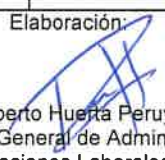
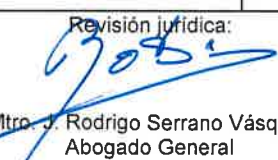




Casa abierta al tiempo

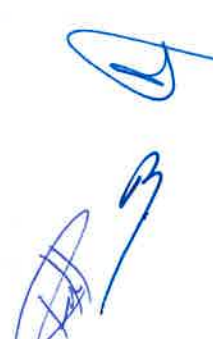
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Guía Técnica para la Elaboración de Propuestas de Procedimientos Institucionales

Código: GT-DA-02	Fecha de autorización: 27 de octubre de 2025	Fecha de revisión: 8 de octubre de 2025	Núm. de revisión: 2	Núm. de páginas: 23
Elaboración:  Dr. Roberto Huerta Peruyero Coordinador General de Administración y Relaciones Laborales		Revisión jurídica:  Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General		Autorización:  Dra. Esthela Irene Sotelo Núñez Secretaría 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 SIUAM	10
5.4 Insumo(s) y resultado(s)	10
5.5 Áreas administrativas participantes en el análisis	11
5.6 Responsable de la elaboración, 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	21
5.14 Difusión	22
5.15 Control de cambios	22
5.16 Anexos	23



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 universitarias. 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 Administración (DA) adscrita a la Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales (CGAyRL) elaboran 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 competencias.

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

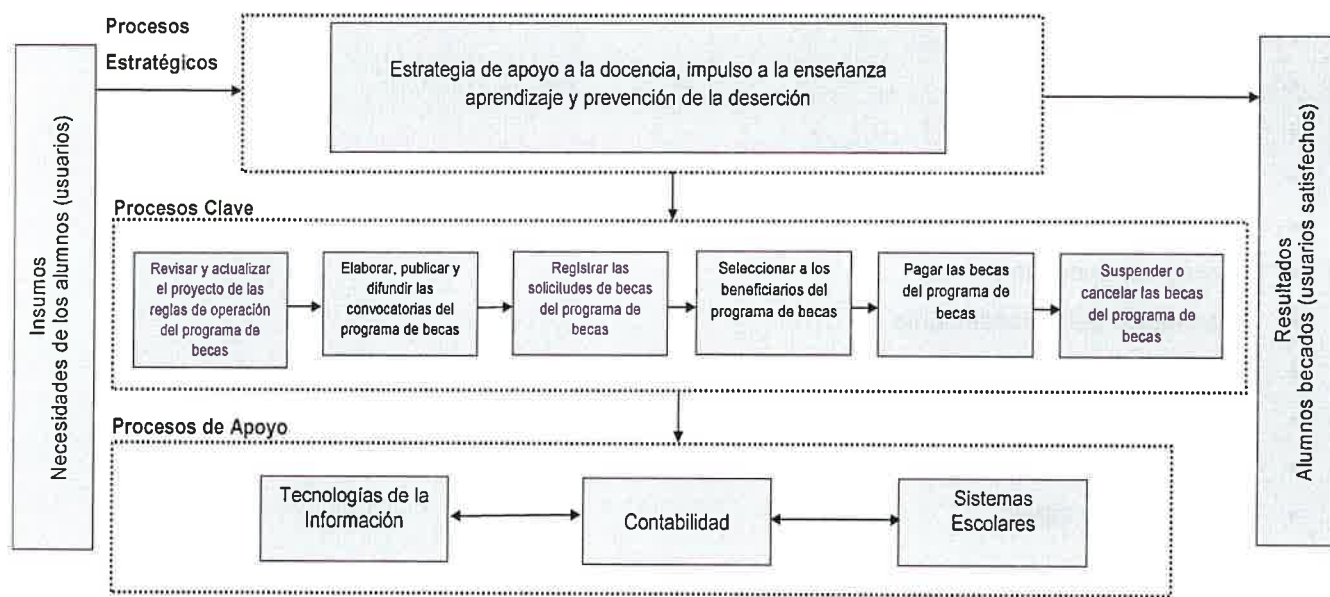
Una vez elaborada la propuesta de los PI por el área responsable, deberá ser enviada a la DA para realizar el mapeo de procesos, así como la revisión y el análisis de la propuesta para identificar las áreas administrativas participantes en el análisis y conformar el grupo de trabajo, ya sea con integrantes 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, 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 necesarios para su operación, persiguiendo como fin principal la satisfacción de las necesidades.
- **De apoyo:** son los procesos relacionados con las áreas administrativas que aplican el PI como 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 dependencias universitarias 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
- Interacción con módulos del SIIUAM
- Insumo(s) y resultado(s)
- Áreas administrativas participantes en el análisis
- Área responsable
- 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 o actualización de los PI, la DA:

