



Nombre de la Publicación: \_\_\_\_\_

Especificaciones:

Técnica de impresión \_\_\_\_\_

Tiraje \_\_\_\_\_

Tamaño \_\_\_\_\_

Papel interiores \_\_\_\_\_

Papel forros \_\_\_\_\_

No. páginas \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Datos complementarios: \_\_\_\_\_

Tintas \_\_\_\_\_

Portada \_\_\_\_\_

Contraportada \_\_\_\_\_

2a. de forros \_\_\_\_\_

3a. de forros \_\_\_\_\_

Interiores \_\_\_\_\_

Encuadernación \_\_\_\_\_

Imprenta

Jefatura de Publicaciones

Coordinación de Producción

## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

- 1.- FECHA: SE ANOTA LA FECHA EN QUE SE REALIZA LA FORMA.
- 2.- REFERENCIA:
- 3.- IMPRENTA: SE ANOTA EL NOMBRE DE LA IMPRESORA QUE VA A REALIZAR EL TRABAJO.
- 4.- DIRECCIÓN: SE ESCRIBE EL LUGAR FÍSICO DONDE ESTÁ UBICADA LA IMPRESORA QUE REALIZARÁ EL TRABAJO.
- 5.- COLONIA: SE ESCRIBE LA COLONIA EN DONDE SE ENCUENTRA LA IMPRESORA.
- 6.- ZONA POSTAL: SE ANOTA LA ZONA POSTAL O CÓDIGO POSTAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE LA IMPRESORA, SE ANOTA EL NÚMERO.
- 7.- TELÉFONO: SE ANOTA EL NÚMERO TELEFÓNICO QUE TENGA LA IMPRESORA.
- 8.- NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN: SE ESCRIBE EL NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN QUE SE VA A IMPRIMIR EN LA IMPRESORA ASIGNADA A REALIZAR EL TRABAJO.

- 9.- TÉCNICA DE IMPRESIÓN: SE ESCRIBE LA TÉCNICA A UTILIZAR PARA REALIZAR LA IMPRESIÓN, DICHA TÉCNICA ES SIEMPRE OFFSET.
- 10.- TIRAJE: CONSISTE EN ANOTAR EL NÚMERO DE EJEMPLARES QUE SE VAN A PRODUCIR.
- 11.- TAMAÑO: SE ANOTAN LAS DIMENSIONES DE LA PUBLICACIÓN (EJEMPLO, 28 X 30 CMS.).
- 12.- PAPEL INTERIORES: SE ANOTA EL TIPO DE PAPEL QUE LLEVARÁN LAS HOJAS QUE COMPONEN A LA PUBLICACIÓN (EJEMPLO, PAPEL SARAYA CULTURAL DE 44,5KG.)
- 13.- PAPEL FORROS: SE ESCRIBE EL TIPO DE PAPEL QUE LLEVARÁN LAS HOJAS EXTERIORES O PORTADAS DE LA PUBLICACIÓN (EJEMPLO, CARTULINA BRISTOL BLANCA).
- 14.- NÚMERO DE PÁGINAS: SE ESCRIBE EL NÚMERO DE PÁGINAS QUE COMPONEN LA PUBLICACIÓN.
- 15.- TINTAS PORTADAS: SE ANOTA EL NÚMERO DE TINTAS QUE LLEVARÁ LA PORTADA (1,2,5 O SELECCIÓN DE COLOR).

- 16.- CONTRAPORTADA: SE ANOTA EL NÚMERO DE TINTAS QUE LLEVARÁ LA CONTRAPORTADA.
- 17.- 2A. DE FORROS: SE ESCRIBE EL NÚMERO DE TINTAS QUE LLEVARÁ LA PARTE INTERNA DE LA PORTADA.
- 18.- 3A. DE FORROS: SE ESCRIBE EL NÚMERO DE TINTAS QUE LLEVARÁ LA PARTE INTERNA DE LA CONTRAPORTADA.
- 19.- INTERIORES: SE ANOTA EL NÚMERO DE TINTAS QUE LLEVARÁN LAS PÁGINAS DE LAS PUBLICACIONES.
- 20.- ENCUADERNACIÓN: SE ANOTA EL TIPO DE ENCUADERNACIÓN QUE LLEVARÁ LA PUBLICACIÓN (EJEMPLO: CON POSTES, RÚSTICA, PERCALINA, ETC.).
- 21.- FECHA DE ENTREGA: SE ESCRIBE LA FECHA EN LA QUE LA IMPRESORA SE COMPROMETE A ENTREGAR EL TOTAL DEL TIRAJE.
- 22.- DATOS COMPLEMENTARIOS: SE ANOTAN LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LA PUBLICACIÓN (EJEMPLO: GRABADO A FUEGO, ENCUADERNADO CON PIEL) O ALGUNAS OBSERVACIONES DE LA IMPRESORA.

