


# Lineamientos para la Elaboración e Integración del Manual de Procedimientos

Fecha de Elaboración: 05 de abril de 2021

Dr. García Diego #168, Colonia Doctores,  
C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc  
[www.uacm.edu.mx](http://www.uacm.edu.mx)

 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 2 de 22

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 3

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES..... 4

1. OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS. .... 4

2. MARCO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 4

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 4

4. DEL ENLACE DE ÁREA. .... 4

5. APARTADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. .... 5

PORTADA. .... 5

ENCABEZADO..... 6

APROBACIÓN Y CONTROL DE REVISIONES. .... 7

ÍNDICE. .... 7

INTRODUCCIÓN. .... 7

OBJETIVO..... 8

MARCO JURÍDICO..... 8

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREA. .... 9

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS..... 9

1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO. .... 9

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. .... 9

3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... 10

A. RECUADRO DE IDENTIFICACIÓN. .... 10

B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO..... 11

C. MARCO NORMATIVO. .... 11

D. POLÍTICAS DE OPERACIÓN. .... 12

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. .... 13

F. DIAGRAMA DE FLUJO. .... 14

G. SÍMBOLOS DE DIAGRAMACIÓN ..... 15


H. REGISTROS..... 19

I. GLOSARIO..... 19

J. ANEXOS..... 19

K. CONTROL DE EMISIÓN. .... 19


4. PLANTILLA..... 21

	<b>Lineamientos para la Elaboración e Integración del Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 3 de 22

## Introducción

Con base en las atribuciones que le confiere la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, la Rectoría a través de la Coordinación de Planeación pone a disposición de las áreas de la Universidad los presentes Lineamientos para la Elaboración e Integración del Manual de Procedimientos con la finalidad de proporcionar certeza y legalidad en la realización de funciones y atribuciones.

Pretende servir de orientación y ayuda a las personas responsables de elaborar los procedimientos en cada área a partir criterios técnicos uniformes que describen las características de cada uno de los elementos que deberán contener de manera simplificada y con esquemas visuales para facilitar su lectura y comprensión.

 <p>Universidad Autónoma de la Ciudad de México</p> <p><i>Nada humano me es ajeno</i></p>	<p><b>Lineamientos para la Elaboración e Integración del Manual de Procedimientos</b></p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Vigencia: 5 de abril de 2021</p>
		<p>Página 4 de 22</p>

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.Objetivo de los lineamientos**

Proporcionar a las áreas que integran la Universidad los elementos técnicos necesarios que permitan la identificación, definición y diseño de sus procedimientos.

### **2.Marco jurídico del manual de procedimientos**


- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, artículo Quinto Transitorio fracciones I, V, VI y VII.
- Estatuto General Orgánico de la UACM, artículos 45 y 47 fracciones I, IV y V.
- Norma Número Cuatro, mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México, artículos 13-A, numeral 8.

### **3.Objetivo del manual de procedimientos**

Presentar en forma homologada, ordenada y completa la información referente a los procedimientos que se realizan en cada unidad responsable, permitiendo conocer su funcionamiento interno, por lo que respecta a la descripción de actividades, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

### **4.Del Enlace de Área**

- 1.Es responsabilidad de la persona titular de cada área de la Universidad, elaborar, implantar y mantener actualizados sus procedimientos.
- 2.La Coordinación de Planeación coadyuvará con las áreas de la Universidad en la integración de sus procedimientos otorgándoles asesoría técnica y acompañamiento.
- 3.El titular de cada área deberá designar un "Enlace" para coordinar el desarrollo de los trabajos de elaboración, integración, aprobación y publicación de sus procedimientos en el Boletín de la UACM.
4. La persona titular del área designará al "Enlace" conforme a los siguientes criterios:
  - a) Ser trabajador(a) adscrito(a) de manera directa al área.
  - b) Ocupar un puesto funcional de responsabilidad (preferentemente con nivel 29.5).