- Será la responsable del control de códigos de los mismos.
- Recibirá la solicitud de elaboración o actualización de los PI con un comunicado; esta acción marca la fecha de inicio de trabajo.

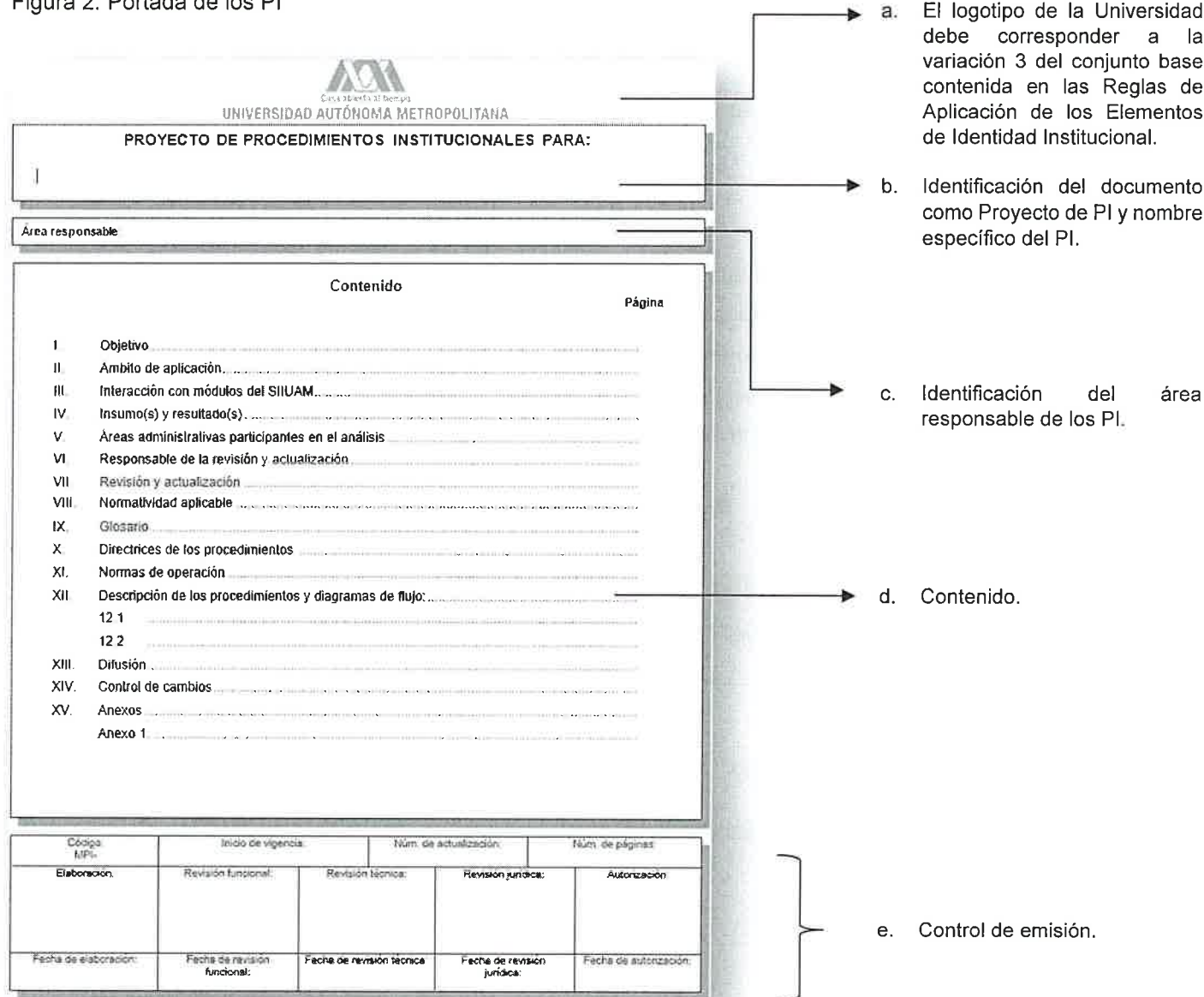
La solicitud deberá ir acompañada por la propuesta donde se especifique el responsable y las actividades generales, lo que permitirá identificar a las personas que conformarán el grupo de trabajo, así como desarrollar las normas de operación.

