



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

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

I. 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".

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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".

VI. 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".

VII. 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

VIII. 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 documento DD/MM/AAAA	Anotar la(s) página(s) en las que se realizó la actualización	Describir brevemente en que consistieron las modificaciones efectuadas al documento.



IX. 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 autoriza DD/MM/AAAA	Fecha en la cual el documento se aplica y es de observancia obligatoria DD/MM/AAAA

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

X. Anexos

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

XI. 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 Pérez
Contralor General

Lic. Elsa Victoria Folgueras Gordillo
Directora de Responsabilidades Administrativas
y Situación Patrimonial

Lic. María Araceli Rodríguez Quesada
Jefa del Departamento de Investigación

Lic. Adriana Alvarado Salinas
Jefa del Departamento de Substanciación

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón

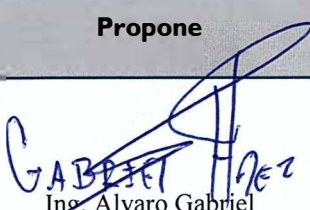

Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.



Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			
1	26/02/2021	Contenido, políticas y pie de página	Se agregó en el contenido un apartado de Créditos. Se agregó en el pie de página el número de Revisión.
2	17/10/2023	I. Descripción	Se actualizó la redacción del Objetivo y Definiciones y terminología
		II. Políticas	Se actualizó la redacción
		IX. Firmas de autorización	Se incluyó al pie del recuadro de firmas la leyenda "Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación"
		XI. Créditos	Se actualizó la redacción

Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Ing. Alvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	 Mtra. Norma Angelina Lagunes López Encargada de la Dirección de Planeación Institucional	20/10/2023	23/10/2023

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

Créditos

La actualización de la presente Plantilla estuvo a cargo de la Unidad de Organización y Métodos (UOM) de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada en octubre de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

Actualización de la página web de la UOM
L.I. Carlos Enrique Chang Gómez