

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 roquesuarez@uv.mx con copia a aportugal@uv.mx, anexando el FORMATO PARA SOLICITAR CLAVE PROGRAMATICA Y PROCESO PROYECTO (PI-PP-F-OI) 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
Del 1 al 10	24 horas
Del 1 al 20	48 horas





Del 1 al 30	72 horas
Del 1 al 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 Integración y Seguimiento de Programas, 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)

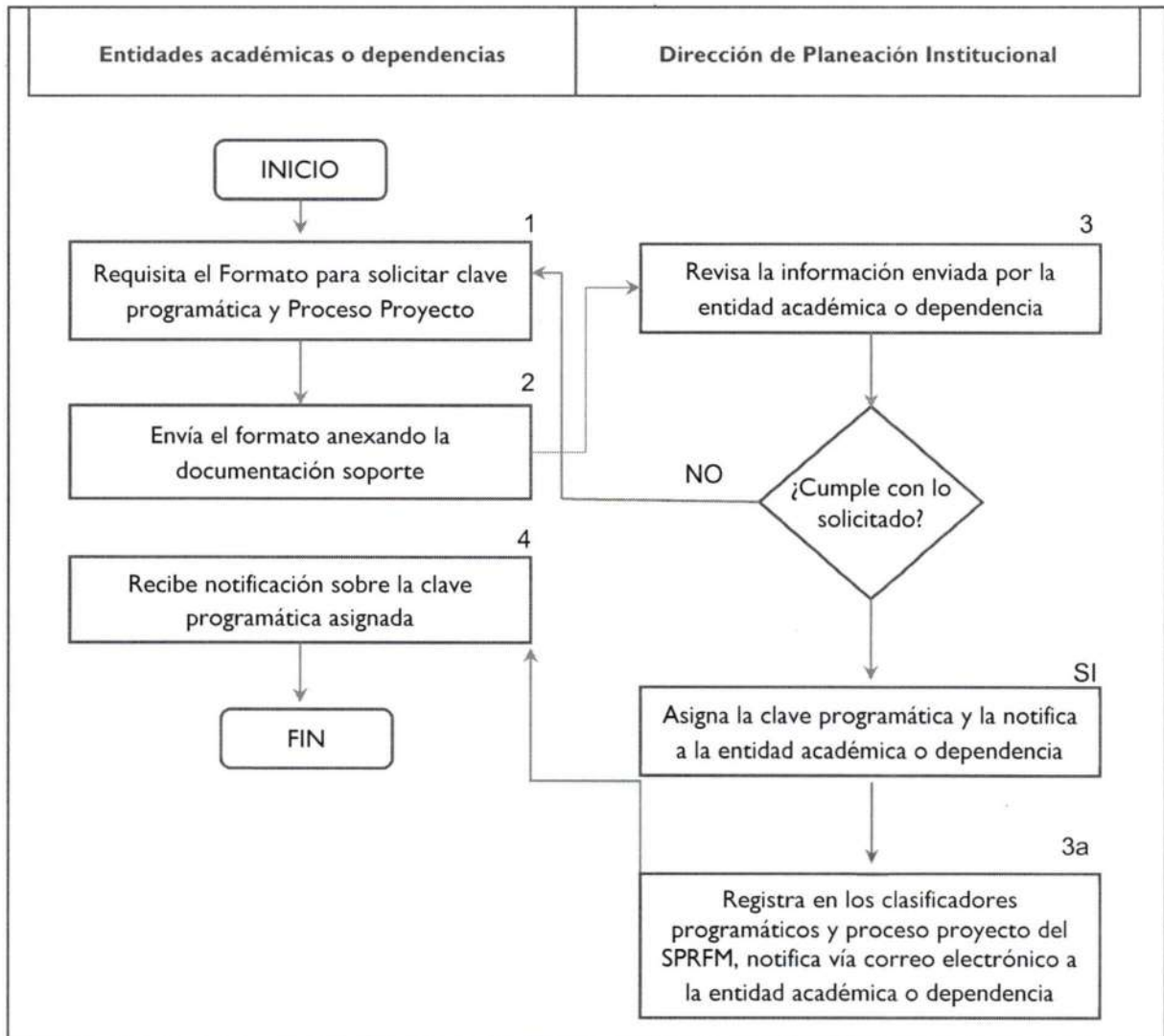
3. Revisa que el FORMATO PARA SOLICITAR CLAVE PROGRAMÁTICA Y PROCESO PROYECTO (PI-PP-F-01) contenga los datos necesarios y en su caso, que se anexen los documentos que soportan la solicitud.
 - a. Sí. Asigna clave programática y proceso proyecto, registra en los clasificadores programático y proceso 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



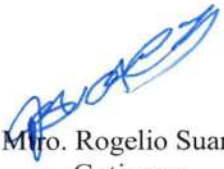
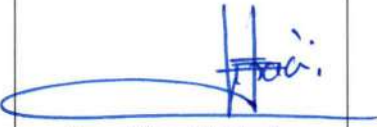


Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad Veracruzana	Lineamientos programáticos emitidos por la DPI Solicitudes debidamente requisitadas de asignación de claves programáticas	Titulares, administradores y responsables de proyectos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

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	05/04/2024	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 III. Desarrollo I. Créditos	Se integró la información en una nueva plantilla institucional.
3	05/04/2024	Para todo el Documento	Se integró la información en una nueva plantilla institucional.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Rogelio Suarez Gutierrez Jefe del Departamento de Integración y Seguimiento de Programas	 Dra. Elisa Calderón Altamirano Encargada de la Dirección de Planeación Institucional	09/04/2024	10/04/2024

Las firmas

avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Anexos

No aplica

XI. Créditos

La Actualización del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de la Dirección de Planeación Institucional con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos, fue concluido y autorizado en abril de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Elisa Calderón Altamirano
 Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

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

Mtro. Rogelio Suarez Gutierrez
 Jefe del Departamento de Integración y Seguimiento de Programas

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

Analistas:
 C.P. Martha Graciela Rodríguez Aguilar
 Lic. Olga Lilia Aguilar Cárcamo
 Lic. Angeles Portugal Palacios
 Lic. Enriqueta Romero León
 L.A.E Nicolas Bautista Pérez
 Lic. Ricardo Ortega Lagunes
 T. C. Vicente Ramiro Hernández Cobos