- Programará las reuniones de trabajo con las áreas administrativas participantes en 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, resguardará los PI 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



The diagram shows the layout of a PI cover page with the following elements and annotations:

- a.** El logotipo de la Universidad debe corresponder a la variación 3 del conjunto base contenida en las Reglas de Aplicación de los Elementos de Identidad Institucional. (Points to the UAM logo at the top center.)
- b.** Identificación del documento como Proyecto de PI y nombre específico del PI. (Points to the box labeled 'PROYECTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA:' followed by a blank line.)
- c.** Identificación del área responsable de los PI. (Points to the box labeled 'Área responsable' followed by a blank line.)
- d.** Contenido. (Points to the table of contents section.)
- e.** Control de emisión. (Points to the bottom table with revision and authorization fields.)

Table of Contents (Contenido):

	Contenido	Página
I.	Objetivo	
II.	Ámbito de aplicación	
III.	Interacción con módulos del SIUAM	
IV.	Insumo(s) y resultado(s)	
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	
VI.	Responsable de la revisión y actualización	
VII.	Revisión y actualización	
VIII.	Normatividad aplicable	
IX.	Glosario	
X.	Directrices de los procedimientos	
XI.	Normas de operación	
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
	12.1	
	12.2	
XIII.	Difusión	
XIV.	Control de cambios	
XV.	Anexos	
	Anexo 1	

Control de emisión table:

Código MPI	Inicio de vigencia		Número de actualización		Número de páginas
Elaboración:	Revisión funcional:	Revisión técnica:	Revisión jurídica:	Autorización:	
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión funcional:	Fecha de revisión técnica:	Fecha de revisión jurídica:	Fecha de autorización:	

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 responsable a la que, por sus funciones y competencias, corresponde la elaboración, revisión o la actualización de los PI.

El responsable de cada PI procurará su actualización permanente.

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 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 DA.

Figura 3. Control de emisión

1 Código: MPI-	2 Inicio de vigencia:	3 Núm. de actualización:	4 Núm. de páginas:
5 Elaboración:	6 Revisión funcional:	7 Revisión técnica:	8 Revisión jurídica:
9 Autorización:			
10 Fecha de elaboración:	11 Fecha de revisión funcional:	12 Fecha de revisión técnica:	13 Fecha de revisión jurídica:
			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?

Figura 4. 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 el alcance de los PI; es decir, delimita la materia administrativa. Podrá 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 situaciones se utilizará el PI?
 - b. ¿El PI corresponde a las funciones de las áreas responsables y las áreas administrativas participantes en el análisis?

5.3 Interacción con módulos del SIIUAM

En este apartado se especifican los módulos del SIIUAM que interactúan dentro de los PI.

Figura 5 Interacción con módulos del SIIUAM¹

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.

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.

