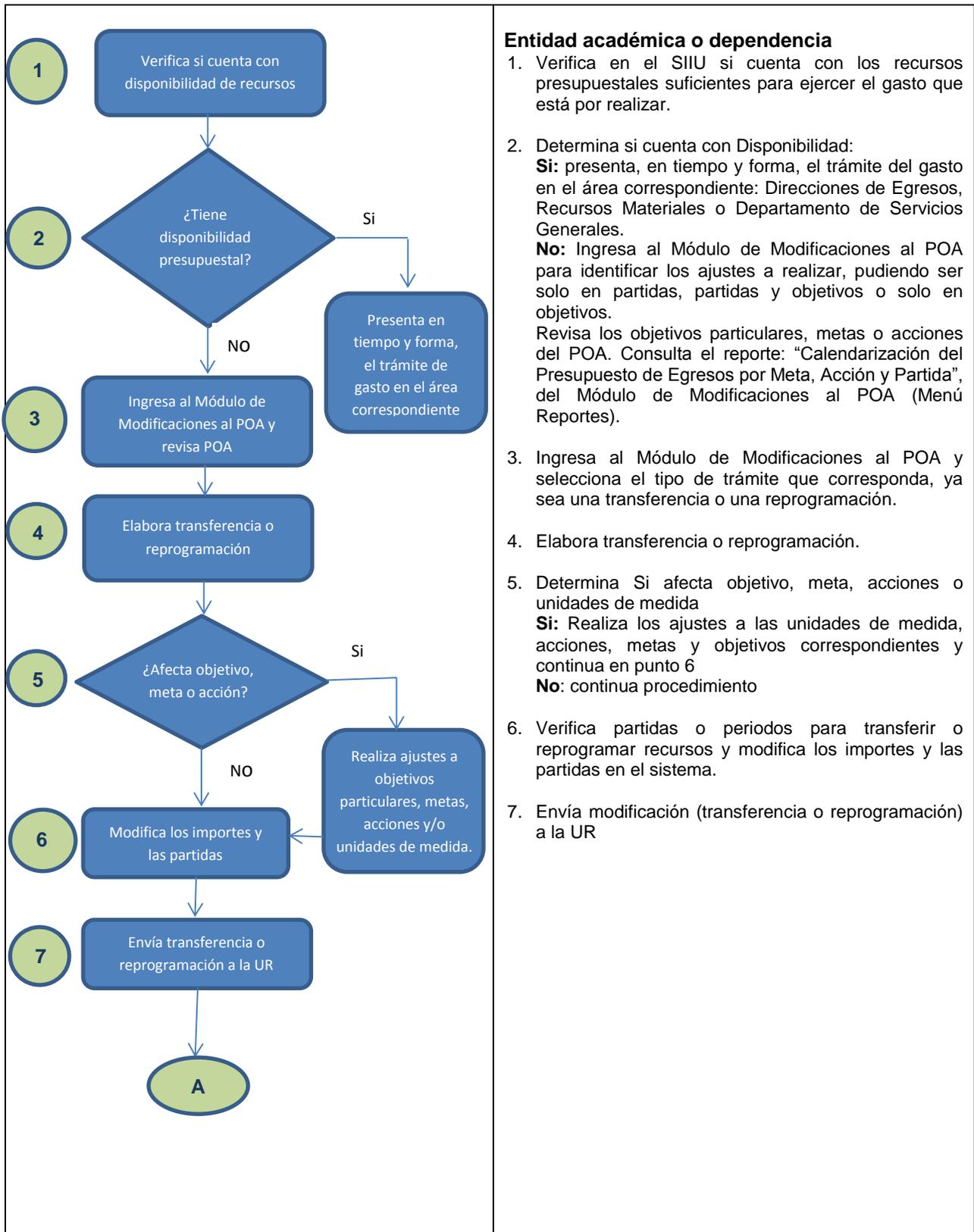
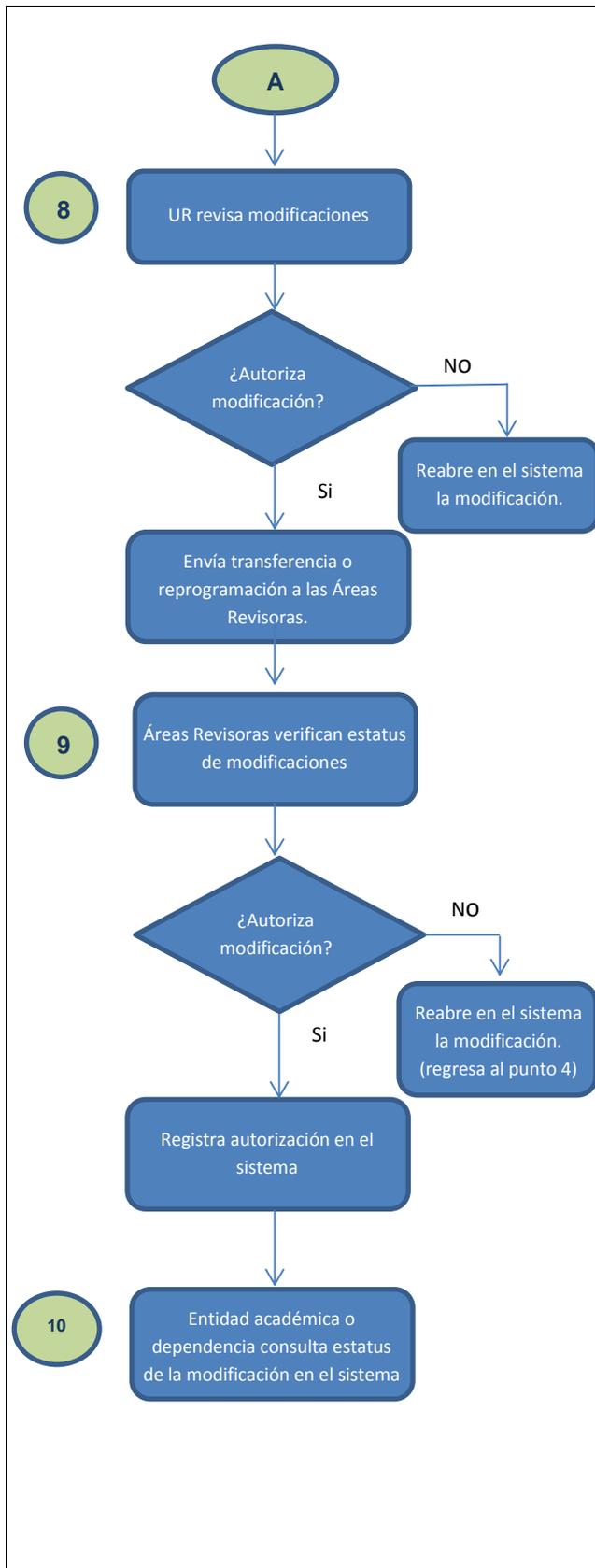


