



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Guía Técnica para la Elaboración de Propuestas de Procedimientos Institucionales

Código: GT-DASI-01	Fecha de autorización: 07 de enero de 2022	Fecha de revisión: 05 de enero de 2022	Núm. de revisión: 0	Núm. de páginas: 22
Elaboración: Dr. Alfonso Mauricio Sales Cruz Coordinador General de Información Institucional Mtra. María Elena Jaimes Pineda Directora de Análisis y Seguimiento Institucional		Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorización Dra. Norma Rondero López Secretaria General	

Contenido

Página

I.	Presentación	3
II.	Objetivo de la Guía.....	4
III.	Alcance de los Procedimientos Institucionales	4
IV.	Elementos de la portada de los Procedimientos Institucionales.....	7
4.1	Nombre del procedimiento.....	7
4.2	Área responsable.....	8
4.3	Contenido.....	8
4.4	Control de emisión.....	8
V.	Elementos del contenido de los Procedimientos Institucionales	9
5.1	Objetivo.....	9
5.2	Ámbito de aplicación.....	9
5.3	Interacción con módulos del SIIUAM.....	10
5.4	Insumo(s) y resultado(s)	10
5.5	Áreas administrativas participantes en el análisis.....	10
5.6	Responsable de la revisión y actualización	11
5.7	Revisión y actualización.....	11
5.8	Normatividad aplicable.....	12
5.9	Glosario.....	12
5.10	Directrices del procedimiento.....	13
5.11	Normas de operación.....	13
5.12	Descripción del procedimiento	14
5.13	Diagrama de flujo.....	20
5.14	Difusión.....	21
5.15	Control de cambios.....	21
5.16	Anexos	22

I. Presentación

Entre las características fundamentales de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) se encuentran el trabajo colaborativo y la implementación de estrategias para una revisión y actualización dinámica de los sistemas, estructuras y procedimientos institucionales (PI) en las distintas dependencias universitarias¹. Esto, con el fin de contribuir en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, señaladas en el Artículo 2 de su Ley Orgánica:

La Universidad Autónoma Metropolitana tendrá por objeto:

I. Impartir educación superior de licenciatura, maestría y doctorado, y cursos de actualización y especialización, en sus modalidades escolar y extraescolar, procurando que la formación de profesionales corresponda a las necesidades de la sociedad;

II. Organizar y desarrollar actividades de investigación humanística y científica, en atención, primordialmente, a los problemas nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico; y

III. Preservar y difundir la cultura.

En el espíritu de mejora permanente que caracteriza a la Universidad, la Rectoría General y la Secretaría General, por medio de la Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional (DASI), adscrita a la Coordinación General de Información Institucional (CGII) desarrollan y, en su caso, actualizan los PI, con el objetivo de contar con un sistema documental ágil que permita apoyar a las áreas administrativas en la sistematización de sus actividades y funciones para, de esta forma, dar cumplimiento al apartado 5.3 de las Políticas Generales establecidas en la Legislación Universitaria:

5.3. Administrativas

5.3.1. Fomentar la desconcentración funcional y administrativa para que los órganos personales y las instancias de apoyo asuman plenamente sus competencias.

5.3.2. Procurar la continua simplificación y sistematización de procesos administrativos.

5.3.3. Procurar que las instancias administrativas apoyen las funciones académicas de la Institución.

Considerando lo anterior, la presente Guía tiene como finalidad orientar a las dependencias universitarias en la elaboración de sus propuestas de los PI, las cuales deberán estar sustentadas en sus funciones y responsabilidades.

¹ Nota aclaratoria: Para fines de lectura y comprensión de la presente guía se utilizará, en su caso, "área administrativa" como sinónimo de "dependencia universitaria", con base en el Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria.

Se ofrece una descripción de los elementos que conforman los PI aplicables en la Universidad, se explican los contenidos y se describe el formato específico para la organización de los temas; además, se presentan ejemplos a manera de apoyo en el desarrollo de las propuestas.

Es importante destacar que la experiencia de las personas integrantes de la comunidad es fuente de valiosas aportaciones que pueden significar mejoras sustantivas para incidir en la articulación y eficiencia administrativa en determinadas actividades.

II. Objetivo de la Guía

Apoyar a las dependencias universitarias en el desarrollo de propuestas para la elaboración o actualización de los PI que fortalecen el quehacer institucional por ser documentos de apoyo a la gestión para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como en la oportuna consulta en el desarrollo de las actividades cotidianas.

III. Alcance de los Procedimientos Institucionales

Los PI son documentos de referencia y de apoyo administrativo que contribuyen a lograr la articulación entre las diferentes áreas administrativas de la Rectoría General y su interacción con las unidades universitarias. Describen con detalle las actividades necesarias para fortalecer al funcionamiento integral de la Universidad, con el fin de sistematizarlas y asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada área administrativa en el marco de sus competencias y facultades.