Figura 6 Insumo(s) y resultado(s) del procedimiento

Pregunta guía	Respuesta
Insumo ¿Qué documento(s) se requiere(n) para iniciar el PI?	• Relación de bienes patrimoniales (activo fijo) • Costo de adquisición • Fecha de registro y vida útil
Resultado ¿Qué se obtiene al realizar el PI?	Determinación de la depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo).

Figura 7. Insumo(s) y resultado(s) del procedimiento

IV. Insumo(s) y resultado(s):			
Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
Carta compromiso, STP y calendario de compensaciones por pagar	12.1	Registrar, programar y pagar compensaciones por participar en proyectos patrocinados.	Registro y programación de compensaciones a pagar

¹Nota: 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".

5.5 Áreas administrativas participantes en el análisis

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

- En Rectoría General.
- En unidades universitarias.

Figura 8. 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 elaboración, revisión y actualización

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

Figura 9. Responsable de la elaboración, revisión y actualización del procedimiento

VI. Responsable de la elaboración, revisión y actualización:

La persona titular de 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 leyenda²: "Este procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión cuatrienal".

Figura 10. 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 cuatrienal *.

² 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 "Normatividad nacional". Posteriormente, deberá enlistarse la normativa interna bajo el subtítulo de "Normatividad 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.

Figura 11. Normatividad aplicable

VIII. Normatividad aplicable:

Normatividad nacional:

- 8.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normatividad 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 en el análisis 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 en el documento, dentro del apartado de Glosario se utilizarán *Siglas* como a continuación se muestra:

Figura 12. Glosario

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.

Hay que considerar que:

- a. En el Glosario se deberán definir únicamente los términos que aparezcan en el procedimiento.
- b. Incluir únicamente las Siglas que deberán aparecer 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.

Figura 13. 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.
- En su caso, deberá hacerse referencia a los instructivos de uso interno de cada dependencia universitaria, circulares, disposiciones vigentes, guías de llenado de formatos, entre otros documentos sin incluir su contenido.
- 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 conforme a sus funciones a los actores involucrados en la ejecución de los PI.

Figura 14. 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 aplica el PI que será "Responsable"; 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 incluyan cambios de estado en Módulos del SIUAM, se adicionará una columna por cada Módulo donde exista afectación.

Figura 15. Tabla para la descripción de los PI

XII. Descripción de los PI:			
Responsable	Núm.	Actividad	Módulo de Control de Gestión

Recomendaciones para la descripción de los PI:

- **Responsable:** corresponde al nombre del área administrativa que aplica el PI responsable de la actividad; hay que considerar que:
 - a. Se escribirá el nombre del área como nombre propio (*Ejemplo: Tesorería General, Secretaría General, Contraloría, etc.*).
 - b. El texto se alineará a la izquierda y después del nombre del responsable se utilizarán dos puntos.
 - c. Cuando existan actividades consecutivas encomendadas a la misma área administrativa que aplica el PI 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 que aplican el PI, se utilizará la conjunción "y" (*Ejemplo: Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial, y Departamento de Almacén e Inventario*).
- e. Cuando una actividad sea ejecutada indistintamente por un área(s) administrativa(s) que aplican el PI 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 que aplican el PI con funciones similares en las unidades universitarias, se podrá utilizar una denominación común. (*Ejemplo: Área de Vinculación de Unidad*).

Figura 16. 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>

Figura 17. Áreas administrativas que aplican el PI 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)	

- **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.

Figura 18. 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.	Relaciones: "Contabilizada"	Pólizas de diario: "Correcta oficial"

Cabe señalar que 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.

Figura 19. Actividades simultáneas.