 <p>UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i></p>	<p><b>Lineamientos para la Elaboración e Integración del Manual de Procedimientos</b></p>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 5 de 22

5. La persona designada como “Enlace” realizará las siguientes funciones:

- a) Ser el vínculo directo entre su coordinación o área y la Coordinación de Planeación en la implementación y ejecución de las estrategias de trabajo encaminadas a elaborar, revisar, integrar y aprobar los procedimientos de su área en los tiempos establecidos.
- b) Coordinar las sesiones y los grupos de trabajo al interior de su área para la integración de los procedimientos respectivos.
- c) Informar a la persona titular del área los avances del trabajo en todas las etapas.

## 5. Apartados del Manual de Procedimientos

Con base en las consideraciones anteriores y los componentes que se señalan a continuación, se elaborarán los procedimientos, los cuales deberán enlistarse y plasmarse en el Manual de Procedimientos de la institución organizados por área o unidad responsable.


Los elementos más relevantes del Manual de Procedimientos son:


- Portada
- Encabezado
- Aprobación del Manual y Control de Revisiones
- Índice
- Introducción
- Marco Jurídico
- Listado de Procedimientos por Área

### Portada

Contendrá las siguientes características:

- a. Logotipo y nombre de la Universidad (parte superior izquierda).
- b. Tipo y nombre del documento (parte central).
  - Tipo de documento: “Manual de Procedimientos”
  - Denominación del área que lo elabora.
- c. Fecha de elaboración: mes y año.
- d. Vínculo al micrositio de internet del área (parte inferior izquierda).


 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 6 de 22


 Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada Humano me es ajeno</i>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA          UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	
Abril de 2021	
Dr. García Diego #168, Colonia Doctores C.P. 06720, Cuauhtémoc CDMX <a href="http://www.uacm.edu.mx">www.uacm.edu.mx</a>	

### Encabezado

Es el recuadro de identificación del documento, deberá contener:


- a. Logotipo y nombre de la Universidad (parte superior izquierda).
- b. Tipo y nombre del documento (parte central).
- c. Versión, vigencia y página (parte superior derecha). En el rubro “versión” se anotará el número consecutivo que corresponda al documento que se presenta; fecha de vigencia es la fecha que corresponde a la aprobación del documento, página se integra con el número consecutivo de hojas utilizadas en el documento, así como el número total de éstas. Cabe señalar que la paginación de los procedimientos es independiente al manual de que forman parte integral.

 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Manual de Procedimientos de          Universidad Autónoma de la          Ciudad de México</b>	Versión: 02
		Vigencia: 4 de abril de 2021
		Página 1 de X

 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 7 de 22

## Aprobación y Control de Revisiones del Manual

La Aprobación del Manual, es el apartado que permitirá identificar los nombres, puestos y firmas de las personas responsables de su elaboración, revisión y aprobación. El Control de Revisiones, es la parte que registrará el número, la fecha de revisión y las especificaciones relevantes de los cambios que se incorporan en cada revisión del manual.

 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Manual de Procedimientos de          Universidad Autónoma de la          Ciudad de México</b>	Versión: 02
		Vigencia: 4 de abril de 2021
		Página 1 de X

### Aprobación del Manual

		Firma	Fecha
Elaboró:	(Nombre) (Puesto)		
Revisó:	(Nombre) (Puesto)		
Aprobó:	(Nombre) (Puesto)		

### Control de Revisiones

Revisión número	Fecha de revisión	Especificaciones de cambios


## 1. Índice

El índice presentará los apartados que integrarán el manual conforme el orden siguiente:

### Introducción

En este apartado se señalarán, de manera breve y con un vocabulario sencillo los siguientes aspectos:

- Razones y propósitos que motivaron la elaboración del documento.

 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 8 de 22

- Usuarios a quienes está dirigido.
- Forma en que deberá utilizarse y actualizarse.
- Áreas que intervinieron en su elaboración.