Sobre la elaboración y autorización de los PI

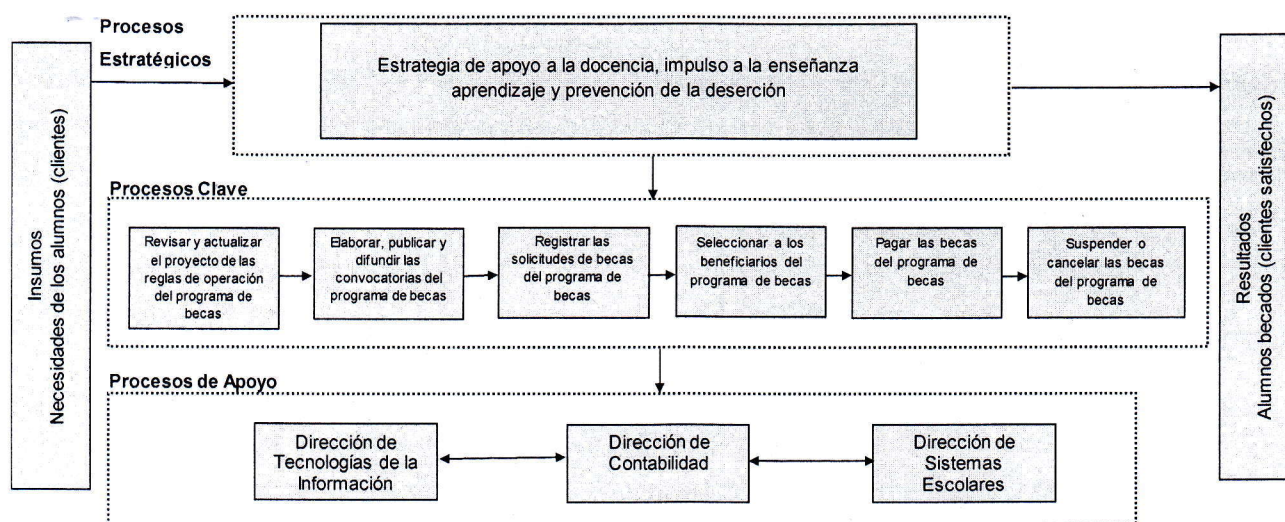
Una vez desarrollada la propuesta de los PI por el área administrativa responsable, deberá ser enviada a la DASI para realizar el mapeo de procesos, así como la revisión y el análisis de la propuesta para identificar las áreas administrativas participantes y conformar el grupo de trabajo, ya sea con integrantes de la Rectoría General o de las unidades universitarias a fin de desarrollar una versión que exprese el trabajo conjunto de las dependencias involucradas.

Es conveniente elaborar el mapa de procesos para ubicar los procesos estratégicos, clave y de apoyo por medio de un diagrama que presenta la visión general de la estructura de la organización, donde se muestran los procesos que intervienen y sus principales relaciones. Los procesos se clasifican en tres grupos:

- **Estratégicos:** Son definidos por los niveles directivos y regulan los demás procesos, procedimientos y actividades. Al mantener y aplicar las políticas y estrategias, proporcionan directrices y límites de actuación que fortalecen y contribuyen a la obtención de resultados.
- **Clave:** Son aquellos que justifican la existencia de la dependencia universitaria y están directamente ligados con los servicios que se prestan y con los requisitos que son necesarios para su operación, persiguiendo como fin principal la satisfacción de las necesidades.
- **De apoyo:** Sirven de soporte a los procesos clave y condicionan su desempeño siendo factores clave para el éxito del proceso; son procesos de apoyo los relacionados con recursos humanos, administración, tecnologías de la información, contabilidad, entre otros.

Se ejemplifica a continuación.

Figura 1. Mapa de Procesos del Programa de Becas (Área Responsable: Subdirección de Becas)



Los PI se consideran procesos clave cuando ordenan la secuencia de las actividades e identifican las áreas administrativas participantes para lograr una finalidad específica. La secuencia obedece a un orden lógico que permite identificar las etapas de acción y decisión, así como las alternativas ante una situación. Por tanto, es necesario que determinen los métodos e instrumentos de trabajo. De igual forma, deben describir con precisión los resultados a obtener, así como los insumos necesarios para su realización.

Los PI deben contener:

- Objetivo
- Ámbito de aplicación

- Siglas
- Interacción con módulos del SIIUAM
- Insumo(s) y resultado(s)
- Áreas administrativas participantes en el análisis
- Responsable de la revisión y actualización
- Revisión y actualización
- Normatividad aplicable
- Glosario
- Directrices del procedimiento
- Normas de operación
- Descripción del procedimiento
- Diagrama de flujo
- Difusión
- Control de cambios
- Anexos (en su caso)

