**Nombre de la dependencia o dependencias**

**Proceso: Anote el nombre del proceso**

**Subproceso: Anote el nombre del subproceso, en su caso**

**Procedimiento: Anote el nombre del procedimiento y su**

**(Clave)**

**CONTENIDO**

1. Descripción

[Objetivo](#Objetivo)

[Alcance](#Alcance)

[Definiciones y terminología](#Definiciones)

1. [Políticas](#Políticas)
2. Desarrollo

[Descripción de actividades](#Descripción)

[Diagrama de flujo](#Diagrama)

1. [Referencias](#Referencias)
2. [Atención a usuarios](#Atención)
3. [Preguntas frecuentes](#Preguntas)
4. [Entradas y salidas](#Entradas)
5. [Histórico de revisiones](#Histórico)
6. [Firmas de autorización](#firmas)
7. [Anexos](#Anexos)
8. Créditos
9. **Descripción**

**Objetivo**

Describa **el propósito** del procedimiento, el cual debe estar relacionado con **el resultado** que se desea lograr. Iniciar su redacción con un verbo en tiempo infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos, así como abreviaturas. Se debe utilizar una redacción clara y precisa. Use una extensión máxima de cinco renglones y una vez redactado, compruebe que lo descrito se apega a la realidad.

**Alcance**

Especifique la actividad dónde inicia y dónde termina el dominio o ámbito de aplicación del procedimiento. Mencione los procesos o parte de estos, las áreas, departamentos o puestos, involucrados en la ejecución del procedimiento, es decir quienes lo desarrollarán y aplicarán.

**Definiciones y terminología**

Representan la descripción y/o aclaración de todas aquellas palabras, abreviaturas, frases cortas o conceptos que sean significativas para el procedimiento, es como un glosario de términos.

Se sugiere no remitir a documentos o direcciones electrónicas en las que no se identifiquen las definiciones o términos aplicables al procedimiento, aunque estén implícitos en el mismo. De ser el caso, mencionar en que páginas de estos documentos a los que se hace referencia se encuentran ubicados.

En caso de no existir definiciones o abreviaturas se anota la frase "No se aplica".

1. **Políticas**

Describa y numere los lineamientos o normas que se determinan para la aplicación del procedimiento y para facilitar la toma de decisiones. La redacción de políticas preferentemente debe hacerse en forma positiva. Si las políticas aplicables se encuentran definidas en otro documento haga referencia al mismo para evitar transcripciones. Los procedimientos contendrán las políticas necesarias para que las actividades y los procesos logren sus propósitos.

1. **Desarrollo**

**Descripción de actividades**

**Anote el Nombre del Puesto**

1. Describa las actividades o acciones a realizar, evitando el uso de adjetivos calificativos, numerándolas de manera secuencial y cronológica, inicie con un verbo en tiempo presente de indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo; elabora, envía etc.

**Diagrama de flujo**

Elaborar el diagrama de flujo del procedimiento. La simbología podrá variar, debiendo utilizar la misma en los procedimientos que correspondan a un mismo proceso. El tamaño del diagrama de flujo puede variar dependiendo del número de actividades del procedimiento.

1. **Referencias**

Enuncie y numere en orden de aparición los documentos de apoyo o la normatividad aplicable y los utilizados en la elaboración del procedimiento, puntualizando hojas, artículos, incisos, apartados, secciones, etc. En caso de no existir referencias, anote la frase "no se aplica". Registre los formatos al final.

1. **Atención a usuarios**

Si es necesario, anote el directorio del personal de contacto que proporciona atención a usuarios, detallando la entidad académica o dependencia, ubicación, teléfono y extensión, correo electrónico, días y horarios de atención; de no requerirse anote la frase “No se aplica”.

1. **Preguntas frecuentes**

Redacte de manera sencilla a modo de pregunta y respuesta, los cuestionamientos que suelen ser más frecuentes por parte del usuario, aclarando sus dudas; de no requerirse se anota la frase “No se aplica”.

1. **Entradas y salidas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Entradas** | **Salidas** |
| **Proveedor** | **Requisitos** | **Receptor** | **Requisitos** |
| Anote el proceso, procedimiento, otro documento o parte interesada, origen de las entradas al procedimiento | Anote los requisitos que debe cumplir cada entrada | Anote el proceso, procedimiento, otro documento o parte interesada destinataria de las salidas del procedimiento | Anote los requisitos que debe cumplir cada salida |

1. **Histórico de revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de revisión** | **Fecha de revisión o modificación** | **Sección o página modificada** | **Descripción de la revisión o modificación** |
| Anotar el número de veces que se ha revisado el documento | Anotar la fecha en que se realiza la revisión del documentoDD/MM/AAAA | Anotar la(s) página(s) en las que se realizó la actualización | Describir brevemente en que consistieron las modificaciones efectuadas al documento. |

1. **Firmas de autorización**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Propone** | **Autoriza** | **Fecha** |
| **Autorización** | **Entrada en Vigor** |
| Anotar el nombre y puesto del titular que propone el procedimiento | Anotar el nombre y puesto del titular facultado para autorizar el procedimiento | Fecha en que se autorizaDD/MM/AAAA | Fecha en la cual el documento se aplica y es de observancia obligatoriaDD/MM/AAAA |

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

1. **Anexos**

Por ejemplo, puede incluir Normas, leyes, algún calendario para cumplir con las acciones mencionadas, formatos, guías, etc.

1. **Créditos**

**Ejemplo:**

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial dependiente de la Contraloría General con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en octubre de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C.P. José Guadalupe Eutimio Romero PérezContralor GeneralLic. Elsa Victoria Folgueras GordilloDirectora de Responsabilidades Administrativas y Situación PatrimonialLic. María Araceli Rodríguez QuesadaJefa del Departamento de InvestigaciónLic. Adriana Alvarado SalinasJefa del Departamento de Substanciación |  | Mtra. Norma A. Lagunes LópezEncargada de la Dirección de Planeación InstitucionalIng. Álvaro Gabriel HernándezDirector de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)Análisis, asesoría y apoyo de la UOMC.P. Marisela Gómez Girón Lic. Elisa Sáiz BonillaLic. Armando R. Pastrana Ávila. |