**PROYECTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código:MPI- | 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 de los procedimientos
11. Normas de operación
12. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1

12.2

1. Difusión
2. Control de cambios
3. Anexos

Anexo 1.

Área responsable:

11302018

FI-DASI-01

1. **Objetivo:**

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

1. **Ámbito de aplicación:**

Los presentes procedimientos son aplicables a ...

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Insumo(s)** | **Procedimiento** | **Resultado(s)** |
| **Núm.** | **Título** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 estos procedimientos.

1. **Revisión y actualización:**

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados 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 de los procedimientos:**
2. **Normas de operación:**
3. **Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:**
	1. **Nombre del procedimiento.**

**Código:**

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

**Diagrama de flujo:**

**Nombre del procedimiento.**

* 1. **Nombre del procedimiento.**

**Código:**

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

**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:**