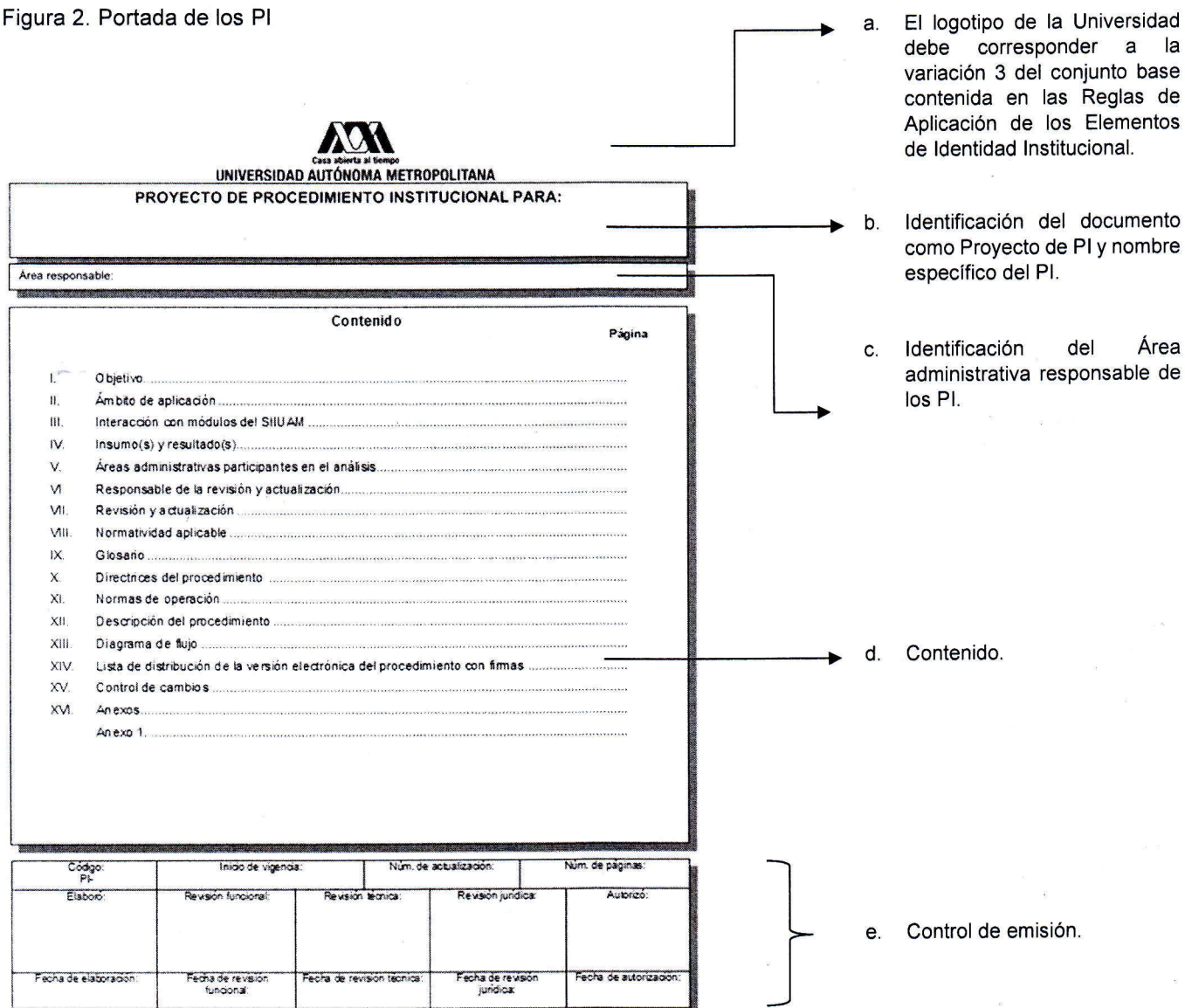
Para la elaboración de los PI, la DASI:

- Será la responsable del control de códigos de los mismos.
- La solicitud de elaboración de los PI se realizará con un comunicado dirigido a la DASI; esta acción marca la fecha de inicio de trabajo.
- La solicitud, ya sea para los PI nuevos o de actualización, deberá ir acompañada por una propuesta donde se especifique el responsable y las actividades generales; lo que permitirá identificar a las personas que conformarán el grupo de trabajo, así como desarrollar las normas de operación.
- Para facilitar la oportuna actualización de los PI, el responsable de su revisión y actualización notificará a la DASI sobre los cambios a efectuar.
- Programará las reuniones de trabajo con las áreas administrativas participantes para realizar el análisis y la elaboración de los PI. Para el caso de actualizaciones, se analizarán las modificaciones correspondientes.
- Será responsable de realizar la revisión técnica, así como de tramitar la revisión funcional y jurídica recabando las firmas respectivas para finalmente turnarlos a la autorización de la persona titular de la Secretaría General.
- Una vez autorizados, la DASI resguardará los PI; en su caso, con la firma autógrafa original de la persona titular de la Secretaría General.
- Mantendrá actualizada la publicación de los PI en la página de la Universidad.

IV. Elementos de la portada de los Procedimientos Institucionales

La portada de los PI deberá contener los siguientes elementos:

Figura 2. Portada de los PI



4.1 Nombre del procedimiento

Indica la denominación del documento. Para su construcción se recomienda:

- Redactarse con una idea clara del trabajo a desarrollar.
- Iniciar con un verbo en infinitivo (*Ejemplo: elaborar, comprar, contratar, etc.*) complementado con una descripción específica y concreta.

4.2 Área responsable

Señala el área administrativa a la que, por sus funciones y responsabilidades, corresponde la elaboración o la actualización de los PI.

El responsable de cada PI procurará su actualización permanente y su correcta ejecución.

4.3 Contenido

Es la lista ordenada de los apartados que conforman los PI para ubicar de manera ágil y sencilla la información dentro del documento (Índice).

