



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional  
Dirección de Planeación  
Departamento de Proyectos Institucionales

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. **12** Fecha: **30/10/12**

Administrador de Proceso:	Bárbara Dafné Berdeja Hernández
Responsable de Proceso:	Responsable de Planeación (o cargo equivalente) de los organismos académicos, centros universitarios, unidades académicas profesionales, centros de investigación y área designada para la elaboración del ProGES.

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guía PIFI</li><li>• ProDES y ProGES anterior</li><li>• Agenda Estadística</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• ProDES</li><li>• ProGES</li><li>• PIFI Institucional</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe Anual de la UAEM</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes programáticos y financieros de los proyectos aprobados</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes de transferencia de recursos a la DGESU/SES/SEP</li></ul>	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesores de Tiempo Completo</li><li>• Alumnos</li><li>• Personal administrativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General de Educación Superior de la SES de la SEP (DGESU/SES/SEP)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DGESU/SES/SEP</li></ul>
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4))		<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Federal</li><li>• Comunidad universitaria</li><li>• Administración UAEM</li></ul>	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de PyDI</li><li>• Director de Planeación.</li><li>• Jefe del Departamento de Proyectos Institucionales.</li><li>• Analista.</li><li>• Una secretaria.</li></ul> <p>En los organismos académicos, centros universitarios, unidades académicas profesionales, centros de investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directores.</li><li>• Coordinadores</li><li>• Encargados de planeación.</li></ul> <p>En las DAC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Área designada para la elaboración del ProGES</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escritorios.</li><li>• Computadoras personales multimedia.</li><li>• Impresoras (color y blanco y negro)</li><li>• Papelería.</li><li>• Insumos para equipo de cómputo.</li><li>• Sillas y mesas para capacitación.</li><li>• Sillas para el personal.</li><li>• Libreros</li><li>• Internet.</li><li>• Correo electrónico.</li><li>• Teléfono.</li></ul> <p><b>Acceso a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cañón proyector.</li><li>• Computadora portátil</li><li>• Impresora láser.</li><li>• Espacio para el personal y para capacitación.</li></ul> <p><b>Sistemas:</b></p> <p>Sistema de información para el PIFI.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comunicación</li><li>• Integración</li><li>• Disposición del personal</li><li>• Instalaciones con espacios adecuados y limpios</li><li>• Cargas de trabajo adecuadas</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Liderazgo estratégico</li><li>• Valores y responsabilidad social</li></ul>



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional  
Dirección de Planeación  
Departamento de Proyectos Institucionales

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. **12** Fecha: **30/10/12**

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Alcanzar el 84.5% de rubros calificados con 3 y 4 en el apartado de actualización de la planeación de los 12 ProDES para el PIFI 2012-2013		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe del Departamento de Proyectos Institucionales	Suma de observaciones en 3 y 4 en el apartado de actualización de la planeación / total de observaciones del apartado de actualización de la planeación)*100.	Bianual
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
<ul style="list-style-type: none"><li>Generar, aplicar, difundir y extender el conocimiento científico, humanístico y tecnológico.</li><li>SGC que promueve la eficiencia y eficacia de sus procesos académicos y administrativos.</li></ul>	Construir un sistema de indicadores en línea y dinámico que permita identificar, evaluar, comparar, orientar y consolidar el grado de avance que traza la UAEM, respecto a otras instituciones de educación superior en el país, en materia de docencia, investigación, difusión, extensión y vinculación, así como en los aspectos centrales de las funciones adjetivas	N/A

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
Guía PIFI: <ul style="list-style-type: none"><li>Actualizada</li><li>Enviada por la DGESE/SES/SEP</li></ul>

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Presentación	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuatro tantos del PIFI (PIFI institucional, ProGES y ProDES y sus proyectos), impresos con las siguientes características.</li><li>En carpetas de tres argollas.</li><li>Cada documento debe tener índice y páginas numeradas.</li><li>Cada documento debe tener separadores por apartado o sección.</li><li>Se debe entregar cuatro CD con el contenido del PIFI (PIFI institucional, ProGES y ProDES y sus proyectos).</li><li>Los archivos de texto deben estar en formato Word y las tablas en Excel.</li><li>Los archivos no deben tener claves de acceso.</li><li>Respetar la extensión establecida de los documentos</li></ul>
	Contenido del ProDES	<p>El documento, debe contener los apartados señalados en la Guía:</p> <p><b>De los ProDES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Descripción del proceso llevado a cabo para actualizar el ProDES.</li><li>Autoevaluación y seguimiento académica de las DES.</li><li>Actualización de la planeación en el ámbito de la DES.</li><li>Valores de los indicadores de la DES y de sus PE.</li><li>Proyecto integral de la DES.</li><li>Consistencia interna del ProDES y su impacto en el cierre de brechas de calidad al interior de la DES.</li><li>Conclusiones.</li></ol> <p><b>Del proyecto integral:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Nombre del proyecto.</li><li>Responsable del proyecto: grado académico, cargo, dirección y teléfono.</li><li>Objetivo general</li><li>Justificación del proyecto.</li><li>Objetivos particulares priorizados, especificando el tipo de objetivos.</li><li>Metas académicas priorizadas.</li><li>Acciones priorizadas.</li><li>Recursos solicitados en cantidad, unidad de medida, costo unitario, justificación</li></ol>