### **Objetivo**


En este apartado se anotará lo que pretende alcanzar el área con la aplicación del manual, se recomienda que responda a las preguntas ¿Para qué se hace? y ¿Qué se quiere lograr con el Manual? El objetivo deberá de ser lo más claro y preciso, estar redactado en párrafos breves e iniciar con un verbo en infinitivo, evitando utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

### **Marco jurídico**

Son los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que regulan la operación de los procedimientos; se deberán indicar en forma precisa, citando la fecha de publicación y última reforma. Deberán presentarse en secuencia ordenada, en forma descendente, de conformidad con la jerarquía legal correspondiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Leyes
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Convenios
- Acuerdos
- Circulares y/u Oficios
- Documentos Normativo-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

Nota: Para el caso de circulares y oficios, se anotará el número de folio, nombre del área responsable de su emisión y fecha de expedición.

 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 9 de 22

## Listado de Procedimientos

Se presentará el listado de los procedimientos que conforman el Manual por unidad responsable, tema y orden cronológico de ejecución.

Unidad responsable:	
Nombre de los procedimientos por tema y subtema	Núm. Consecutivo

## CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS


### 1. Definición de procedimiento

Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma específica como se realiza una actividad determinada, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.

### 2. Identificación de los procedimientos

Se requiere realizar el análisis de las actividades, formulándose las siguientes preguntas:

<b>Pregunta</b>	<b>Información por obtener</b>
<i>¿Qué se hace?</i>	Se identifican las actividades que se realizan para obtener resultados o productos específicos.
<i>¿Para qué se hace?</i>	Esta pregunta permite determinar el objetivo general del procedimiento y su justificación, así como la identificación de actividades o tareas que carezcan de valor agregado a la operación.
<i>¿Quién lo hace?</i>	Se identifican las áreas y personas responsables que intervienen en el procedimiento y el momento en que interviene cada una.

 Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 10 de 22

<i>¿Cómo lo hace?</i>	Permite identificar los métodos mediante los cuales se ejecuta el procedimiento, así como su posible disparidad a efecto de localizar el más adecuado y ceñirlo al procedimiento.
<i>¿Dónde lo hace?</i>	Permite conocer la ubicación física donde se materializa.
<i>¿Cuánto tiempo dura?</i>	Permite medir el desarrollo de las actividades del procedimiento, proporcionando certeza jurídica en el actuar administrativo debido a que algunos de los tiempos de respuesta corresponden a procedimientos que están regulados en otros instrumentos jurídicos y normativos aplicables. La medición en términos de tiempo es el insumo natural para la mejora del procedimiento.
<i>¿Qué se obtiene?</i>	Es la pregunta final que permite visualizar y definir el resultado o producto deseado por el procedimiento.


### 3. Instructivo para la elaboración de procedimientos

- A. Recuadro de identificación
- B. Objetivo
- C. Marco Normativo
- D. Políticas de Operación
- E. Descripción del procedimiento
- F. Diagrama de Flujo
- G. Registros
- H. Glosario
- I. Anexos
- J. Control de Emisión

#### A. Recuadro de Identificación

El recuadro de identificación se situará como encabezado en la parte superior de las hojas del manual, deberá contener:

- Nombre del procedimiento. Su redacción debe llevar de forma explícita, el producto que genera.
- Versión: Se escribirá la literal "A" cuando se trate de un borrador y a partir de la primera versión el numeral "1" para la primera, "2" para la segunda y así sucesivamente.

 Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 11 de 22

- Vigencia: Fecha a partir del cual el procedimiento entra en vigor.
- Página: Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de estas.

 Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Nombre del procedimiento</b>	Versión:
		Vigencia:
		Página 1 de X

## B. Objetivo

Describe de manera clara y concisa el resultado que se pretende obtener con el desarrollo de las actividades del procedimiento. Debe indicar el “qué” se quiere lograr y el “cómo” alcanzar dicho resultado.

El propósito debe redactarse en forma breve y concisa; especificará los resultados o condiciones que se desean lograr, iniciará con un verbo en infinitivo y, en lo posible, se evitará utilizar gerundios y adjetivos calificativos.


