



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Código: LI-SG-01	Fecha de autorización: 07 de enero de 2022	Fecha de revisión: 05 de enero de 2022	Núm. de revisión: 1	Núm. de páginas: 6
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

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Normatividad Aplicable.....	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Lineamientos.....	4

I. Introducción

Un procedimiento institucional (PI) es un documento de referencia y de apoyo administrativo que contribuye a lograr la articulación entre las diferentes áreas administrativas de la Rectoría General y su interacción con las unidades universitarias.

Describe a detalle las actividades necesarias para apoyar el 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.

Al ser instrumentos de consulta, es importante plantear los lineamientos para su revisión jurídica, a fin de tener claridad en el documento que se autorizará y publicará, el cual no deberá contener elementos que puedan ser nocivos o lesivos para la Institución.

II. Objetivo

Establecer las disposiciones para facilitar la elaboración, revisión, actualización y autorización de los procedimientos de aplicación institucional. Así mismo, otorgar las bases técnicas que permitan identificar, documentar y unificar los criterios necesarios que conduzcan, en el menor tiempo posible, a su revisión.

III. Alcance

Estos lineamientos son aplicables para la elaboración, actualización, revisión, y autorización de PI a partir de la petición formal de las personas titulares de las dependencias universitarias que así lo soliciten a la Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional (DASI) para su posterior revisión jurídica y autorización correspondiente.

IV. Normatividad aplicable

- Ley Orgánica
- Reglamento Orgánico
- Manuales de Organización Específicos
- Guía Técnica para elaboración de Propuestas de Procedimientos Institucionales

V. Glosario

- Actividad: Tarea o tareas específicas necesarias para la realización de un PI.

- Área Responsable: dependencias universitarias facultadas para llevar a cabo actividades o funciones que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas, conforme a la normatividad institucional.
- Estructura orgánica: Es la representación gráfica de una organización que define las funciones de las diferentes dependencias administrativas y sus relaciones de autoridad y responsabilidad.
- Función: Conjunto de actividades que deben ser llevadas a cabo por una dependencia específica designada en la Universidad.
- Inserción tecnológica: Es la innovación basada en la implementación de desarrollos tecnológicos que inciden en la mejora de los procesos institucionales de organización o de gestión.
- Lineamientos: Disposiciones que guían la actuación del área responsable de ejecutar el PI definido a partir de las disposiciones jurídicas y administrativas, permitiendo describir las alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento.
- Manual de Procedimientos: Conjunto de PI agrupados en procesos correspondientes a un proceso general que permite una visión integral con información específica sobre una materia o tema en particular.
- Mejora continua: es un ciclo permanente mediante el cual se identifican elementos para aumentar la capacidad en la eficiencia de los procesos.
- Objetivo: Es el resultado que se espera lograr o que se propone alcanzar al realizar determinadas actividades.
- Procedimientos Institucionales: Son documentos que ordenan la secuencia de las actividades para lograr una finalidad específica. La secuencia obedece a un orden lógico y cronológico que permite identificar las etapas de acción y decisión, así como las alternativas que surgen ante una condición específica.
- Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas o insumos para alcanzar un resultado previsto.
- Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

VI. Lineamientos:

Disposiciones generales:

- 1) La información contenida en los PI deberá ser acorde con la estructura orgánica autorizada.
- 2) La formulación e integración de los PI podrá realizarse de dos maneras:
 - Elaboración de nuevos PI
 - Actualización de PI existentes
- 3) La elaboración de los PI atenderá a las necesidades específicas de las áreas administrativas responsables, considerando que se construirán de conformidad con lo establecido en la *Guía Técnica para la elaboración de Propuestas de Procedimientos Institucionales*.

- 4) La actualización de los PI se realizará si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

Sobre la elaboración y revisión:

- 5) Para asegurar su adecuada operación y revisión integral, los PI deberán ser elaborados y revisados con la participación de las áreas administrativas de la Rectoría General y de las unidades universitarias involucradas en cada uno de ellos.
- 6) Una vez que el PI cuente con el visto bueno de las áreas administrativas responsables y participantes en su análisis, la Coordinación General de Información Institucional (CGII) lo enviará a la Oficina del Abogado General (OAG) para su revisión.

Sobre la actualización y revisión:

- 7) Para asegurar la oportuna actualización de los PI autorizados, la persona titular del área definida como "Responsable de la revisión y actualización", notificará a la DASI la necesidad que origina la modificación del procedimiento vigente.
- 8) La actualización de los PI autorizados deberá someterse a revisión de las áreas administrativas participantes en su análisis.
- 9) Una vez que la actualización del PI tenga el visto bueno de las áreas administrativas responsables y participantes en el análisis, la CGII lo enviará a la OAG para su revisión jurídica con el señalamiento de la actualización respectiva.

Sobre la autorización:

- 10) Previo a la firma de autorización de la persona titular de la Secretaría General los PI, ya sean de nueva creación o se trate de una actualización, deberán contar con la revisión jurídica por parte de la OAG.
- 11) Una vez aplicadas las observaciones emitidas por la OAG, la CGII turnará el PI para recabar la firma de revisión funcional de la persona titular del área responsable, de revisión técnica por parte de la DASI y de revisión jurídica de la OAG.
- 12) La persona titular de la Secretaría General es la responsable de la autorización de los PI y deberá signarlos una vez que cuenten con las firmas que anteceden a fin de que entren en vigencia.

Sobre la documentación y control de los PI:

La DASI será la responsable de:

- 13) Contar con la documentación, realizar la asignación y el control de los códigos.
- 14) Una vez autorizados, resguardarlos con la firma de la persona titular de la Secretaría General.
- 15) Mantener actualizado el catálogo de PI en el apartado correspondiente de la página web de la Universidad.

Sobre la difusión de los PI:

- 16) Una vez firmados, los PI serán difundidos en el apartado de *Manuales, Procedimientos y Formatos* de la página web de la Universidad.