Versión vigente No. **12** Fecha: **30/10/12**

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
		de la solicitud, tipo o rubro de gasto y su calendarización. El proyecto debe capturarse en el sistema diseñado por la DGEU/SES/SEP.
	Contenido del ProGES	<b>Del ProGES:</b> El documento, debe contener los apartados de: 1. Descripción del proceso llevado a cabo para actualizar el ProGES. 2. Autoevaluación y seguimiento de la gestión institucional. 3. Actualización de la Planeación de la gestión. 4. Formulación y calendarización de proyectos del ProGES. 5. Consistencia interna del ProGES. 6. Conclusiones. <b>De los proyectos:</b> 1. Nombre del proyecto. 2. Responsable del proyecto: grado académico, cargo, dirección y teléfono. 3. Tipo de proyecto: a) Atención a problemas comunes de la DES que deben ser atendidos a nivel institucional. b) Atención a problemas de la gestión. c) Necesidades de adecuación o construcción de espacios físicos, d) Otro proyecto especificado en la guía. 4. Objetivo general. 5. Justificación del proyecto. 6. Objetivos particulares priorizados, especificando el tipo de objetivos. 7. Metas académicas priorizadas. 8. Acciones priorizadas. 9. Recursos solicitados en cantidad, unidad de medida, costo unitario, justificación de la solicitud, tipo o rubro de gasto y su calendarización. El proyecto debe capturarse en el sistema diseñado por la DGEU/SES/SEP.
	Contenido del PIFI Institucional	<b>Del PIFI Institucional:</b> Del documento, debe contener los apartados de: 1. Descripción del proceso llevado a cabo para actualizar el PIFI. 2. Autoevaluación institucional y seguimiento académico. 3. Actualización de la planeación en el ámbito institucional. 4. Autoevaluación/visión institucional de los ProDES. 5. Contextualización de los ProDES y de ProGES. 6. Valores de los indicadores institucionales. 7. Consistencia interna del PIFI y su impacto previsto en la mejora continua de la calidad y en el cierre de brechas de calidad entre las DES. 8. Concentrado de proyectos que deberá imprimirse del sistema que diseña la DGEU/SES/SEP. 9. Conclusiones.
	Extensión	<b>Del ProDES:</b> Máximo de cuartillas 48, más 2 correspondiente a los indicadores de cada PE. De los proyectos: Máximo 15 cuartillas. <b>Del ProGES:</b> Máximo de cuartillas son 51. De los proyectos: Máximo cuatro proyectos de 12 cuartillas cada uno. <b>Del PIFI Institucional:</b> Máximo de cuartillas son 51.
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	N/A	N/A
Legales y reglamentarios	Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la UAEM	Todos los artículos, del Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México.



Versión vigente No. 12 Fecha: 30/10/12

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
UAEM	Reglas de operación del FOMES y FIUPEA	Cumplir con todas las Reglas de operación del PIFI (FOMES y FIUPEA)
	A solicitud de la DGESU/SES/SEP	Cumplir con la fecha de presentación.
	Vigencia	2 años
	Los documentos debe ser congruente con: <ul style="list-style-type: none"><li>Con el Plan General de Desarrollo.</li><li>Con el Plan Rector de Desarrollo Institucional</li><li>Con los Planes y Programas de Desarrollo de los OA y CU</li><li>Con las Políticas institucionales</li><li>Con el informe de actividades del C. Rector</li></ul>	Que todos los documentos estén actualizados
	Los proyectos que se presentan deben ser consistentes con la problemática planteada en la autoevaluación	Consistencia de los proyectos con la autoevaluación
	Extensión	Debe cumplir con la extensión especificada en la guía PIFI
	Presentación	Impreso y en archivo electrónico en los tantos especificados en la Guía