4.4 Control de emisión

Esta sección tiene dos funciones: la primera, conocer el desarrollo del documento en función de su actualización, que debe ser permanente, así como integrar información sobre las diferentes dependencias universitarias que intervienen en la actualización. La segunda, proporcionar elementos de validez del documento, tales como su vigencia y autorización; toda vez que es preciso asegurar que los documentos de consulta estén debidamente autorizados, conforme lo señala la normatividad universitaria. El llenado de este apartado corresponde a la DASI.

Figura 3. Control de emisión

1 Código:	2 Inicio de vigencia:	3 Núm. de actualización:	4 Núm. de páginas:
5 Elaboró:	6 Revisión funcional:	7 Revisión técnica:	8 Revisión jurídica:
10 Fecha de elaboración:	11 Fecha de revisión funcional:	12 Fecha de revisión técnica:	13 Fecha de revisión jurídica:
			9 Autorizó:
			14 Fecha de autorización:

V. Elementos del contenido de los Procedimientos Institucionales

5.1 Objetivo

Es un enunciado que expresa de forma concreta lo que se pretende alcanzar con los PI.

Recomendaciones para su construcción:

- Redactarse, como máximo, en un párrafo y en función de los PI.
- Iniciar con un verbo en infinitivo (*Ejemplo: realizar, asegurar, elaborar o generar, entre otros*).
- Responder a los siguientes cuestionamientos:
 - a. ¿Qué se va a hacer?
 - b. ¿Para qué se va a hacer?

Ejemplo 1. Objetivo de los PI

PI para Determinar la Depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo)	
Pregunta Guía	Respuesta
¿Qué se va a hacer?	Establecer las actividades administrativas
¿Para qué se va a hacer?	Para determinar la depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo) de la Universidad, de conformidad con los Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad emitidos por el Patronato.

5.2 Ámbito de aplicación

En esta sección se establece cuándo o en qué casos se utilizará los PI; es decir, delimita la materia administrativa.

Deberá iniciar con la leyenda "El presente procedimiento es aplicable para...".

Recomendaciones para su construcción:

- Redactarse en un párrafo como máximo.
- Relacionarse con el nombre del procedimiento.
- Responder a las siguientes preguntas:
 - a. ¿En qué casos o situaciones se utilizará el procedimiento?
 - b. ¿Cuál es el alcance del procedimiento?

5.3 Interacción con módulos del SIIUAM

En este apartado se especifica, dentro de una tabla, los módulos del SIIUAM que interactúan dentro de los PI.

Ejemplo 2. Interacción con módulos del SIIUAM.

III. Interacción con módulos del SIIUAM: PI para Determinar la Depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo)	
Subsistema / Módulo	Actividad
SRF / Tesorería	Registro y actualización del inventario de los bienes patrimoniales (activo fijo) de la Universidad. Cálculo de la depreciación de los bienes patrimoniales.
SRF / Contabilidad	Generación y afectación de las pólizas.

Nota:

- a. En caso de que no exista interacción con módulos del SIIUAM, se eliminará la tabla y en su lugar se pondrá la leyenda "No aplica".

5.4 Insumo(s) y resultado(s)

En esta sección se responden a preguntas que orienten sobre los documentos y acciones que inician el PI y los resultados que se obtienen.

Ejemplo 3. Insumo(s) y resultado(s) del procedimiento

Pregunta guía	Respuesta
Insumo ¿Qué documento(s) se requiere(n) para iniciar el PI?	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de bienes patrimoniales (activo fijo) • Costo de adquisición • Fecha de registro y vida útil
Insumos ¿Qué acción(es) origina(n) el PI?	La aplicación de los Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad emitidos por el Patronato.
Resultado ¿Qué se obtiene al realizar el PI?	Determinación de la depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo).

5.5 Áreas administrativas participantes en el análisis

Este apartado corresponde al listado de las áreas administrativas participantes que tienen responsabilidad y contribuyen en la revisión y análisis de los PI; el orden de las áreas administrativas será jerárquico. Esta sección se dividirá de la siguiente manera:

- En Rectoría General.
- En unidades universitarias.

Ejemplo 4. Áreas administrativas participantes en el análisis de los PI

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Contabilidad General.
- 5.2 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.
- 5.3 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional.

En unidades universitarias:

No aplica

5.6 Responsable de la revisión y actualización

En esta sección se indicará el área administrativa que, sustentada en sus funciones y la normatividad institucional, será responsable de revisar y actualizar el PI. Se utilizará una leyenda* para indicar el área como aparece en el ejemplo siguiente:

Ejemplo 5. Responsable de la revisión y actualización del procedimiento

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Dirección de Contabilidad General será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

5.7 Revisión y actualización

Es la sección que presenta la declaración de las condiciones que propician la revisión y actualización de los PI. Se utilizará la leyenda*: "El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

Ejemplo 6. Revisión y actualización.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual*.

*La leyenda no deberá ser cambiada, pues forma parte de la plantilla autorizada para la elaboración de los PI.

