

PUB					
PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN					
TITULO: Corrección de estilo					
CÓDIGO:	VERSIÓN:	EMISIÓN:	VIGENCIA	SUSTITUYE A:	PÁGINA:
	001	Diciembre/2018	Enero/22	Febrero/18	1

1. OBJETIVO

Verificar que la sintaxis y la ortografía de los textos.

2. ALCANCE

Responsable de Gestión y Edición de Publicaciones

3. RESPONSABILIDADES

Garantizar la correcta publicación de los textos

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5. INFORMACION BASICA

5.1. MATERIAL Y EQUIPO

Computadora

Impresora

Papel

5.2. GENERALIDADES

6. PROCEDIMIENTO

- I. Recibir el texto mediante oficio o correo, con una impresión.
- II. Corregir la ortografía y la sintaxis.
- III. Enviar al autor con observaciones (anexo 1).
- IV. Obtener un texto final.

7. FORMATOS Y/O ANEXOS

Nombre del registro	Responsable de custodia	Tiempo de retención	de

Anexo 1

Estimado autor:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	AUTORIZÓ:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

² PUB					
PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN					
TITULO: Corrección de estilo					
CÓDIGO:	VERSIÓN:	EMISIÓN:	VIGENCIA	SUSTITUYE A:	PÁGINA:
	001	Diciembre/2018	Enero/22	Febrero/18	2

Recibí correctamente el texto y se lo envió de regreso con algunas sugerencias. La observación más importante es XXXXXXXXXXXX.

Si tiene alguna duda, estoy a sus órdenes.

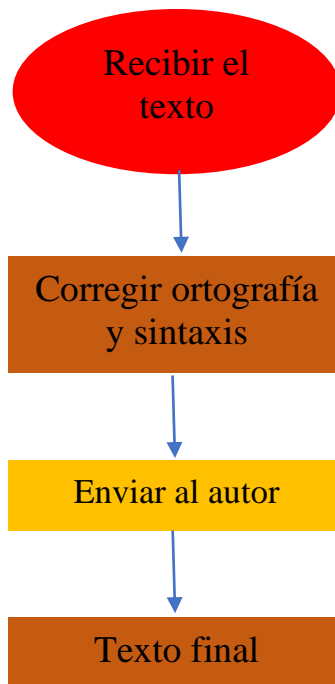
Reciba un cordial saludo,
Rocío Muciño

8. REFERENCIAS

9. DESCRIPCION DEL CAMBIOS

NUMERO DE INCISO	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

10. DIAGRAMA DE FLUJO



FIN DE PROCEDIMIENTO