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2):	Requisitos:	Criterios de aceptación:
Del usuario de los informes programáticos y financieros	Consistencia y congruencia	Con los rubros de gasto aprobados por la DGESU/SES/SEP y el monto otorgado a los proyectos y rubros.
	Presentación	Conforme a los formatos establecidos por la DGESU/SES/SEP
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	N/A	N/A
Legales y reglamentarios	Consistencia y congruencia	Conforme a los rubros aprobados por la DGESU/SES/SEP.
	Presentación	Se reciben y envían a la DGESU/SES/SEP en los formatos establecidos
UAEM	Consistencia y congruencia	Conforme a los rubros aprobados por la DGESU/SES/SEP.
	Presentación	Contener símbolos de identidad de la Universidad. Se reciben y envían a la DGESU/SES/SEP en los formatos establecidos



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional  
Dirección de Planeación  
Departamento de Proyectos Institucionales

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 12 Fecha: 30/10/12

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2):	Requisitos:	Criterios de aceptación:
Del usuario de las solicitudes de transferencia de recursos	Consistencia y congruencia	Conforme a los proyectos aprobados
	Presentación	Conforme a los formatos establecidos por la DGEU/SES/SEP.
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	N/A	N/A
Legales y reglamentarios	Consistencia y congruencia	Conforme a los rubros aprobados por la DGEU/SES/SEP.
	Presentación	Se reciben y envían a la DGEU/SES/SEP en los formatos establecidos
UAEM	Consistencia y congruencia	Conforme a los rubros aprobados por la DGEU/SES/SEP.
	Presentación	Se reciben y envían a la DGEU/SES/SEP en los formatos establecidos

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Formulación de planes de desarrollo	1. Se integran los proyectos aprobados e indicadores del PIFI y los planes de desarrollo se utilizan para la formulación de los ProDES y el ProGES
2. Elaboración y evaluación del informe de actividades del Rector de la UAEM	2. Se envía información del PIFI para su elaboración y se recibe el informe anual de actividades de la UAEM para la formulación del PIFI Institucional
3. Consolidación de la Estadística Básica Universitaria	3. Se proporcionan los indicadores solicitados por la SES/SEP y se recibe agenda estadística
4. Control y seguimiento de recursos federales	4. Se entrega la apertura programática para el ejercicio de los recursos y se reciben los documentos probatorios del ejercicio de los recursos para ser enviados a la SEP
5. Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión	5. Se entrega la Guía para la formulación del PIFI, el dictamen de evaluación y se recibe el ProGES

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
De los ProDES, de los ProGES y del PIFI Institucional		Guía PIFI	
Identificación	Con el nombre del documento y la clave que le asigna la DGESU/SES/SEP.	Identificación	Se identifica con el nombre del documento, que contenga con los logos de la SEP, y el año de elaboración
Manipulación y Embalaje:	Se almacena en archivo electrónico en el servidor de la SPyDI	Verificación	Se almacena en archivo electrónico en el servidor de la SPyDI
Almacenamientos y Protección:	Se protege con clave de acceso al servidor	Protección	Se protege con clave de acceso al servidor
De los informes programáticos y financieros de los proyectos aprobados			
Identificación	Se identifica por medio del nombre del documento y la fecha del informe		
Manipulación y Embalaje:	Se almacena en documento impreso en la Dirección de Planeación		
Almacenamientos y Protección:	Se protege con llave de acceso al cubículo		
De las solicitudes de transferencia de recursos a la DGESU/SES/SEP			
Identificación	Se identifica por medio del nombre del proyecto que realiza la solicitud y la fecha		
Manipulación y Embalaje:	Se almacena en documento impreso en la Dirección de Planeación		
Almacenamientos y Protección:	Se protege con llave de acceso al cubículo		





Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional  
Dirección de Planeación  
Departamento de Proyectos Institucionales

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 12 Fecha: 30/10/12

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
<b>En los ProDES, ProGES y PIFI Institucional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contenido.</li><li>Extensión.</li><li>Consistencia y congruencia.</li></ul>	Departamento de Proyectos Institucionales	A través de tableros de control y de la guía PIFI.	Cada dos años. Graficar los resultados, análisis y propuesta de mejora
<b>En los informes programáticos y financieros:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Que se cumpla con los requisitos establecidos por la SES/SEP</li><li>Que sean consistentes con la información proporcionada por la Secretaría de Administración.</li><li>Número de informes programáticos y financieros.</li></ul>		A través de la elaboración cuadros o gráficas	Cada trimestre
<b>En las solicitudes de transferencia de recursos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Que se cumpla con los requisitos establecidos por la DGESU/SES/SEP.</li><li>Que sean consistentes con la información proporcionada por la Secretaría de Administración.</li><li>Número de solicitudes de transferencia de recursos</li></ul>		Por el número de solicitudes elaboradas, entregadas y autorizadas	Cada que sean solicitados por los responsables de proyectos