- 23.- IMPRENTA: FIRMA EL REPRESENTANTE DE LA IMPRESORA  
DE ENTERADO,
- 24.- JEFATURA DE PUBLICACIONES: FIRMA EL TITULAR DE LA JEFATURA DE  
PUBLICACIONES PARA AUTORIZAR,
- 25.- COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN: FIRMA DEL COORDINADOR DE PRODUCCIÓN  
PARA REVISAR,

## I D E N T I F I C A C I Ó N

**NOMBRE DE LA FORMA:** SE SUGIERE COMO NOMBRE DE LA FORMA,  
CONTROL DE PUBLICACIONES  
- AREA TÉCNICA, EN VIRTUD DE QUE NO  
TIENE NOMBRE ALGUNO.

**OBJETIVO:** CONTROLAR EL TRÁFICO DE LAS PUBLICACIONES,  
GALERAS O CARTONES ENTRE LAS COORDINACIONES  
DE REDACCIÓN, DISEÑO Y PRODUCCIÓN,  
(AREA TÉCNICA).

**CLAVE:** SE SUGIERE COMO CLAVE R-1 EN VIRTUD DE  
QUE NO EXISTE.

**CONTROL:** SE SUGIERE QUE SEA A TRAVÉS DE UN FICHERO  
O CARPETA EN ORDEN ALFABÉTICO DE  
PUBLICACIÓN.

**ORIGEN:** COORDINACIÓN DE REDACCIÓN.

**ELABORADA POR:** LA COORDINADORA DEL AREA DE REDACCIÓN.

**REVISA:**

**AUTORIZA:**

**FUENTE DE INFORMACION:** LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS PUBLICACIONES,  
GALERAS O CARTONES QUE REALIZA LA

COORDINADORA DE REDACCIÓN O LOS  
CORRECTORES.

MEDIO DE  
ELABORACION:

SE ELABORA EN FORMA MANUAL.

FRECUENCIA DE  
ELABORACION:

CONFORME SE RECIBEN Y ENTREGAN LAS  
PUBLICACIONES EN LA COORDINACIÓN DE  
REDACCIÓN.

#### D I S T R I B U C I Ó N

ORIGINAL:

LA CONSERVA LA COORDINADORA DE REDACCIÓN  
PARA SU REVISIÓN Y ARCHIVO.



PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO .

- 1.- ENTREGADO A: SE ANOTA EL NOMBRE DEL ÁREA A LA CUAL SE LE HIZO ENTREGA DE LA PUBLICACIÓN, GALERAS O CARTONES.
- 2.- PUBLICACIÓN: SE ANOTA EL NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN QUE SE VA A RECIBIR O ENTREGAR.
- 3.- CLAVE No. SE ESCRIBE EL NUMERO QUE TIENE LA PUBLICACIÓN, ESTE NÚMERO ESTA DESIGNADO POR EL ÁREA GENERADORA.
- 4.- MATERIAL: SE ESCRIBE EL MATERIAL ENTREGADO DICHO MATERIAL CONSISTE EN, GALERAS, CARTONES, PUBLICACIÓN O MATERIAL PARA TIPOGRAFÍA.
- 5.- FECHA DE ENTREGA: FECHA EN QUE SE ENTREGA EL MATERIAL ANTES MENCIONADO.
- 6.- RECIBIDO FIRMA: FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL.

## I D E N T I F I C A C I Ó N

NOMBRE DE LA FORMA: HOJA PARA CODIFICACIÓN DE PERSONAS.

OBJETIVO: REGISTRAR A LAS PERSONAS O DESTINATA---  
RIOS A LAS QUE SE LES ENVIARÁN PUBLICA---  
CIONES EN EL CENTRO DE CÓMPUTO.

CLAVE: SE SUGIERE DYC-3 EN VIRTUD DE QUE NO --  
TIENE CLAVE.

CONTROL: POR ORDEN ALFABÉTICO DE PERSONA O DEPEÑ  
DENCIA.