III. Procedimiento: Modificaciones al POA (PI-PP-P-02)





Unidad Responsable (UR)

8. Revisa las modificaciones:
Autoriza: envía por sistema a las áreas revisoras y continúa procedimiento.

No autoriza: reabre en el sistema la modificación y notifica por correo electrónico a la entidad académica o dependencia para que realice las modificaciones (regresa al punto 1)

Reabre (de ser el caso) en el sistema la modificación con el estatus REABIERTO POR SAF/DPI para que las entidades académicas o dependencias atiendan las observaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o Dirección de Planeación Institucional

Áreas Revisoras (SAF/DPI)

9. Verifican en el sistema el estatus de las modificaciones en el Reporte de Revisión de Proyectos Modificados y Autorización de las Áreas (FWRRAPM).
 Cada área revisora valida la modificación considerando los motivos de revisión definidos.

Una vez revisada la modificación:

Autoriza: se indica en el sistema.

No autoriza: reabre en el sistema la modificación y se les notifica a los titulares de entidades académicas o dependencias —vía correo electrónico— los motivos por los que se reabre la modificación para que sean atendidas las observaciones (regresa al punto 4). Para esto último la UR debe reabrir la modificación en el sistema cuyo estatus es REABIERTO POR SAF/DPI.

Entidad académica o dependencia

10. Consulta en el Módulo de Modificaciones al POA el estatus en el que actualmente está la modificación enviada por la entidad académica o dependencia, para dar seguimiento a su solicitud.