La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes cuestiones:

	JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER	
Qué se hace	Para qué se hace	Para quién se hace
Acción expresada en el verbo	Resultado	Usuario final

## C. Marco Normativo

Es el conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas vigentes que regulan la operación de los procedimientos, estableciendo la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar el objetivo de los mismos. Deberán presentarse en secuencia ordenada en forma descendente de conformidad con la jerarquía legal correspondiente, citando en forma precisa la fecha de publicación y última reforma:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 12 de 22


- Leyes
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Convenios
- Acuerdos
- Circulares y/u Oficios
- Documentos Normativo-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

Nota: Para el caso de circulares y oficios, se anotará el número de folio, nombre del área responsable de su emisión y fecha de expedición.

#### **D. Políticas de Operación**

En este apartado se señala de manera explícita el conjunto de disposiciones internas que delimitan la realización de las actividades de una unidad o área responsable respecto una temática específica. Se formulan teniendo especial atención en lo siguiente:


1. Tienen como propósito regular la interacción entre los individuos en un área y las actividades de una unidad responsable académica o administrativa.
2. Marcan límites generales y específicos dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades en distintas áreas de acción.
3. Establecen responsables de la operación del procedimiento.
4. Se aplican a todas las situaciones similares.
5. Dan orientaciones claras hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
6. Facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias.
7. Se aplica al 90-95 % de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.
8. Describen lo que la unidad responsable desea que se haga en cada situación definida.

 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 13 de 22

9. Los enunciados deben redactarse en modo imperativo (petición u orden), en caso de existir excepciones, se debe mencionar el cargo y nivel jerárquico que la puede autorizar.
10. Se enlistan conforme el orden de la secuencia que sigue el procedimiento.
11. Para que una política sea diseñada adecuadamente y, en consecuencia aceptada, se deberán tomar en cuenta dos aspectos: involucrar activamente a la gente que conoce y trabaja en los procesos; e informar y explicar oportuna y adecuadamente los beneficios a la gente afectada o involucrada (directivos, proveedores, visitantes, verificadores, entre otras).
12. Se recomienda desglosar políticas por temas, subtemas y apartados y aplicar el siguiente esquema de numeración:
  - 12.1. Nombre del tema
  - 12.2. Subtemas y apartados

## **E. Descripción del Procedimiento**

1. Descripción narrativa
  - a) Es la narrativa detallada de las actividades del procedimiento de acuerdo con el orden cronológico y secuencial en que deben realizarse, precisando el cómo debe realizarse cada una de éstas a fin de permitir al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso.
  - b) A cada actividad se asignará un número, iniciando con el número 1, que continuará conforme el orden de la secuencia que le corresponda.
  - c) La redacción de cada actividad iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.
  - d) Condicionales y decisiones. Cuando en el desarrollo del procedimiento se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones deberá señalarse, inmediatamente después de la actividad que dio origen a la disyuntiva, la expresión subrayada: "No procede". Una vez concluida la anterior descripción de la secuencia de actividades, señalar: "Sí procede", de igual forma, con la continuación de la secuencia de actividades que precisara la procedencia.
  - e) Deberá considerarse en la redacción de las actividades, los elementos necesarios para su realización; así como los productos que se generen.

 Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 14 de 22


## 2. Responsable

- a) Se refiere a los órganos o puestos de la estructura funcional o autorizada responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento.
- b) En el caso del personal operativo habrá de señalarse el nombre del puesto por funciones reales desempeñadas: analista, secretaria, mensajero, etcétera; y no por el nombre de la plaza: coordinador de técnicos, secretaria ejecutiva, etcétera.
- c) En la descripción se utilizará el siguiente formato

Área	No.	Actividad	Duración
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>			
Responsable A	1		
Responsable B	2		
Responsable C	3		
		<b>No procede</b>	
	4		
	5		
		<b>Sí procede</b>	
	6		
	n		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			




## F. Diagrama de Flujo



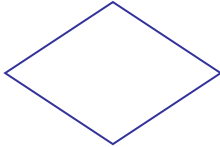


1. Es la representación gráfica de la secuencia de actividades de las instancias (áreas o responsables) que intervienen en el procedimiento. Para su elaboración se deberán de tomar en cuenta los siguientes puntos:
  - El diagrama se elabora con base en la descripción del procedimiento.
  - En cada una de las columnas se registra el nombre de las instancias de la estructura autorizada (área, unidad responsable o nombre de los puestos) que intervienen.