5.8 Normatividad aplicable

Esta sección integra el marco normativo aplicable al procedimiento que corresponda. El orden de su presentación inicia con la legislación general, federal y local que apliquen bajo el subtítulo de "Legislación nacional". Posteriormente, deberá enlistarse la normativa interna bajo el subtítulo de "Legislación universitaria", y se integra por la Ley Orgánica, Reglamentos, Políticas, Lineamientos y demás disposiciones administrativas internas que regulan las actividades de la Universidad y que apliquen a los PI. En ambos casos se deberá respetar la jerarquía normativa correspondiente.

Ejemplo 7. Normatividad aplicable

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

8.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Legislación universitaria:

8.2 Ley Orgánica.

8.3 Reglamento Orgánico.

8.4 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria.

8.5 Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad emitidos por el Patronato.

5.9 Glosario

Es el compendio de términos utilizados en los PI, con el propósito de aclarar y estandarizar su uso dentro de la Universidad. Establece una definición cuando los términos empleados sean poco usuales o su uso sea indiscriminado.

En consenso con las áreas administrativas participantes deberán desarrollarse las definiciones de cada uno de los términos, de acuerdo con la especificidad de la materia o de los contenidos de los PI. Las definiciones aparecerán en orden alfabético y después de los dos puntos se utilizarán minúsculas.

Para fines de agilizar la lectura se utilizarán *Siglas*, mismas que se consignarán a continuación del Glosario.

Ejemplo 8. Glosario y Siglas

IX. Glosario:

9.1 Bienes patrimoniales (activo fijo): bienes muebles e inmuebles que se utilizan en la realización del objeto de la Universidad y, a su vez, cumplen con la política de costo y vida útil establecida en los Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad emitidos por el Patronato.

9.2 Costo de adquisición: monto pagado en efectivo o equivalente por un bien patrimonial (activo fijo) o servicio al momento de su adquisición.

Siglas:

CRIMRC: Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad emitidos por el Patronato.

DCG: Dirección de Contabilidad General.

SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.

Nota:

- a. En el Glosario se deberán definir únicamente los términos que aparezcan en el procedimiento.
- b. En el apartado de Siglas, se deberán incluir únicamente las que aparezcan en el procedimiento.

5.10 Directrices del procedimiento

Contienen los elementos axiológicos (valores éticos) en los que se basan las actividades de los PI y fijan los cursos de acción de forma general. En cada directriz, se orientan las decisiones en congruencia y conforme a las necesidades observadas en el desarrollo de los PI.

Ejemplo 9. Directrices del procedimiento

X. Directrices de los PI: obtener la baja de bienes muebles (activo fijo):

10.1 Actualizar el valor de los bienes de manera sistemática de acuerdo con la normatividad que corresponda.

10.2 Garantizar la utilización máxima de los bienes en beneficio de la Institución.

10.3 Aplicar los diferentes valores (histórico, por depreciar, nominal) asociados a un bien patrimonial (activo fijo) con base en los principios de objetividad y transparencia.

Valores intrínsecos: Transparencia, Objetividad, Rendición de cuentas, Apego a la legalidad.

5.11 Normas de operación

Corresponde a las reglas fundamentales de la actuación e implican obligatoriedad respecto a las funciones o actividades desarrolladas por las áreas.

Recomendaciones para su construcción:

- Redactarse en forma clara y concreta, como ordenamientos imperativos y específicos de acciones que persiguen un fin determinado, con la característica de ser exactas y rigurosas en su aplicación. Se establecerán normas de las actividades principales de los PI, como son: autorizaciones, plazos, montos, responsabilidades, erogaciones y restricciones.
- Las normas de operación deben ser las mínimas necesarias para dar claridad a los PI y se recomienda organizarlas por tema para facilitar su lectura.
- Deben omitirse los instructivos de uso interno de cada dependencia universitaria, circulares, disposiciones vigentes, guías de llenado de formatos, entre otros documentos.
- En caso de aplicar varias normas a los PI, se deben ajustar en razón de los contenidos, tema y materia.
- Deben enfatizar su aspecto imperativo con el uso de frases verbales en tiempo futuro, como "deberá apegarse a..."; "serán los únicos autorizados para...".
- Las normas deben definirse claramente y contemplar todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que puedan presentarse en el desarrollo de los PI, estableciendo qué hacer o a qué criterios deben ajustarse las acciones.
- El verbo principal dentro de la redacción de las normas internas de operación se deberá conjugar en modo indicativo, tiempo futuro y voz activa (*Ejemplo: contará, será, determinará, etc.*).
- Las normas de operación deberán asignar responsabilidades y tramos de control a los actores involucrados en la ejecución de los PI.

Ejemplo 10. Normas de operación

XI.	Normas de operación: PI para Determinar la Depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo)
11.1	La aplicación de la depreciación y su registro se realizará en forma mensual considerando el porcentaje de depreciación anual establecido en la Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación, de los Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad emitidos por el Patronato.
11.2	La depreciación se aplicará a los bienes patrimoniales (activo fijo) con al menos un mes de vida útil.
11.3	Los bienes patrimoniales (activo fijo) totalmente depreciados continuarán formando parte del inventario hasta su baja o enajenación.
11.4	La DCG será responsable de notificar sobre algún cambio a este procedimiento, para que las áreas administrativas.

