**PROYECTO DE PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código:PI- | Inicio de vigencia: | Núm. de actualización: | Núm. de páginas: |
| Elaboró: | Revisión funcional: | Revisión técnica: | Revisión jurídica: | Autorizó: |
| Fecha de elaboración: | Fecha de revisión funcional: | Fecha de revisión técnica: | Fecha de revisión jurídica: | Fecha de autorización: |

# Contenido

## Página

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Interacción con módulos del SIIUAM
4. Insumo(s) y resultado(s)
5. Áreas administrativas participantes en el análisis
6. Responsable de la revisión y actualización
7. Revisión y actualización
8. Normatividad aplicable
9. Glosario
10. Directrices del procedimiento
11. Normas de operación
12. Descripción del procedimiento
13. Diagrama de flujo
14. Difusión
15. Control de cambios
16. Anexos

Anexo 1.

Área responsable:

11302018

FI-DASI-02

1. **Objetivo:**

Regular las actividades o bien elaborar, asegurar, realizar, generar …

1. **Ámbito de aplicación:**

El presente procedimiento es aplicable a ...

1. **Interacción con módulos del SIIUAM:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Subsistema / Módulo** | **Actividad** |
|  |  |
|  |  |

1. **Insumo(s) y resultado(s):**

Insumo(s):

Resultado(s):

1. **Áreas administrativas participantes en el análisis:**

En Rectoría General:

En unidades universitarias:

1. **Responsable de la revisión y actualización:**

………………………………. será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

1. **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 bianual.

1. **Normatividad aplicable:**

Legislación nacional:

Legislación universitaria:

1. **Glosario:**

**Siglas:**

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

1. **Directrices del procedimiento:**
2. **Normas de operación:**
3. **Descripción del procedimiento:**

| Responsable | **Núm.** | **Actividad** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **Fin del procedimiento** |

1. **Diagrama de flujo:**

**Nombre del procedimiento.**

1. **Difusión:**

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

1. **Control de cambios:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión núm.** | **Fecha** | **Hoja núm.** | **Motivo o Causa** |
|  |  |  |  |

1. **Anexos:**