XII. Descripción del Procedimiento: elaborar informes financieros básicos o consolidados.		
Responsable	Núm.	Actividad
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:		Informes Financieros de Avance (preparación de información)
	7A.1	Revisa si el patrocinador requiere que en el informe financiero se compruebe un porcentaje mínimo de gastos con relación al monto total que haya ministrado.
	7A.2	En caso de que se cumpla con el porcentaje mínimo de comprobación de gasto o, que el patrocinador no requiera dicho porcentaje, realiza la conciliación y depuración de la información <i>(continúa con la actividad 9)</i> .
		Informes Financieros Únicos o Finales (preparación de información)
	7B.1	Verifica que en las PSG del o los proyectos asociados al convenio en cuestión, no existan montos precomprometidos, comprometidos o trámites de gasto sin cerrar.
	7B.2	En caso de no existir montos precomprometidos o comprometidos, realiza la conciliación y depuración de la información <i>(continúa en la actividad 9)</i> .
	8A	En caso de que el patrocinador requiera la entrega de rendimientos financieros solicita a la TAI (DSFOF) realice el cálculo. <i>(Continúa con el proceso para "Realizar el cálculo de rendimientos financieros para proyectos de investigación")</i>
	8B	En caso de que el patrocinador requiera la devolución de los recursos, inicia proceso de devolución. <i>(Continúa con el "Procedimiento institucional para la devolución de recursos de convenios al patrocinador")</i>

- d. En caso de rutas alternativas con intersección que se unen en una actividad intermedia, se utilizará la letra para diferenciar opciones, el número de actividad siguiente y un número consecutivo.

Figura 20. Rutas alternativas con intersección

XII. Descripción del Procedimiento: Bienes muebles (activo fijo) y de consumo siniestrados por robo que requieren Acta de Denuncia ante autoridad competente (reclamos de siniestros mayores a \$50,000 u ocurridos fuera de las instalaciones)		
Responsable	Núm.	Actividad
TACP/DPP:	1A	En caso de robo con violencia o daño material, verifica el cálculo del deducible descontado por la Compañía Aseguradora a la Universidad. (Continúa en la actividad 2)
	1B	En caso de robo sin violencia, solicita mediante correo electrónico a la o el Responsable de la Notificación de Siniestro el pago del deducible y el envío del comprobante de dicho pago. (Continúa en la actividad 2)
	2	Una vez que recibe el comprobante de pago de deducible, para el caso de bienes muebles (activo fijo), realiza la baja en el Módulo de Tesorería.

- e. 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:

- Cada actividad deberá comenzar con un verbo en tiempo presente, modo indicativo y voz activa (*Ejemplo: recibe, envía, revisa, distribuye, etc.*).
- 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).
- En caso de existir una condicionante que determine la realización de la actividad, se deberá mencionar al principio de la misma.
- Cuando la actividad señale que debe llenarse un formato, se deberá mencionar expresamente y a continuación escribir el nombre completo del formato en cursiva.
- 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.

Figura 21. Actividades que involucren 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.

Figura 22. Actividades que involucren 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: • Organizador de la actividad. • Titular del área solicitante. • Coordinación de Servicios Administrativos. • Archivo: original de la carta.

- l. 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.

Figura 23. 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: • 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. <i>(Continúa con los Procedimientos institucionales para la Baja de bienes muebles (activo fijo)).</i>

- **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.

Figura 24. 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	<i>Pago en Caja General</i> 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	<i>Pago por depósito o transferencia bancaria</i> 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: • Comprobante del depósito o transferencia • Copia del <i>Cálculo</i>
TAE	1B.2	Recibe y envía por correo electrónico al depositario el Recibo de Caja 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 DA 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.