5.12 Descripción del procedimiento

La descripción de los PI se establece en una tabla básica de tres columnas: en la primera, se ubica al área administrativa que será "Responsable" de realizar la actividad; en la segunda, el "Número" que indica la secuencia de los PI; y en la tercera, se describe(n) la(s) "Actividad(es)" a desarrollar.

En el caso de que los PI incluya cambios de estado en Módulos del SIIUAM, se adicionará una columna por cada Módulo donde exista afectación.

Figura 4. Tabla para la descripción de los PI.

XII. Descripción de los PI:		
Responsable	Núm.	Actividad

Recomendaciones para la descripción de los PI:

- **Responsable:** corresponde al nombre del área administrativa responsable encargada de la actividad que se describe:
 - a. Se escribirá el nombre del área como nombre propio (*Ejemplo: Tesorería General, Secretaría General, Contraloría, etc.*).
 - b. El texto se alinearé a la izquierda y después del nombre del responsable se utilizarán dos puntos.
 - c. Cuando existan actividades consecutivas encomendadas a la misma área administrativa dentro de una hoja, solo se pondrá el nombre de dicha área en la primera actividad.
 - d. Cuando una actividad sea ejecutada por dos áreas administrativas, se utilizará la conjunción "y" por (*Ejemplo: Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial, y Departamento de Almacén e Inventario*).

- e. Cuando una actividad sea ejecutada indistintamente por un área(s) de la Rectoría General y de unidades universitarias, se utilizará la conjunción "o" mencionando primero al área de la Rectoría General. *(Ejemplo: Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad).*
- f. En caso de que haya nombres distintos para áreas administrativas con funciones similares en las unidades universitarias, se podrá utilizar una denominación común. *(Ejemplo: Área de Vinculación de Unidad).*

Ejemplo 11. Áreas administrativas en unidades universitarias

Nombre del área	Denominación común
Coordinación de Vinculación (Unidad Azcapotzalco).	Área de Vinculación de Unidad.
Coordinación de Planeación y Vinculación (Unidad Cuajimalpa).	
Coordinación de Vinculación Académica (Unidad Iztapalapa).	
Coordinación de Vinculación Académica (Unidad Lerma).	
Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico (Unidad Xochimilco)	

Ejemplo 12. Responsable en la descripción de los PI

XII. Descripción del procedimiento: PI para Determinar la depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo)				
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TACP:	1	Al término de cada mes, obtiene del Módulo de Tesorería las relaciones de bienes patrimoniales (activo fijo) y las revisa.	<i>Relación de bienes muebles: "Elaborada"</i>	
		1.1. Si las relaciones no son correctas, las cancela.	<i>Relaciones: "Cancelada"</i>	
	2	En caso de ser correctas, les cambia el estado (automáticamente el sistema genera el cálculo de la depreciación y las pólizas de diario relacionadas).	<i>Relaciones: "Aplicada"</i>	<i>Pólizas de diario: "Correcta provisional"</i>

- **Número:** elemento de la descripción que permite seguir la secuencia lógica de los PI. Se tomarán en cuenta:
 - a. Los números de las actividades deberán ser consecutivos (1, 2, 3, 4, etcétera); solo se utilizarán decimales (4.1) cuando se presente una actividad de decisión, la cual será binaria.
 - b. Tanto la numeración como las actividades o las actividades de decisión deberán ubicarse en un renglón independiente (celda) de la tabla.

Ejemplo 13. Numeración – consecutivos y decimales

XII. Descripción del procedimiento: PI para Determinar la Depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo)				
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	1	Recibe los oficios anteriores y revisa la afectación contable.		
		1.1 Si no son correctos, devuelve los oficios a la TACP para su corrección y elimina las pólizas correspondientes.		
	2	En caso de ser correctos, cambia el estado a las pólizas (automáticamente el sistema cambia el estado de las relaciones y el número de las pólizas a <i>Correcta oficial</i> , estas últimas se reflejan en el Módulo de Tesorería) y se realiza la afectación contable en el Módulo de Contabilidad.	<i>Relaciones: "Contabilizada"</i>	<i>Pólizas de diario: "Correcta oficial"</i>

Nota: cuando se utilicen decimales, el número quedará dentro de la columna de "Actividad".

- c. Cuando dos o más actividades se realicen de manera simultánea o existan alternativas a la secuencia de los PI, se utilizarán números diferenciando las opciones alfabéticamente.
 - d. En caso de rutas alternativas completas (cada alternativa tiene un fin) se diferenciarán las opciones con letra y dentro de cada opción se utilizarán números consecutivos.
 - e. En caso de rutas alternativas con intersección (se unen en una actividad), se utilizará el número de actividad siguiente, la letra para diferenciar opciones y un número consecutivo.
 - f. A efecto de dar claridad en la secuencia de los PI y no excederse en la numeración de pasos, en cada número se deberán organizar las acciones afines evitando, en lo posible, un número por acción.
- **Actividad:** grupo de acciones afines y sucesivas ejecutadas por una misma área. Es importante la claridad con que se describen las acciones a realizar, a fin de que se comprenda y respete la ejecución de los PI.

