



**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 dos aspectos importantes, el primero debe **señalar el fin** que se pretende alcanzar con la aplicación del procedimiento y el segundo aspecto es lo referente a la intención del mismo, el cual va muy 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

Defina o interprete las definiciones y terminología usadas en el procedimiento. 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.

## 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. En caso de no existir, anote la frase "no se aplica".

## 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	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	Fecha en la cual el documento se aplica y es de observancia obligatoria

## X. Anexos

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

## XI. Créditos

De conformidad con la Política 22 del Procedimiento: Control de la información documentada (SGCUV-GE-P-01), se relacionan las entidades académicas, dependencias y/o áreas, así como el personal participante en la elaboración o actualización del procedimiento.

### 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 concluida y autorizada en febrero de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

C.P. José Guadalupe Eutimio Romero Pérez  
Contralor General

Dra. Laura E. Martínez Márquez  
Directora de Planeación Institucional

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

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

Lic. María Araceli Rodríguez Quesada  
Jefa del Departamento de Investigación

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

Lic. Adriana Alvarado Salinas  
Jefa del Departamento de Substanciación

### Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	26/02/2021	Contenido, políticas y pie de páginas	Se agregó en el contenido un apartado de Créditos Se agregó en el pie de páginas el número de Revisión

### Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	 Dra. Laura E. Martínez Márquez Directora de Planeación Institucional	26/febrero/2021	01/marzo/2021

## **Créditos**

La elaboración de la Plantilla para la integración de procedimientos estuvo a cargo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada en febrero de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Laura E. Martínez Márquez  
Directora 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.