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
<b>Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI Institucional ProDES y ProGES):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Que se cumpla con todos los apartados solicitados por la guía</li></ul>	Departamento de Proyectos Institucionales	A través de tableros de control. A través del dictamen de evaluación emitido por la DGESU/SES/SEP	Cada dos años
<b>En los informes programáticos y financieros:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Se envían a la DGESU/SES/SEP en los formatos establecidos</li><li>Que sean consistentes con la información proporcionada por la Secretaría de Administración</li><li>Conforme a los rubros aprobados por la DGESU/SES/SEP.</li></ul>		A través de los formatos establecidos por la DGESU/SES/SEP Conforme a los rubros aprobados por la DGESU/SES/SEP	Quando se envíen comprobaciones a la SES/SEP.
<b>En las solicitudes de transferencia de recursos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Se envían a la DGESU/SES/SEP en los formatos establecidos Conforme a los rubros aprobados por la DGESU/SES/SEP.</li></ul>		A través de los formatos establecidos por la DGESU/SES/SEP Conforme a los rubros aprobados por la DGESU/SES/SEP	Quando sea requerida por los responsables de los proyectos



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional  
Dirección de Planeación  
Departamento de Proyectos Institucionales

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 12 Fecha: 30/10/12

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	1. Recepción de la guía PIFI por parte de la DGESU/SES/SEP	Revisión de cambios con la guía anterior y se genera un documento de cambios
II	2. Capacitación para la formulación del PIFI.	Se comprueba en la lista de asistencia que todos hayan asistido en caso contrario se establece comunicación con el o los organismos académicos, centros universitarios, unidades académicas profesionales, centros de investigación y DAC que faltaron por si es necesario agendar una nueva reunión.
III	3. Recepción y revisión de los documentos ProDES y ProGES y elaboración del PIFI Institucional	Se hace un monitoreo y seguimiento de los ProDES y el ProGES que entregan en tiempo y se realiza un recordatorio mediante oficio o correo electrónico a los que están atrasados y se monitorea el avance del PIFI Institucional.
IV	4. Entrega en la fecha y hora establecida por la DGESU/SES/SEP	La SPyDI elabora el oficio de entrega para firma del Rector

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI Institucional ProDES y ProGES)	1. Verificación de cambios respecto de la guía anterior y fecha de entrega.	1. Revisión de cambios con la guía anterior	1. Documento de cambios.	1. N/A.
	2. Lista de asistencia.	2. Se comprueba que todos hayan asistido en caso contrario se establece comunicación con el o los organismos académicos, centros universitarios, unidades académicas profesionales, institutos, centros de investigación y DAC que faltaron para agendar una nueva reunión.	Que en la lista de asistencia estén todos los organismos académicos, centros universitarios, unidades académicas profesionales, institutos, centros de investigación y DAC.	2. Asistencia de personal de todos los organismos académicos, centros universitarios, unidades académicas profesionales, institutos, centros de investigación y DAC.
	3. A través de un listado de verificación de los apartados que deben integrar los documentos es que se revisan para que en caso de que les falte alguno hacerles la observación.	3. Se hace un monitoreo y seguimiento de los ProDES y el ProGES que entregan en tiempo y se realiza un recordatorio a los que están atrasados y se monitorea el avance del PIFI Institucional.	3. Oficio o correo de recordatorio y lista de verificación de los ProDES, el ProGES y el PIFI Institucional.	3: Recepción de los documentos ProDES y el ProGES en la fecha establecida y que los documentos ProDES, el ProGES y el PIFI Institucional cuenten con todos los apartados solicitados en la guía.
	4. A través de un oficio de entrega firmado por el Rector se entregan los documentos que integran el PIFI de la UAEM.	4. La SPyDI elabora el oficio de entrega para firma del Rector.	4. Oficio de entrega	4: Los 12 documentos ProDES, el ProGES y el PIFI Institucional sean entregados en la fecha y hora especificada por la DGESU/SES/SEP.

\*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Que no se cumplan requisitos para entregar el PIFI	Si es necesario elaborar comunicados a responsables de cumplir con los requisitos.
Que no se entregue a tiempo el PIFI en la DGESU/SES/SEP	Elaborar un cronograma de trabajo y enviar oficios a las DES que no han cumplido en tiempo



**Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional  
Dirección de Planeación  
Departamento de Proyectos Institucionales**

**Fecha: 09/03/12**

**Versión vigente No. 12 Fecha: 30/10/12**

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
11	23/09/11	Jefe del Departamento de Proyectos Institucionales	Director de Planeación	Cambio de versión de formato e integración de nueva información solicitada en el mismo.
12	30/10/12	Jefe del Departamento de Proyectos Institucionales	Director de Planeación	Cambio de versión de formato