Recomendaciones para su construcción:

- a. Cada actividad deberá comenzar con un verbo en tiempo presente, modo indicativo y voz activa (*Ejemplo: recibe, envía, revisa, distribuye, etc.*).
- b. La redacción de las actividades deberá ser clara y concreta, por lo que debe responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué se hace?
 - ¿Cómo se hace?
 - ¿Con qué se hace?
 - ¿Quién lo hace?
 - ¿A quién se canaliza el asunto, trabajo o documento(s)? y
 - ¿Para qué? (solo en caso de que la actividad lo amerite).
- c. En caso de existir una condicionante que determine la realización de la actividad, se deberá mencionar al principio de la misma.
- d. Cuando la actividad señale que debe llenarse un formato, se deberá mencionar expresamente y a continuación escribir el nombre completo del formato en cursiva.
- e. Cuando se haga referencia a dicho formato en las siguientes actividades de los PI, se deberá escribir en cursiva y no será necesario mencionar otra vez la palabra *formato*. Se podrá abreviar el nombre del formato, siempre y cuando, no exista confusión con otro utilizado en los PI.
- f. Para ampliar la información de alguna actividad se recomienda utilizar pie de página.
- g. Deberá haber concordancia, secuencia lógica y cronológica en los verbos que se utilicen en las actividades; es decir, si la actividad menciona que se envían documentos, la siguiente actividad debe iniciar con la recepción de dicha documentación.
- h. Cuando se envíe documentación, en la actividad siguiente no será necesario repetir el nombre de todos los documentos que se recibieron.

Ejemplo 14. Actividades que involucran envío de documentos

XII. Descripción del Procedimiento: PI para Determinar la Depreciación de los Bienes Patrimoniales (activo fijo)		
Responsable	Núm.	Actividad
TACP:	1	Genera los oficios y las cifras control, imprime la documentación, recaba las firmas de autorización correspondientes y los envía a la Dirección de Contabilidad General.
DCG:	2	Recibe los oficios anteriores y revisa la afectación contable.

- i. Cuando se envíe documentación a dos o más áreas, se deberá utilizar el verbo "distribuye". La distribución deberá ser en forma de lista y se deberán utilizar viñetas, empezando con el nombre de la dependencia universitaria y en seguida los documentos enviados a cada una; en último lugar se deberán especificar los documentos archivados.
- j. Para facilitar la lectura, se podrán utilizar guiones cuando se distribuyan varios documentos.
- k. En caso de distribución de un documento, las viñetas se usarán para enlistar las áreas administrativas a las que se les enviará.

Ejemplo 15. Actividades que involucran envío del mismo documento a dos o más áreas

XII. Descripción del procedimiento: Solicitar el uso de espacios en los centros de Difusión Cultural		
Responsable	Núm.	Actividad
Titular del CDC:	1	Recaba firma del organizador de la actividad en la "Carta compromiso por el uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural" y distribuye copia a: <ul style="list-style-type: none"> • Organizador de la actividad. • Titular del área solicitante. • Coordinación de Servicios Administrativos. • Archivo: original de la carta.

- i. Para evitar repeticiones innecesarias, se podrá establecer la conexión de una actividad a otra dentro del mismo PI o de una actividad a un PI diferente.

Ejemplo 16. Conexión de actividades u otros procedimientos en la descripción

XII. Descripción del procedimiento: Recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) siniestrados no indemnizados

Responsable	Núm.	Actividad
DRH:	1	Recibe original de la <i>Solicitud de descuento en finiquito</i> con los documentos anexos y aplica el descuento conforme al trámite correspondiente. Una vez pagado el finiquito y reportado por la Caja General, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la quincena inmediata siguiente, envía a la TACP copia del <i>Finiquito</i> firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el depositario (<i>continúa en la actividad 3</i>)
TACP:	2	Recibe según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Original del <i>Recibo de Caja</i> o • Correo electrónico con copia del <i>Recibo de Caja</i> por depósito o transferencia bancaria o • Copia del <i>Finiquito</i> firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el depositario. <p>(<i>Continúa con los Procedimientos institucionales para la Baja de bienes muebles (activo fijo)</i>).</p>

- **Uso de subtítulos para organización de actividades:** Podrán utilizarse subtítulos dentro de los PI para organizar actividades de un mismo tema y dar orden y claridad en la secuencia del mismo.

Ejemplo 17. Uso de subtítulos para la organización de actividades


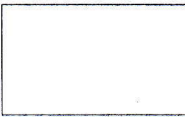
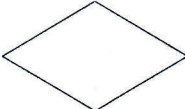
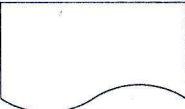





