



Versión vigente No. 04 Fecha: 17/04/2013

| | |
|------------------------------|---|
| Administrador(a) de Proceso: | Coordinador del ProGES |
| Responsable de Proceso: | Director o Coordinador de DES, CU, UA, o DAC. |

| Proceso (0.2) (7.1) | | | |
|--|--|--|--|
| Entradas | | Salidas | |
| • Guía para la actualización del PIFI. | | • Documentos de ProGES | |
| • PIFI: Dictamen de Evaluación. | | • | |
| USUARIO(A) | INTERNO | EXTERNO | Proveedor (a) |
| | • Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional (SPyDI) | • N/A | • Dependencia de Educación Superior • Centros Universitarios • Unidades Académicas • Dependencias de la Administración Central. |
| Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4)) | | Sociedad, Gobierno, Personal académico, Personal Administrativo, Administración, UAEM. | |
| Recursos utilizados (6) | | | |
| Personal (6.2) | Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos | | Ambiente de trabajo (6.4) |
| Secretario de Administración Coordinador del ProGES Equipo Técnico de ProGES Director /Coordinador de DES, CU, UA y DAC. Responsable del proceso en DES, CU, UA y DAC. | Equipo de Computo Impresora Internet Sistemas de Información | | Iluminación, ventilación y espacio físico adecuado. |

| Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores | | |
|--|---|--|
| Entregar el documento del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional en su totalidad, con 5 días de antelación a la fecha de entrega programada por la SPyPI. | | |
| Responsable: | Fórmula para medirlo: | Frecuencia de medición: |
| Coordinador de la elaboración del documento del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES). | Fecha de entrega para actualizar el PIFI – Fecha de entrega del Documento Final. | En la fecha de entrega de la versión final de documentos ProGES. |
| Política de la Calidad: | Objetivos generales: | Meta-PRDI/Plan de Desarrollo: |
| Universidad Digital | Universidad Digital: Llevar a cabo la primera gran etapa de desarrollo institucional, para colocar a la UAEM en la órbita del pleno uso e integración de las tic, tanto en sus funciones sustantivas como en las objetivas. | N/A |



Versión vigente No. 04 Fecha: 17/04/2013

| | | |
|--|--|--|
| | Ordenamiento y eficiencia administrativa: Lograr mayor eficiencia en la aplicación y ejercicio de los recursos financieros y materiales, manteniendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas. | |
|--|--|--|

| Requisitos | |
|------------------------------------|---|
| Requisitos de entrada (0.2) (7.1): | |
| 1. | Guía para la actualización del PIFI debe de ser remitida mediante oficio al Coordinador del ProGES por parte de la SPyDI a través del Secretario de Administración. |
| 2. | La Guía General y las Guías Específicas deben remitirse al Coordinador del ProGES de forma completa, mediante correo electrónico o de forma impresa, cumpliendo los requisitos en tiempo y forma por parte de los responsables del proceso de los espacios. |
| 3. | La realimentación del ProGES debe ser remitida en forma impresa o electrónica por la SPyDI al Coordinador del ProGES. |

| Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2) | Requisitos | Criterios de aceptación |
|---|--|---|
| Del usuario(a) | Documento ProGES entregado dentro del plazo establecido. | El documento de ProGES (Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión), será enviado mediante oficio y en forma impresa o electrónica a la SPyDI. |
| No establecidos por el usuario(a) pero necesarios para el producto o servicio | Cronograma de Trabajo de la SPyDI. | Cronograma de Trabajo impreso o en archivo electrónico en tiempo y forma. |
| Legales y reglamentarios | A petición de la SES/SEP. | Comunicación de los requisitos en tiempo y forma mediante oficio o vía correo electrónico. |
| UAEM | Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI). | PRDI. |

| Interacción de procesos | |
|--|---|
| Proceso (4.1.b) | Interacción (4.1.b) |
| 1. Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. | 1. Envía guía de actualización del PIFI para la elaboración del ProGES. |
| | 2. Envía PIFI: Dictamen de la Evaluación del ProGES. |
| | 3. Recibe Documento ProGES. |



Versión vigente No. 04 Fecha: 17/04/2013

| Preservación del producto (7.5.5) | | Propiedad del cliente (7.5.4) | |
|-----------------------------------|-----|-------------------------------|-----|
| Identificación | N/A | Identificación | N/A |
| Manipulación y Embalaje: | N/A | Verificación | N/A |
| Almacenamientos y Protección: | N/A | Protección | N/A |

| Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3) | | | |
|---|-------------------------|---|---|
| ¿Qué? | ¿Quién? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? |
| Elaboración del programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES). | Coordinador del ProGES. | Verificando el número de actividades realizadas contra el número de actividades programadas en el tiempo establecido. | Mensualmente en la realización del Documento. |

| Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4) | | | |
|---|-------------------------|---|------------------------------------|
| ¿Qué? | ¿Quién? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? |
| Documento ProGES. | Coordinador del ProGES. | Encuesta de satisfacción del usuario aplicando la metodología de la Lógica Borrosa. | En la entrega del Documento final. |

| ETAPA | Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4) | Seguimiento y/o Medición |
|-------|--|---|
| I | Recepción de la Guía para la actualización del PIFI mediante oficios de la Secretaría de Administración. | N/A |
| II | Elaboración de la Guía General para DES, CU, UA, y las Guías Específicas para las DAC. | Cumplimiento con los requisitos establecidos en la Guía para la actualización del PIFI. |
| III | Convocatoria y realización del Curso-Taller donde se da a conocer el cronograma de trabajo, la guía general o específica y se informa las fechas de entrega. | Entrega de oficios a DES, CU, UA, y DAC. |
| IV | Entrega versiones preliminares del Documento ProGES a la SPyDI mediante oficio. | Acuse de entrega de documentos. |
| V | Entrega de documentos final a la SPyDI. | Acuse de entrega de documentos ProGES. |

| *Producto / Servicio (7.1.c) | Verificación | Seguimiento | Medición | Inspección |
|---|--|-------------|----------|------------|
| Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES). | Acuse de entrega de Documentos ProGES. | N/A | N/A | N/A |

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



| | | | |
|---------------------|----|--------|------------|
| Versión vigente No. | 04 | Fecha: | 17/04/2013 |
|---------------------|----|--------|------------|

| Riesgos en el Proceso (9004) | |
|--|--|
| Riesgos | Plan de acción |
| Que el documento no sea entregado en tiempo y forma a la SPyDI. | Ajustar el cronograma de actividades y solicitar prórroga para la entrega del mismo. |
| Que el resultado de la evaluación por la SEP del ProGES no sea aprobatoria. | Realizar una réplica de la evaluación del ProGES. |
| Cuando se da un cambio de administración en el Gobierno Federal o Estatal, puede haber cambios en los lineamientos y políticas del programa. | Cada que se elabora el programa deben tomarse en cuenta los cambios para realizar las guías específicas. |
| Las cotizaciones apoyadas o solicitadas pueden cambiar o variar en el periodo de evaluación del mismo. | En caso de variación en la cotización la adquisición deberá ajustarse al monto aprobado en el Programa. |

| Revisión Histórica | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------------|---|--|
| Número de versión | Fecha de revisión | Revisó (Puesto) | Aprobó (Puesto) | Descripción del cambio |
| 03 | 28/10/11 | Coordinador del ProGES | RD | Cambio de la Documentación |
| 04 | 17/04/2013 | Responsable de Elaborar el ProGES | Directora de Organización y Desarrollo Administrativo | Se aplicó reingeniería al proceso actualizando el procedimiento del mismo y actualizando los riesgos existentes. |