ORIGEN: AREA DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

ELABORADO POR: EL CODIFICADOR DE DATOS.

REVISAS:

AUTORIZA:

FUENTE DE  
INFORMACIÓN: LOS AVISOS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRDENES  
EXPRESAS DEL COORDINADOR DE DISTRIBU---  
CIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EL LIBRO DE - -  
CLAVES.

MEDIO DE  
ELABORACIÓN: EN FORMA MANUAL.

FRECUENCIA DE  
ELABORACIÓN: CONFORME LLEGUEN LOS AVISOS DE LAS DE--  
PENDENCIAS O LAS ÓRDENES DEL COORDINA--

DOR DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

D I S T R I B U C I Ó N

ORIGINAL: DIRIGIDO AL CENTRO DE CÓMPUTO PARA QUE-  
ELABORE LAS ALTAS, CAMBIOS O BAJAS DE -  
PERSONAS.

COPIA 1: AL CODIFICADOR DE DATOS PARA SU ARCHIVO  
Y VERIFICACIÓN.



## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

1.- FUNCIÓN: SE ANOTA LA FUNCIÓN QUE CORRESPONDA AL OBJETIVO DE LA FORMA:  
ALTA DE PERSONA 05, CAMBIO DE PERSONA - 06, BAJA DE PERSONA 07.  
LAS PERSONAS SON FUNCIONARIOS DEL IMSS O DE CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL.

2.- LLAVE

2	3	1	0	1	9	6	4	5	7
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- 4) ESTE ESPACIO CORRESPONDE AL PRIMER - DÍGITO Y ES LA CLAVE DE LA PERSONA, - EJEMPLO: FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LIC. - JUAN N. Y LA CLAVE QUE TIENE ES LA 3.  
5 y 6) CORRESPONDEN A LA CLAVE QUE TIENE LA INSTITUCIÓN. CONTINUANDO CON EL - - EJEMPLO ANTERIOR, SE ANOTARÁ LA CLAVE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DICHA CLAVE ES 10.

7 y 8) SE ANOTA LA CLAVE DEL DEPARTAMENTO, -  
JEFATURA U OFICINA SIGUIENDO EL - --  
EJEMPLO INICIAL, CORRESPONDERÁ DICHA  
CLAVE A LA OFICINA, DEPARTAMENTO O -  
JEFATURA EN LA CUAL LABORE EL LIC. -  
JUAN N.

9,10,11,12) ES EL NÚMERO DE PERSONAS QUE RECIBEN  
PUBLICACIONES POR PARTE DEL IMSS Y -  
LA CANTIDAD ASCIENDE A 6457.

- 3.- NOMBRE: SE ANOTA EL NOMBRE DE LA PERSONA A LA -  
CUAL SE DA DE ALTA, BAJA O SE AVISA DE  
CAMBIO.
- 4.- PUESTO: SE ESCRIBE EL NOMBRE DEL PUESTO QUE ---  
OCUPA DICHA PERSONA.
- 5.- DEPENDENCIA: SE ANOTA LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTE  
NECE (EJEMPLO: JEFATURA DE SERVICIOS --  
MÉDICOS IMSS, SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN  
Y PRESUPUESTO, ETC.).

6.- CALLE Y  
NÚMERO:

SE ESCRIBE LA DIRECCIÓN DONDE SE ENCUEN  
TRA UBICADA LA OFICINA O DEPENDENCIA.

7.- MUNICIPIO Y  
ENTIDAD  
FEDERATIVA:

SE ANOTA EL ESTADO O MUNICIPIO DE LA --  
REPÚBLICA EN EL QUE SE LOCALIZA LA DE--  
PENDENCIA.

8.- RECIBE TODAS  
LAS PUBLICA-  
CIONES :

SE ESCRIBE SI O NO, SEGÚN CORRESPONDA -  
AL HACER LA REVISIÓN DEL OFICIO ENVIADO  
POR LA DEPENDENCIA CONTRA LA FORMA - --  
DYC-2.

## IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA FORMA: CONTROL DE MATERIAL

OBJETIVO: MANTENER UN CONTROL DE INVENTARIOS SOBRE EL MATERIAL UTILIZADO POR LAS MÁQUINAS COMPUGRAPHIC Y COMPOSER DEL ÁREA DE FOTOCOMPOSICIÓN.

CLAVE: SE SUGIERE QUE SEA F.2 YA QUE NO TIENE.

