



**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 sistema del Programa Operativo Anual (POA).

### 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 en el POA.

### 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 del POA (DPI-GE-G-02), así como los incluidos en el Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual (PI-PP-P-01).

## II. Políticas

1. Se debe solicitar la asignación de la clave programática a través de correo electrónico a la cuenta [agabriel@uv.mx](mailto:agabriel@uv.mx) con copia al correo [ocarcamo@uv.mx](mailto:ocarcamo@uv.mx), anexando el FORMATO PARA SOLICITAR CLAVE PROGRAMÁTICA (PI-PP-F-01) debidamente requisitado, disponible en el sistema en línea del POA, en la Sección Información, apartado Procedimientos.
2. Toda solicitud debe incluir el Formato y la 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 la 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. De acuerdo al objetivo y naturaleza de los proyectos, éstos deben clasificarse considerando las funciones definidas en el FORMATO PARA SOLICITAR CLAVE PROGRAMÁTICA.
5. El tiempo de respuesta por parte de la Dirección de Planeación Institucional para la asignación de claves programáticas 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 inicia a partir de que la solicitud está debidamente integrada de acuerdo a lo establecido en las políticas 1 y 2 de este procedimiento, considerando únicamente días hábiles.
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 remitido 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** (PI-PP-F-01) complementando los datos requeridos en el mismo.
2. Envía el formato por correo electrónico a la Dirección de Planeación Institucional, adjuntando la documentación soporte.

##### **Dirección de Planeación Institucional (DPI)**

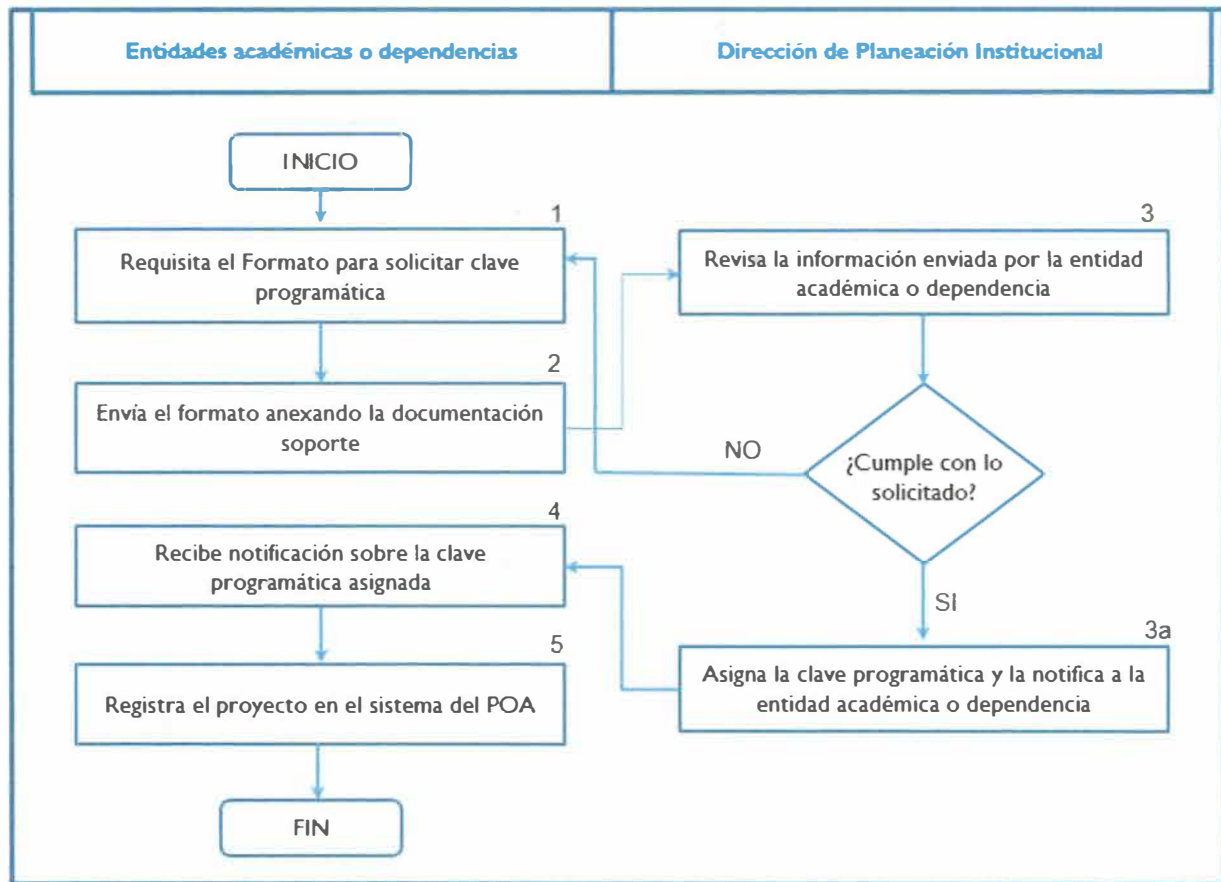
3. Revisa que el **FORMATO PARA SOLICITAR CLAVE PROGRAMÁTICA** (PI-PP-F-01) contenga los datos necesarios y, en su caso, que se anexen los documentos que soportan la solicitud.
  - a. **Sí.** Asigna clave programática al proyecto, la da de alta en el Catálogo de Programas y Proyectos en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) y la notifica al interesado vía correo electrónico, así como de manera escrita a la Dirección de Presupuestos y a la Dirección de Servicios Informáticos Administrativos.
  - b. **No.** Devuelve la solicitud al interesado, indicando el motivo para que corrija o anexe los documentos que soportan la solicitud (regresa al punto 1).

##### **Entidad académica o dependencia**

4. Recibe notificación —vía correo electrónico— de la clave programática asignada al proyecto.
5. Registra el proyecto en el sistema del POA con la clave programática asignada.



## 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	18/03/2021	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
 Coordinador Técnico L.A.E. Rafael Guevara Huerta	 Dra. Laura E. Martínez Márquez Directora de Planeación Institucional	29/03/2021	31/03/2021

**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.

Dra. Laura E. Martínez Márquez  
Directora de Planeación Institucional

L.A.E. Rafael Guevara Huerta  
Coordinador Técnico

Analistas:  
María de los Angeles Portugal Palacios  
Martha Graciela Rodríguez Aguilar  
Olga Lilia Aguilar Cárcamo

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.

