



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación
Departamento de Programación

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 15 Fecha: 30/10/12

Administrador de Proceso:	Jefe del Departamento de Programación
Responsable de Proceso:	Responsable de Planeación (o cargo equivalente) de las DAC, OA, PEP, CU, UAP, Institutos, Centros de Investigación).

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">Base de datos que contiene los proyectos, usuarios, responsables, unidades de medida, funciones, metas, objetivos de los proyectos, centros de costo.		<ul style="list-style-type: none">Programa Operativo Anual de cada espacio universitario, Programa Operativo Anual Institucional.	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Evaluación.Dirección de Programación y Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">No Aplica	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Planeación (Planes de Desarrollo, PRDI).Dirección de Servicios de Cómputo (sistema web POA).Dirección de Programación y Control Presupuestal (Centros de Costo)
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4))		<ul style="list-style-type: none">Comunidad Universitaria, Alta Dirección.	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos		Ambiente de trabajo (6.4)
<ul style="list-style-type: none">Secretario de Planeación y Desarrollo InstitucionalDirector de PlaneaciónJefe del Departamento de Programación.Analista del Departamento de Programación.Director, Titular o encargado de los espacios universitariosResponsable de planeación (o cargo equivalente) de cada dependencia.Responsable de meta.	<ul style="list-style-type: none">Escritorios y sillas para el personal.Computadoras personales multimedia.Teléfono.Cubículos de trabajo.Papelería.Insumos para equipo de cómputo.Impresora láser.ImpresoraCañón proyectorAcceso a:<ul style="list-style-type: none">InternetCorreo electrónicoEspacio para capacitaciónSistemas:<ul style="list-style-type: none">Sistema Web POABase de datos:Base de datos del POA del año anterior		<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo.ComunicaciónIntegraciónDisposición del personal.Instalaciones con espacios adecuados y limpias.Cargas de trabajo adecuadasResponsabilidad

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
<ul style="list-style-type: none">Incrementar al 90% el cumplimiento de los requisitos del Programa Operativo Anual 2013.Obtener el 100% de los programas operativos anuales solicitados en tiempo.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe del Departamento de Programación	No. de requisitos cumplidos/Requisitos para la formulación del POA)*100 (Número de documentos entregados)	Anual



	dentro del plazo/ Total de documentos)*100	
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
<ul style="list-style-type: none">Generar, aplicar, difundir y extender el conocimiento científico, humanístico y tecnológico.SGC que promueve la eficiencia y eficacia de sus procesos académicos y administrativos.	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	No Aplica

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ul style="list-style-type: none">La Base de Datos POA debe contener los campos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la programación del sistema en Web de POA.Para la elaboración de la base de datos POA, deben considerarse las necesidades de los usuarios.La Base de Datos POA no debe contener registros duplicados.El material didáctico impartido a quienes participan en el proceso debe contener toda la Información requerida para formular su POA.

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	<ul style="list-style-type: none">La Base de Datos del POA debe contener todas las metas del PRDI ó de los planes de desarrollo según corresponda en el año.Que los responsables de meta sean los que marca el PRDI ó planes de desarrollo según sea el caso.Que se maneje el catálogo de claves de responsables de meta de la Dirección de Evaluación.Proyectos formulados por los centros de costo en su POALos demás establecidos por los usuarios.	<ul style="list-style-type: none">Programas Operativos Anuales revisados y con Vo. Bo. de la SPYDIProgramas Operativos Anuales consistentes con el PRDI ó con el PD según sea el caso.Base de Datos del Sistema Web POAReportes del sistema Web POA.Lineamientos para la Formulación del POA.Minutas del proceso.
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	N/A	N/A
Legales y reglamentarios	Congruente	Con el Plan Rector de Desarrollo Institucional. Con el Plan de Desarrollo del Espacio Académico (si aplica).
UAEM	Programas Operativos Anuales revisados	Cada programa operativo anual debe tener el Vo. Bo. de la SPYDI en el sistema, así como la entrega



Versión vigente No. 15 Fecha: 30/10/12

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
		electrónica del titular del espacio universitario la cual representa su Vo. Bo.

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Elaboración y evaluación del Informe Anual de Actividades de la UAEM.	1. Para la evaluación de resultados que se alcanzan y el cumplimiento de las metas se mide en función de lo programado en el POA.
2. Presupuestación	2. Los proyectos formulados en POA son los únicos que pueden ser presupuestados y dicha presupuestación se realiza de acuerdo a lo programado en POA.