CONTROL: POR FECHA EN QUE SE LEVANTA EL INVENTARIO.

ORIGEN: FOTOCOMPOSICIÓN.

ELABORADA POR: JEFE DE FOTOCOMPOSICIÓN.

REVISAR:

AUTORIZA:

FUENTE DE INFORMACION: LAS CANTIDADES DE PAPEL LÍQUIDOS Y CINTAS QUE SE UTILIZAN EN LAS MÁQUINAS COMPUGRAPHIC Y COMPOSER SE ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN LOCALIZADO EN FOTOCOMPOSICIÓN.

MÉDICO DE ELABORACION: A TRAVÉS DE MÁQUINA DE ESCRIBIR.

FRECUENCIA DE  
ELABORACIÓN.

CADA SEMANA O CADA TERCER DÍA, DEPENDIEN-  
DO DE LA CARGA DE TRABAJO PARA DICHAS MÁ-  
QUINAS.

D I S T R I B U C I Ó N

ORIGINAL: EL JEFE DE FOTOCOMPOSICIÓN PARA SU ARCHIVO.



## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

- 1.- FECHA: SE ANOTA LA FECHA EN QUE SE LEVANTA EL INVENTARIO DEL MATERIAL UTILIZADO POR LA COMPUGRAPHIC.
- 2.- PAPEL 45 ó : SE ESCRIBE LA EXISTENCIA FÍSICA DE DICHO PAPEL.
- 3.- PAPEL 30 ó : SE ANOTA LA EXISTENCIA FÍSICA DEL PAPEL.
- 4.- LIQUIDOS: SE ESCRIBE LA CANTIDAD FÍSICA DE LOS LÍQUIDOS EXISTENTES EN EL ALMACÉN.
- 5.- FECHA: SE ESCRIBE LA FECHA EN QUE SE LEVANTA EL INVENTARIO DEL MATERIAL UTILIZADO POR LA COMPOSER.
- 6.- PAPEL 19x35CMS: SE ANOTA LA EXISTENCIA FÍSICA DE DICHO PAPEL.
- 7.- PAPEL  
11.5x35 CM.: SE ESCRIBE LA EXISTENCIA FÍSICA DE DICHO PAPEL.
- 8.- CINTA: SE ANOTA LA CANTIDAD FÍSICA EXISTENTE DE LAS CINTAS PARA LA COMPOSER.

## I D E N T I F I C A C I Ó N

**NOMBRE DE LA FORMA:** EDICIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL --  
SEGURO SOCIAL (FACTURA).

**CLAVE:** SE SUGIERE DYC-4 YA QUE ACTUALMENTE NO-  
TIENE CLAVE.

**CONTROL:** POR NÚMERO DE FACTURA Y SERIE

**ORIGEN:** AREA DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

**ELABORADA POR:** SECRETARIA DEL COORDINADOR DEL AREA DE-  
DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Y ENCAR-  
GADO DE VENTAS.

**REVISAR:** ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRI-  
BUCIÓN.

**AUTORIZA:** COORDINADOR DEL AREA DE COMERCIALIZACIÓN

**FUENTE DE INFORMACIÓN:** NOTAS DE ENVÍO Y OFICIOS QUE ENVÍAN LAS  
DEPENDENCIAS Y CLIENTES.

**MEDIO DE ELABORACIÓN:** A TRAVÉS DE MÁQUINA DE ESCRIBIR Y MANUAL.

FRECUENCIA DE  
ELABORACIÓN:

DIARIO.

D I S T R I B U C I Ó N

ORIGINAL:

SE LE ENTREGA AL CLIENTE

COPIA 1 Y 2:

AL ARCHIVISTA PARA SU COMPROBACIÓN Y AR-  
CHIVO.



# Ediciones del Instituto Mexicano del Seguro Social

Secretaría General / Jefatura de Publicaciones  
Floridcía No. 7, 06598 México, D.F. Tel. 533 06 50 ext. 152

FECHA	
2	

1 Vendido a \_\_\_\_\_ FACTURA No. **G** 6697

3 CANTIDAD	4 TITULO	5 PRECIO POR UNIDAD	6 IMPORTE
8 IMPORTE TOTAL \$			

Debemos y pagaremos incondicionalmente a la  
orden del Instituto Mexicano del Seguro Social  
valor recibido de conformidad