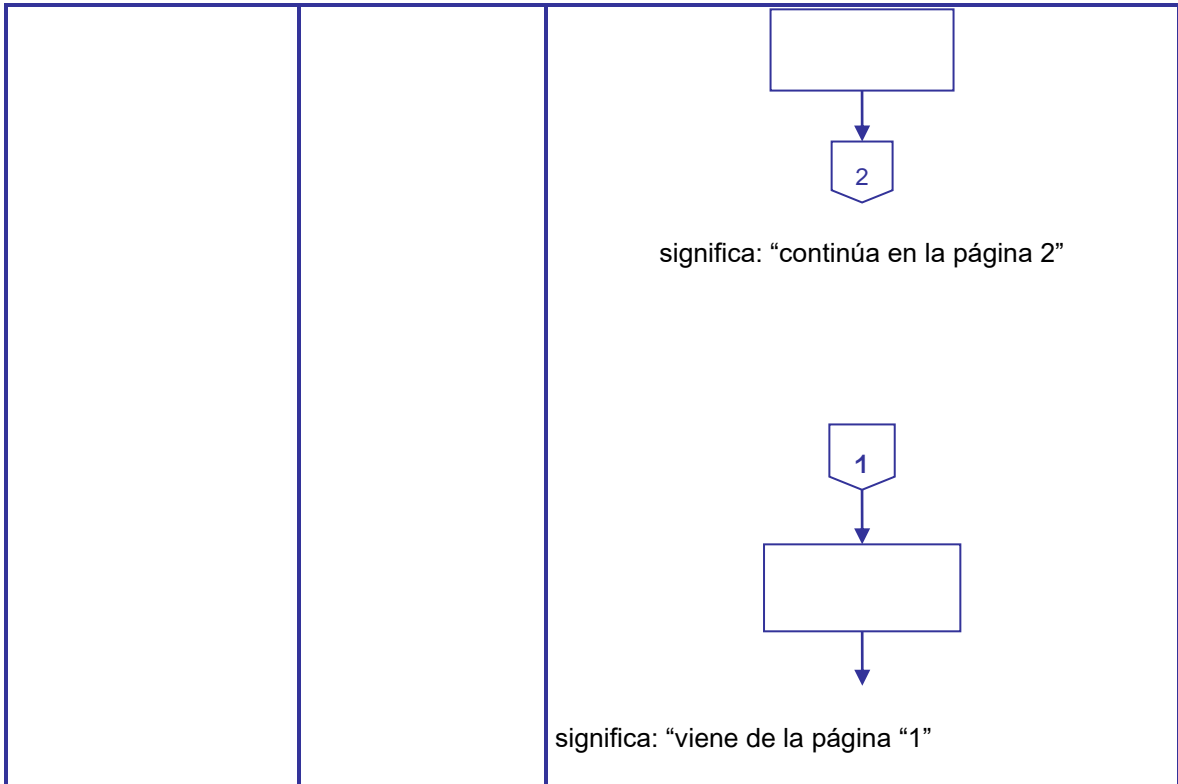
 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 15 de 22