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?
<ul style="list-style-type: none">El objetivo de la calidadLas actividades programadas.La satisfacción de los participantes en el proceso.	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Programación.	<ul style="list-style-type: none">Véase objetivo de calidad.A través de tableros de control y a través del cronograma de trabajo.La satisfacción de los participantes se medirá a través de encuestas.	<ul style="list-style-type: none">La medición será anual.Se medirá en la etapa de revisión especificada en el cronograma de trabajo del Departamento Programación.La satisfacción del participante en el proceso se medirá al concluirse la formulación del proceso.



Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Los requisitos solicitados por la Dirección de Evaluación y Dirección de Programación y Control Presupuestal al inicio del Proceso.	Jefe del Departamento de Programación.	La satisfacción del usuario se medirá a través de una encuesta aplicada a la Dirección de Evaluación y otra a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.	La medición será anual. Se medirá posterior a concluirse la formulación del proceso.

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Preparación del sistema en Web de POA. Incluye la programación del mismo, así como la elaboración de la base de datos, en caso de las DAC, en base a las metas programadas en el Plan Rector y de los OA, CU, UAP PEP e Institutos, en base a su plan de desarrollo.	Se lleva a través de pruebas de funcionamiento y de consistencia de la información del sistema.
II	Se envía oficio de inicio de actividades y capacitación para formular el POA, así como los materiales didácticos (si es el caso).	Se lleva a través de los acuses de recibo de los oficios.
III	Formulación del POA. Se captura la información requerida en el sistema en Web POA.	Se realiza a través del cronograma de trabajo y de los tableros de control. Y se verifica en sistema que este completa la información.
IV	Revisión del POA. Se revisa la consistencia y la forma de la información, y se informa a los responsables en los espacios universitarios para que se lleven a cabo las correcciones necesarias.	Tablero de Control.
V	Conclusión del POA. Los titulares de los espacios universitarios realizan la entrega electrónica a través de la firma electrónica en el sistema Web POA y la SPyDI a su vez otorga el Vo.Bo. del POA en el sistema.	A través de registro de la entrega electrónica en el sistema por parte de los espacios universitarios y del Vo. Bo. de la SPyDI en el sistema.

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Formulación del Programa Operativo Anual.	1.- Se realizan pruebas al sistema en Web para garantizar que funciona bien y que la información es correcta. 2.- Se lleva un	1. Se informa al área de sistemas sobre los errores a través de correo electrónico y se realizan pruebas de funcionamiento al sistema. 2. Se lleva a través de los acuses de recibo de los	1.- No. de usuarios de POA listos para que capturen POA. 2.- Satisfacción de la capacitación (encuesta)	1. N/A 2. N/A 3.-Que el POA este capturado en sistema. 4.- Se lleva cuenta del



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación
Departamento de Programación

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 15 Fecha: 30/10/12

	<p>control de la recepción de los oficios dirigidos a los titulares de cada espacio universitario para la formulación del POA.</p> <p>3.- Se capacita de a los responsables de planeación y a quien así lo requiera de los espacios universitarios.</p> <p>4. Se revisa cada POA formulado en el sistema.</p> <p>5.-Entrega electrónica en el sistema por parte de los espacios universitarios y Vo. Bo. en el sistema por parte de la SPyDI.</p>	<p>oficios.</p> <p>3. Se realiza a través del cronograma de trabajo y de los tableros de control.</p> <p>4. Se da seguimiento a la formulación del POA de cada espacio a través de los tableros de control, en donde se revisa que cumplan con los requisitos en tiempo y forma.</p> <p>5. A través de la entrega electrónica en el sistema por parte de los espacios universitarios y del Vo. Bo. de la SPYDI en el sistema.</p>	<p>3.- Cronograma de trabajo y tableros de control</p> <p>4.-Cronograma de trabajo y tableros de control</p> <p>5.-Registro de entrega electrónica y Vo. Bo. en el sistema.</p>	<p>número de revisiones y realimentaciones que se realizan.</p> <p>Este conteo se lleva en los tableros de control.</p> <p>Se realizan las correcciones necesarias.</p> <p>5. Los objetivos de la calidad (TOC).</p> <p>Las actividades programadas.</p> <p>La satisfacción del usuario y participantes en el proceso.</p>
--	---	---	---	--

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



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación
Departamento de Programación

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 15 Fecha: 30/10/12

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Que se pierda la información de la base de datos del POA	Contar con un respaldo de la base de datos del POA.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
13	29/08/11	Jefe Depto. de Programación	Director de Planeación	Cambio de versión de Formato y actualización de los puntos nuevos del formato
14	19/09/12	Jefe del Depto. de Programación	Director de Planeación	Actualización del objetivo de calidad, Requisitos de salida, Descripción de etapas del proceso y Producto o servicio.
15	30/10/12	Jefe del Depto. de Programación	Director de Planeación	Actualización de versión de formato.