7 \_\_\_\_\_  
Firma

REG. FED. DE CAUS. IMSS 421231-001

## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

- 1.- VENDIDO A: SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL CLIENTE O DEPENDENCIA.
- 2.- FECHA: SE ESCRIBIRÁ LA FECHA EN QUE FUE VENDIDA LA PUBLICACIÓN.
- 3.- CANTIDAD: SE ANOTARÁ CON NÚMERO LA CANTIDAD DE EJEMPLARES VENDIDOS.
- 4.- TÍTULO: SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DE LA PUBLICACIÓN.
- 5.- PRECIO POR UNIDAD: SE ANOTARÁ EL PRECIO EN NÚMERO POR UNIDAD VENDIDA.
- 6.- IMPORTE: SE ANOTARÁ CON NÚMERO EL TOTAL DE LOS EJEMPLARES VENDIDOS POR PUBLICACIÓN.
- 7.- FIRMA: SE PONDRÁ LA FIRMA DEL CLIENTE QUE EFECTUÓ LA COMPRA COMO RECIBO DE CONFORMIDAD.
- 8.- IMPORTE TOTAL: SE ANOTARÁ LA SUMA TOTAL DE LA FACTURA.

## I D E N T I F I C A C I Ó N

**NOMBRE DE LA FORMA:** SE SUGIERE COMO NOMBRE DE LA FORMA RELACION DE PAGO DE FONDO FIJO, EN VIRTUD DE QUE CARECE DE NOMBRE.

**OBJETIVO:** CONTROL Y REGISTRO DE LAS EROGACIONES MAYORES A \$1,000.00 Y FACTURAS DE IMPRENTAS Y PROVEEDORES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA JEFATURA, Y POR EL ÁREA DE PRODUCCIÓN RESPECTIVAMENTE.

**CLAVE:** SE SUGIERE QUE LA CLAVE SEA J.3 EN VIRTUD DE QUE NO TIENE.

**CONTROL:** POR NÚMERO DE FOLIO.

**ORIGEN:** JEFATURA DE PUBLICACIONES.

**ELABORADA POR:** AUXILIAR DE LA JEFATURA.

**REVISAR:** LA COORDINADORA OPERATIVA.

**AUTORIZA:** TITULAR DE LA JEFATURA.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:** FACTURAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES E IMPRENTAS A REVISIÓN

MEDIO DE  
INFORMACIÓN:

A TRAVÉS DE MÁQUINA DE ESCRIBIR.

FRECUENCIA DE  
ELABORACIÓN:

CONFORME SE RECIBEN LAS FACTURAS A RE-  
VISIÓN, POR LO TANTO NO EXISTE UNA FE-  
CHA ESPECÍFICA.

#### D I S T R I B U C I Ó N

ORIGINAL:

A LA COORDINADORA OPERATIVA PARA SU --  
VO. BO. POSTERIORMENTE AL TITULAR DE -  
LA JEFATURA PARA LA AUTORIZACIÓN Y AL-  
COORDINADOR DEL AREA DE FINANZAS PARA-  
EFECTOS DEL TRÁMITE DE PAGO.

COPIA 1:

EL AUXILIAR DE LA JEFATURA LA ARCHIVA.



## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

- 1.- DEPENDENCIA: SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA JEFATURA DE PUBLICACIONES.
- 2.- FECHA: SE ESCRIBE LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA RELACIÓN.
- 3.- RELACIÓN No: SE ANOTARÁ EL NÚMERO SIGUIENTE INMEDIATO AL LOCALIZADO EN LA ÚLTIMA RELACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR.
- 4.- ADJUNTO \_\_\_\_: SE ANOTARÁ LA CANTIDAD EN LETRA DE COMPROBANTES QUE ACOMPAÑAN A LA RELACIÓN.
- 5.- No. PROGRESIVO: SE ESCRIBE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA A LAS FACTURAS, EJEMPLOS SI SON TRES FACTURAS SE NUMERAN Y SE ANOTA 1,2,3.
- 6.- FECHA: FECHA DE CADA UNA DE LAS FACTURAS.
- 7.- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE EXTIENDE LAS FACTURAS.
- 8.- IMPORTE: SE ESCRIBE LA CANTIDAD EN PESOS QUE IMPORTA CADA FACTURA.