Figura 25. Simbología utilizada

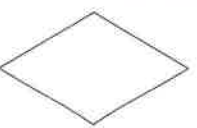
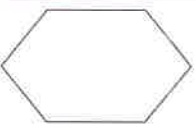
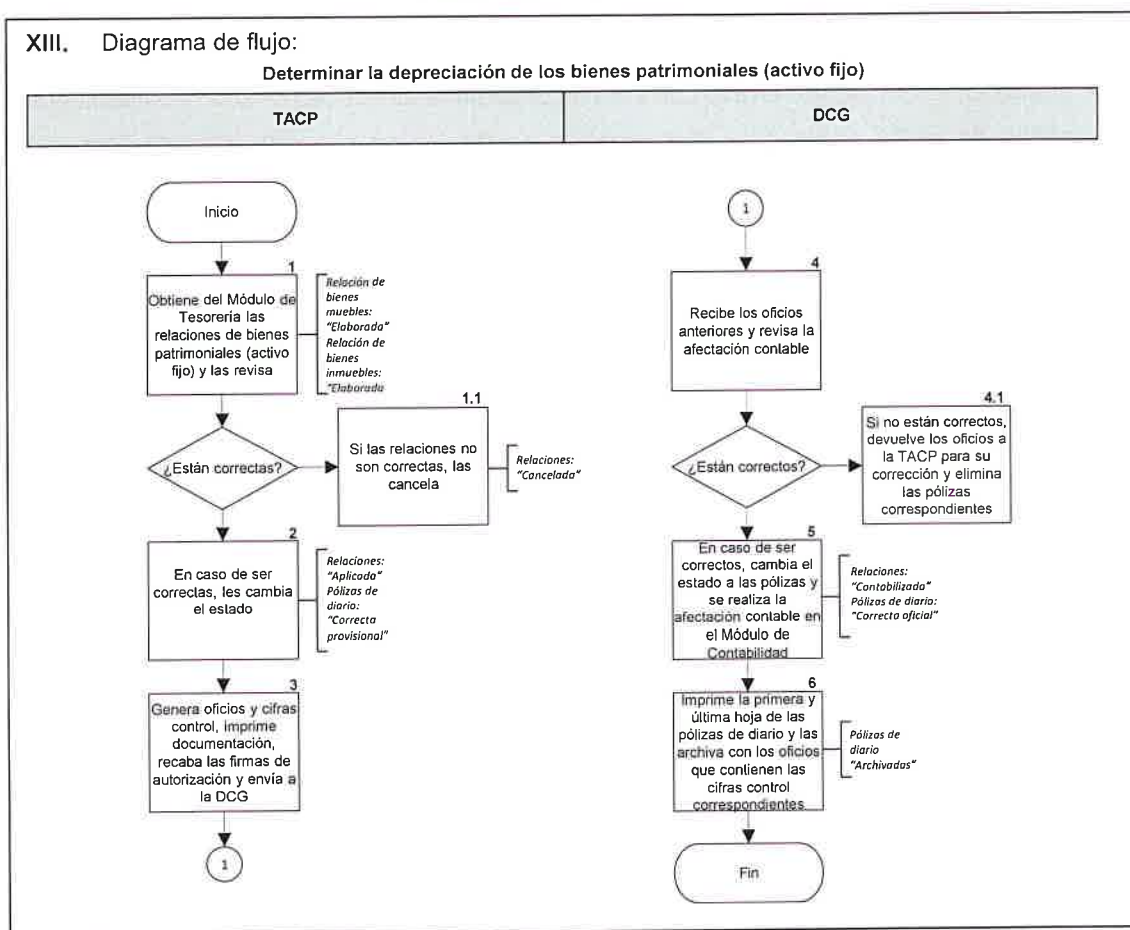
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio / Fin	Indica el inicio o la terminación del diagrama de flujo.
	Actividad	Representa la realización de una actividad.
	Decisión	Indica puntos de control o inspección del procedimiento.
	Documento	Representa la distribución de la documentación.
	Conector de actividad	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.

Figura 26. Diagrama de flujo



5.14 Difusión

Para efectos de dar a conocer los PI, se publicarán con la leyenda: *"La difusión en medios electrónicos se realizará en el apartado de Manuales, Procedimientos y Formatos, subapartado de Procedimientos Institucionales, que se encuentran en la página electrónica 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 servirá para especificar la fecha de la primera emisión de los PI, así como las modificaciones que por cualquier motivo se realicen a los PI o que actualicen cualquier apartado y contendrá la información específica del cambio realizado. Esta información deberá anotarse de manera consecutiva a fin de contar con el registro histórico.

Figura 27. 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.