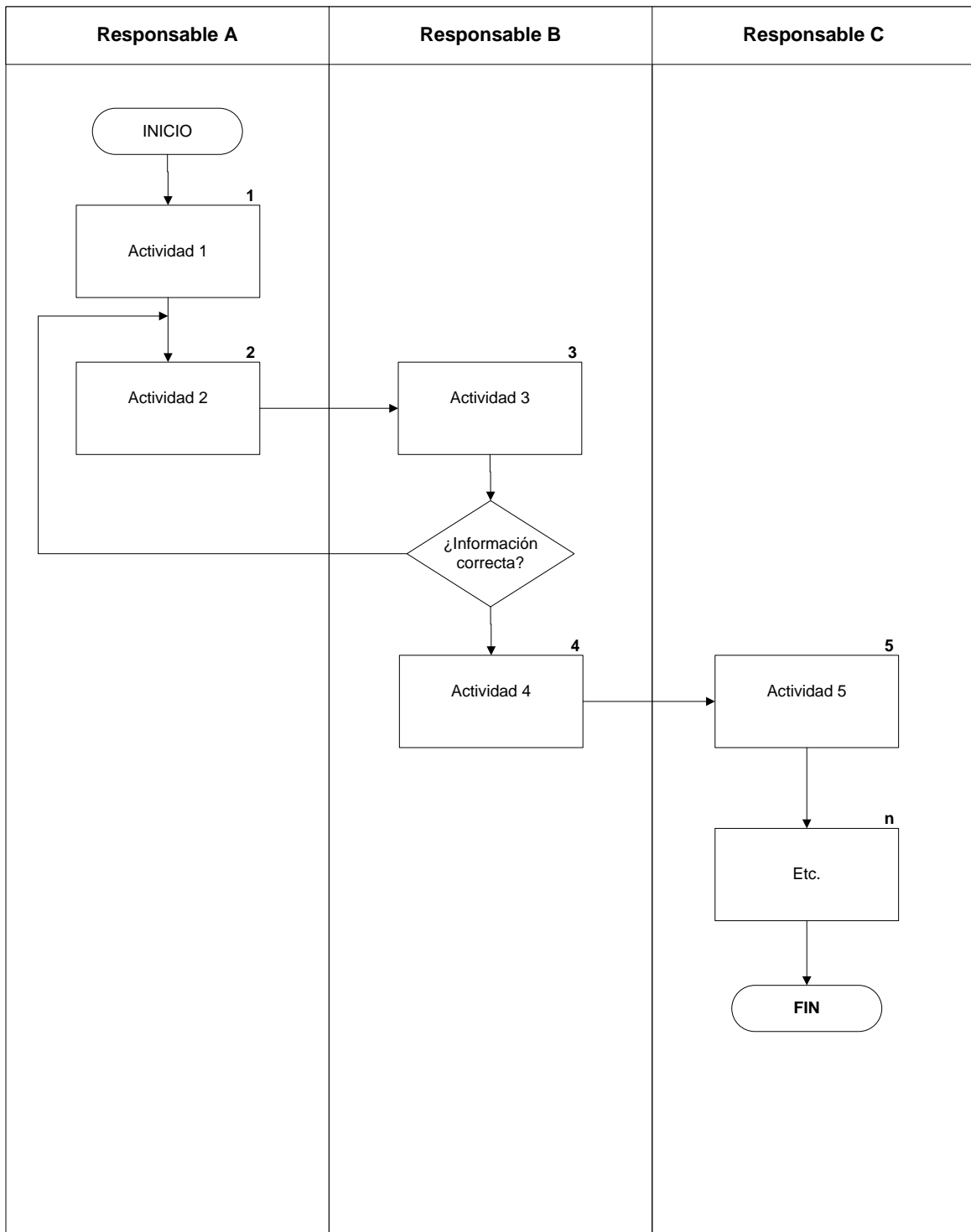
- En la primera columna de la izquierda, se da inicio al procedimiento. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo de la interacción del procedimiento.
2. El diagrama de flujo que se utilizará es el llamado “de bloque”, pues permite tener la visión global de los participantes en el procedimiento y se compone de tantas columnas como órganos o puestos intervienen en el procedimiento.
  3. Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:


### G. Símbolos de diagramación

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio o término</b>	Dentro de este símbolo se debe anotar “INICIO” o “FIN” según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.
	<b>Descripción de la actividad</b>	<p>Describir brevemente dentro del símbolo la actividad a desarrollar por la unidad responsable.</p> <p>En el cuadro superior derecho se anotará el número consecutivo de la actividad, el cual deberá coincidir con el asignado en la parte de la Cédula de Descripción del Procedimiento (Numeral 4)</p> <p>Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo.</p>
	<b>Dirección de flujo</b>	<p>Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., con las líneas de flecha señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p> <p>Se utilizarán únicamente líneas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con una línea recta, se utilizarán ángulos rectos.</p> <p>Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si no es posible evitarlo se debe cruzar con un pequeño</p>