- 9.- RELACIÓN A LA QUE INGRESA: ACTUALMENTE ESTA COLUMNA SE UTILIZA --- PARA QUE, EL COORDINADOR DE FINANZAS -- FIRME AL MOMENTO DE RECIBIR LAS FACTU--RAS, PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO, POR LO TANTO: SE SUGIERE QUE LA - - - - COLUMNA LLEVE EL NOMBRE DE " RECIBI ".
- 10.- RECIBO DE CONFORMIDAD EL IMPORTE CORRESPONDIENTE. FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR - QUE RECIBE EL DINERO COMO PAGOS DE LAS COMPRAS EFECTUADAS.
- 11.- \*INDICACIÓN QUE SE HACE PARA NO UTILIZAR LAS COLUMNAS DE: RELACIÓN EN LA QUE INGRESA Y RECIBE DE CONFORMIDAD EL IMPORTE CORRESPONDIENTE, YA QUE ESTAS COLUMNAS SERÁN LLENADAS POR LA ENCARGADA DEL CONTROL DE EROGACIONES Y POR EL PROVEEDOR RESPECTIVAMENTE.
- 12.- NOMBRE Y FIRMA: FIRMA DE LA ENCARGADA DEL CONTROL DE - - EROGACIONES.

13.- FECHA: FECHA EN QUE FIRMA EL JEFE DE LA OFICINA DE TRÁMITE DE EROGACIONES.

14.- NOMBRE Y FIRMA: NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FORMA.

## I D E N T I F I C A C I Ó N

NOMBRE DE LA FORMA: RECIBO POR CONCEPTO DE PASAJES.

OBJETIVO: CONTROL Y REGISTRO DE LAS EROGACIONES QUE, POR CONCEPTO DE PASAJES REALIZA LA JEFATURA DE PUBLICACIONES.

CLAVE: SE SUGIERE COMO CLAVE J.2 EN VIRTUD DE QUE NO EXISTE CLAVE.

CONTROL: SE SUGIERE QUE SEA POR NÚMERO DE FOLIO.

ORIGEN: JEFATURA DE PUBLICACIONES.

ELABORADA POR: EL AUXILIAR DE LA JEFATURA.

REVISA: COORDINADORA OPERATIVA.

AUTORIZA: COORDINADORA OPERATIVA.

FUENTE DE INFORMACIÓN: LA NOTIFICACIÓN VERBAL, QUE LE HACEN LOS DIFERENTES JEFES DE ÁREA.

MEDIO DE ELABORACIÓN: A TRAVÉS DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR.

FRECUENCIA DE ELABORACIÓN: DIARIO.

## D I S T R I B U C I Ó N

ORIGINAL: DIRIGIDO A LA COORDINADORA OPERATIVA  
PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN Y  
POSTERIORMENTE AL COORDINADOR DE  
FINANZAS PARA EFECTOS DEL TRÁMITE  
DE PAGOS.

COPIA 1: EL AUXILIAR DE LA JEFATURA LA ARCHIVA.



## PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

- 1.- FECHA: SE ESCRIBE LA FECHA EN QUE SE REALIZA LA EROGACIÓN.
- 2.- NOMBRE: SE ANOTA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE ORIGINÓ DICHA EROGACIÓN.
- 3.- MATRICULA: SE ESCRIBE EL NÚMERO DE REGISTRO DEL TRABAJADOR.
- 4.- CONCEPTO: SE ANOTA EL NOMBRE O DIRECCIÓN DE LA OFICINA, EMPRESA, ETC. HACIA LA CUAL SE EMPRENDIÓ EL VIAJE. EJEMPLO "PASAJES A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA".
- 5.- IMPORTE: CANTIDAD EN PESOS QUE SE UTILIZÓ AL REALIZAR DICHO VIAJE.
- 6.- RECIBÍ: FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DINERO.
- 7.- Vo. Bo.: FIRMA DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

- 8.- AREA DE PRODUCCIÓN: FIRMA DEL COORDINADOR DEL AREA DE PRODUCCIÓN.
- 9.- ENCARGADO DEL FONDO FIJO: FIRMA DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE PUBLICACIONES.

## B I B L I O G R A F I A

1. GUÍA PRÁCTICA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/VÍCTOR M. RUBIO RAGAZZONI.
2. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/WILLIAM P. LEONARD.
3. LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENA.
4. CASOS PRÁCTICOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/PATRICIA DIEZ DE BONILLA.
5. APUNTES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/JORGE ALVAREZ ANGUIANO.
6. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/AGUSTÍN REYES PONCE.
7. DICCIONARIO PEQUEÑO LAROUSSE EN COLOR/RAMÓN GARCÍA-Pelayo y GROSS.