



**Secretaría de Desarrollo Académico
Dirección de Planeación Institucional
Proceso: Planeación Estratégica, Táctica y Operativa
Procedimiento: Asignación de Clave Programática
(PI-PP-P-03)**

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

Asignar las claves programáticas solicitadas por las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana (UV) para el registro de proyectos nuevos en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM)

Alcance

Es aplicable a todos los titulares, administradores y responsables de proyectos de las entidades académicas y dependencias de la UV que tienen adscritos proyectos con diversas fuentes de financiamiento para su registro SPRFM

Definiciones y terminología

Aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01), los de la Guía Operativa para la elaboración de proyectos PbR (DPI-GE-G-02), así como los incluidos en el Procedimiento: Elaboración de PbR (PI-PP-P-01).

II. Políticas

1. Se debe solicitar la asignación de la clave programática a través de correo electrónico a la cuenta roguesuarez@uv.mx con copia a aportugal@uv.mx, anexando el FORMATO PARA SOLICITAR CLAVE PROGRAMÁTICA Y PROCESO PROYECTO (PI-PP-F-01) debidamente requisitado disponible en el sistema
2. Todas las solicitudes deben incluir: formato y documentación soporte, por ejemplo, acta de la Comisión Académica del Área respectiva del Consejo Universitario General, Acta de Consejo Técnico, convenio de colaboración o de prestación de servicios, etcétera.
3. Para asignación de claves programáticas que correspondan a programas educativos (PE) nuevos, de Técnico Superior Universitario (TSU), Licenciatura o Posgrado, la entidad académica deberá solicitarla a través de la Secretaría Académica.
4. La asignación de clave programática se otorgará de acuerdo al objetivo y naturaleza de los proyectos, éstos deben clasificarse considerando las funciones definidas en el FORMATO PARA SOLICITAR CLAVE PROGRAMÁTICA Y PROCESO PROYECTO.
5. El tiempo de respuesta por parte de la Dirección de Planeación Institucional para la asignación de claves programáticas y procesos proyectos se encuentra definida en la siguiente tabla:

Número de claves solicitadas por entidad académica o dependencia:	Tiempo de respuesta
De 1 a 10	24 horas
De 1 a 20	48 horas
De 1 a 30	72 horas
De 1 a 50	96 horas
Más de 50	Se definirá en acuerdo con el solicitante

6. El tiempo de respuesta considera únicamente días hábiles e inicia a partir de que se recibe la solicitud, si está debidamente integrada de acuerdo a lo establecido en las políticas 1 y 2 de este procedimiento, se asignará la clave de manera inmediata. De lo contrario, se enviará correo electrónico solicitando se corrija y/o cumpla con lo establecido en las políticas mencionadas.
7. En caso de que una o varias claves programáticas sean solicitadas mediante oficio, el tiempo de respuesta iniciará a partir de que el oficio sea recibido para su atención al Departamento de Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual, aplicando para dicha solicitud las políticas de los numerales anteriores de este procedimiento.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Entidad académica o dependencia (EA o D)

1. Requisita **FORMATO PARA SOLICITAR CLAVE PROGRAMÁTICA Y PROCESO PROYECTO** (PI-PP-F-01) integrando los datos requeridos en el mismo.
2. Envía el formato a los correos electrónicos mencionados, adjuntando la documentación soporte.

