1. **MATRIZ DE RECURSOS Y PROVEEDORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **PROCEDIMIENTO** | **RECURSOS** | **PROVEEDORES** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

**Dependencia:** Especificar el nombre de la Entidad que participa dentro del Proceso

**Procedimiento:** Especificar el nombre del procedimiento que es parte del proceso

**Recursos:** Documentar los recursos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de cada proceso

**Proveedores:** Se deberá mencionar a todas aquellas áreas u otras instituciones que intervienen en la realización del producto o servicio, inclusive si su participación es mínima. Si en el proceso se subcontrata algún despacho o persona externa, se deberá especificar en esta sección.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión (a)**  | **Fecha de la actualización (b)** | **Descripción de cambio (c)**  |
| N/A | N/A | N/A |

1. **Número de revisión:** anote el número arábigo correspondiente a la revisión del documento.
2. **Fecha de actualización:** es la fecha en la cual se concluyen las modificaciones y aprobaciones del procedimiento.
3. **Descripción del cambio:** mencione brevemente las razones que motivaron al cambio del procedimiento, así como las modificaciones realizadas.

Cuando la matriz de recursos es nueva, siendo la revisión 00, los conceptos anteriores quedan con N/A; hasta que la revisión cambia al 01 se llenan.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
|  | **Elaboró:** | **Revisó:** | **Autorizó:** |
| **Nombre** | (a) | (b) | (c) |
| **Cargo-puesto** |  |  |  |
| **Firma** |  |  |  |
| **Fecha** |  |  |  |

1. **Elaboró:** persona que haya elaborado el documento.
2. **Revisó:** persona responsable del área, jefe de departamento, subdirector de área, o director de área.
3. **Autorizó:** persona que aprueba y autoriza el documento, puede ser el Director de Área o Director General.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de baja:** | d) |

1. Este recuadro se llenará una vez que la versión sea obsoleta, agregando a pluma la fecha en la que versión siguiente ha sido autorizada o bien, con la fecha del oficio de baja definitiva.