		<p>puente.</p>  <p>Ningún símbolo podrá tener más de una línea de dirección de flujo a excepción del símbolo de decisión, el cual podrá tener hasta tres.</p>
	<p><b>Decisión</b></p>	<p>Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas.</p> <p>Siempre se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (NO)</p>
	<p><b>Continuador de actividad</b></p>	<p>Se utilizará para indicar continuidad del diagrama de flujo cuando abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se está describiendo.</p> <p>Asimismo, cuando se enlace físicamente con otra parte lejana del mismo, siempre y cuando exista dificultad para diagramar. Dentro del símbolo se deberá anotar una letra mayúscula, siguiendo el orden alfabético, para que se identifique la actividad en que continúa.</p> <p>Por cada círculo continuador que sale de alguna actividad del proceso, deberá haber cuando menos otro círculo continuador que entre (llegue) a otra (los continuadores relacionados tendrán la misma letra de referencia)</p>
	<p><b>Unión de página</b></p>	<p>Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento, siempre y cuando exista dificultad.</p> <p>Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa y de que página viene.</p> <p>Ejemplos:</p>





 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 19 de 22

## H. Registros

Se deben relacionar los registros que sirven de evidencia del procedimiento.

Registro	Medio de soporte	Tiempo de retención	Disposición
Nombre del Registro	El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.	Se determina el tiempo que debe se mantenerse en uso en las áreas.	Lugar donde se ubica el registro después del tiempo de retención

## I. Glosario

Es la lista o catálogo de términos o conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos que se emplean en el procedimiento y que son necesarios para su comprensión. Se anota en primer lugar el término a definir, dos puntos y en seguida, su definición.

Al elaborarlo se deben atender los criterios siguientes:

- Presentar los términos o conceptos en orden alfabético.
- Incluir solamente los términos que se presten a confusión.
- Describir los conceptos, sin incluir para ello el término que pretende definir.
- Evitar siglas y homónimos, las cuales deben definirse en el contenido del documento.


## J. Anexos

Es la parte del documento donde se incorporan los formatos mencionados en la descripción del procedimiento. Los anexos deberán ser numerados de acuerdo conforme se mencionen en la narrativa del procedimiento, iniciando con el número 1.

## K. Control de Emisión

Es el apartado que permitirá identificar los nombres, puestos y firmas de las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento.

		Firma	Fecha
Elaboró:	(Nombre) (Puesto)		
Revisó:	(Nombre) (Puesto)		
Aprobó:	(Nombre) (Puesto)		

 <b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>Lineamientos para la          Elaboración e Integración del          Manual de Procedimientos</b>	Versión: 02
		Vigencia: 5 de abril de 2021
		Página 20 de 22

**El documento deberá presentarse con las siguientes características:**


**Formato:** Títulos y subtítulos con Arial 12 puntos, en “negritas”; párrafos con Arial de 11 puntos, alineación justificada e interlineado sencillo.

**Software:** Microsoft® Word®; los diagramas pueden elaborarse en Microsoft® Visio®.

#### Bibliografía

- Guía para la elaboración de Manuales de la Administración Pública de la Ciudad de México. Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo. Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Guía para elaboración del Manual Administrativo de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Noviembre de 2018.
- Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos. UACM. Septiembre de 2013.
- Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Martín G. Álvarez Torres. Editorial Panorama.

**ANEXO 1. Plantilla de procedimiento**

 Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE</b>	Versión 01 Vigencia: Página 1 de																																																				
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p><b>2. MARCO NORMATIVO</b></p> <p><b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b></p> <p>3.1.</p> <p>3.2.</p> <p>3.3.</p> <p>3.4.</p> <p><b>4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Área</th> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 55%;">Actividad</th> <th style="width: 20%;">Duración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b></td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Área	No.	Actividad	Duración			<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>																																												<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Área	No.	Actividad	Duración																																																			
		<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>																																																				
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>																																																				