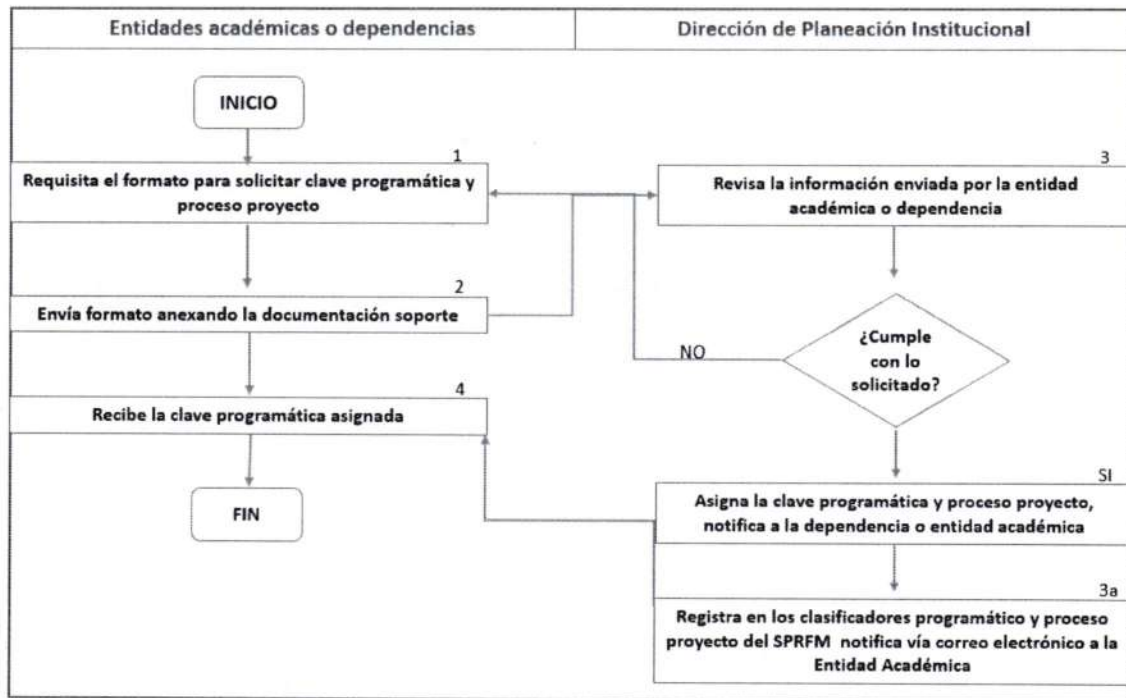
Dirección de Planeación Institucional (DPI)

3. Revisa que el **FORMATO PARA SOLICITAR CLAVE PROGRAMÁTICA Y PROCESO PROYECTO** (PI-PP-F-01) contenga los datos necesarios y en su caso, que se anexen los documentos que soportan la solicitud.
 - a. **Sí.** Asigna clave programática y proceso proyecto, registra en los clasificadores programático y proceso proyecto del SPRFM notifica vía correo electrónico a la Entidad Académica.
 - b. **No.** Devuelve la solicitud indicando motivo de devolución (regresa al punto 1).

Entidad académica o dependencia

4. Recibe vía correo electrónico la clave programática y proceso proyecto asignada para elaboración de proyecto.

Diagrama de flujo



IV. Referencias

No aplica

V. Atención a usuarios

Consultar el apartado Contactos de la sección Información del sistema del POA.

VI. Preguntas frecuentes

Consultar el apartado Preguntas de la sección Información del sistema del POA.

VII. Entradas y salidas



Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad Veracruzana	Lineamientos programáticos emitidos por la DPI Solicitudes -debidamente requisitadas- de asignación de claves programáticas	Titulares, administradores y responsables de proyectos de entidades académicas y dependencias. Dirección de Presupuestos	Clave programática asignada

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	26/06/2017	Todas	Esta versión sustituye a la aprobada el 13 de diciembre de 2012. Los principales cambios realizados son: Objetivo y Alcance; Políticas, se adicionaron seis nuevas políticas; Procedimiento; se agregó el apartado VII. Elementos del proceso; y se actualizaron los apartados IV. Documentos de Consulta y X. Firmas de autorización.

2	18/03/2022	Para todo el documento	Se integró la información en una nueva plantilla institucional.
		III. Desarrollo	Se incluye Diagrama de flujo.
		XII. Créditos	Se incluye el apartado XII. Créditos

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Rogelio Suarez Gutierrez Jefe del Departamento de Integración y Seguimiento de Programas	 Mtra. Norma A. Lagunes López Encargada de la Dirección de Planeación Institucional	29/03/2022	31/03/2022

X. Anexos

No Aplica



XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación Técnica dependiente de la Dirección de Planeación Institucional con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos, fue concluido y autorizado en marzo de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

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

M.E.N. Rogelio Suárez Gutiérrez
Jefe del Departamento de Integración y
Seguimiento de Programas

Analistas:
María de los Angeles Portugal Palacios
Lic. Enriqueta Romero León

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.