XII. Descripción del procedimiento: Recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados

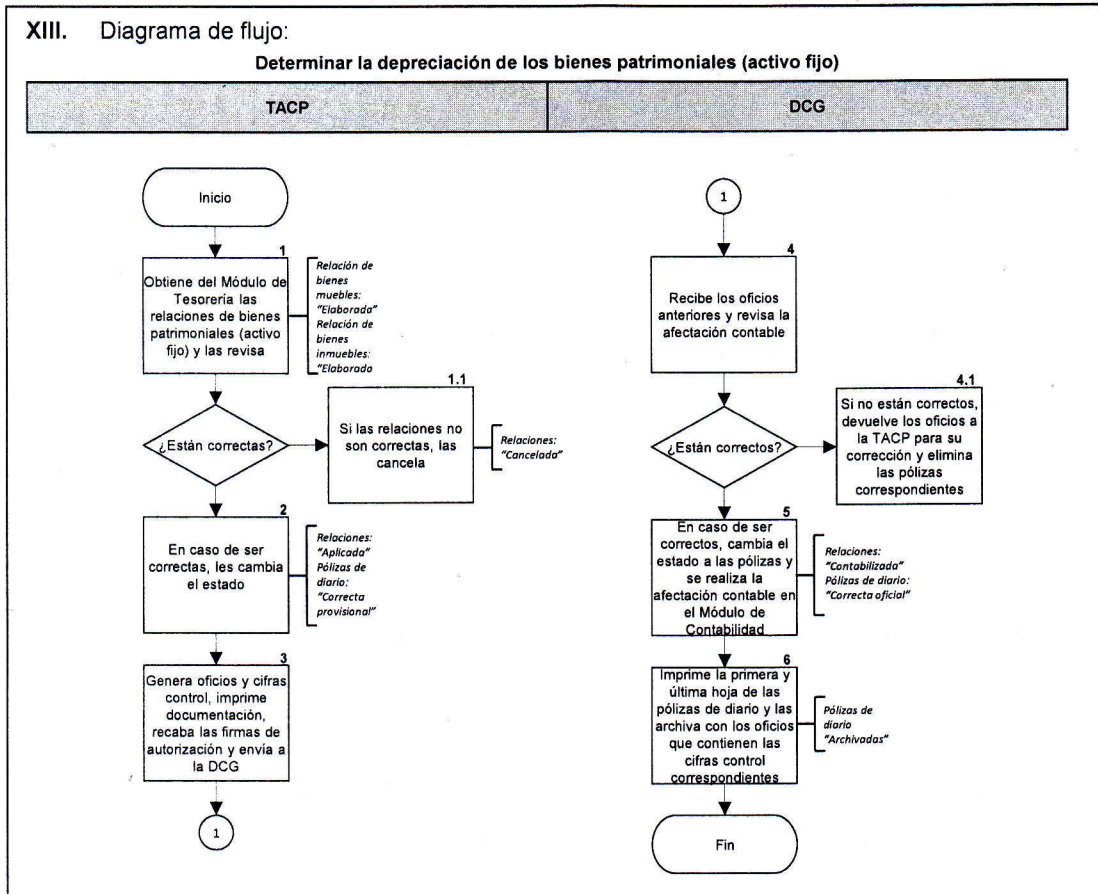
Responsable	Núm.	Actividad
Depositario:	1A	Pago en Caja General En un plazo no mayor a diez días naturales, acude a Caja General con la copia del <i>Cálculo</i> a realizar el pago y una vez efectuado, entrega el original del <i>Recibo de Caja</i> a la TACP.
	1B.1	Pago por depósito o transferencia bancaria En un plazo no mayor a diez días naturales, realiza el depósito o transferencia bancaria a la cuenta correspondiente y envía por correo electrónico a la Tesorería Adjunta de Egresos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del depósito o transferencia • Copia del <i>Cálculo</i>
TAE	1B.2	Recibe y envía por correo electrónico al depositario el <i>Recibo de Caja</i> correspondiente.

5.13 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de los PI, toda vez que es su representación gráfica en forma consecutiva lo que permite observar el desarrollo de una actividad determinada. Será responsabilidad de la DASI el diseño y diagramación de los PI; no obstante, para facilitar la lectura y comprensión de los diagramas se incluye la simbología en esta Guía.

Simbología utilizada:

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio / Fin	Indica el inicio o la terminación del diagrama de flujo.
	Actividad	Representa la realización de una actividad.
	Decisión	Indica puntos de control o inspección del procedimiento.
	Documento	Representa la distribución de la documentación.
	Conector de actividad	Representa dentro de la misma página una conexión de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo. Se deberá anotar un número al interior del símbolo.
	Conector de página	Representa una conexión con otra página en la que continúa el diagrama de flujo. Se deberá anotar una letra mayúscula al interior del símbolo.
	Línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	Nota aclaratoria	Elemento que se adiciona a una actividad para dar una explicación de ella.
	Referencia	Alusión a otro procedimiento. Se debe anotar el nombre completo del procedimiento. Este símbolo NO se numera.



5.14 Difusión

Para efectos de dar a conocer los PI, se publicarán con la leyenda: "La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad."

5.15 Control de cambios

Sección que, mediante una tabla, especifica los cambios aplicados a los PI a partir de la última versión autorizada. El recuadro de control de cambios respaldará las modificaciones que por cualquier motivo se realicen a los PI o que actualicen cualquier apartado y contendrá la información específica del cambio realizado.

Ejemplo 18. Control de cambios

XV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa

5.16 Anexos

En caso de que en los PI se incluyan anexos, estos deberán especificarse en el "Contenido" en forma de lista y sin numeración, por ser de formato libre (se pueden incluir formatos electrónicos, tablas etc.), de acuerdo con las necesidades de los PI.