

## Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de control interno y evaluación al desempeño institucional	Control Interno

Nombre del procedimiento
Procedimiento de evaluación al desempeño institucional

Inicio	Fin
Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control	Notificación de los resultados de las evaluaciones/monitoreos y seguimientos.

Objetivo
Medir el desempeño de la Universidad mediante la realización de evaluaciones a las metas institucionales, los planes, los programas y los proyectos, la validación de indicadores para el funcionamiento y operación de esta Casa de Estudios, en el ámbito estratégico, así como el monitoreo y seguimiento a los fondos y programas federalizados de educación superior.

Áreas involucradas
Comité de Evaluación y Metas Institucionales Rectoría General Secretaría General Secretaría Académica Secretaría de Gestión y Desarrollo Rectoría de Campus Guanajuato Rectoría de Campus Celaya-Salvatierra Rectoría de Campus León Rectoría de Campus Irapuato-Salamanca Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior Dirección de Planeación Indirectamente a los titulares y personal de las dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.

### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-PLA	PLA-PR-01	Procedimiento de metas institucionales: etapa de definición y registro.
PRO-PLA	PLA-PR-02	Procedimiento de Metas Institucionales: etapa de Seguimiento .

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio de notificación de la conclusión de la etapa de seguimiento al cierre de metas institucionales correspondiente al ejercicio.	Titular de la Dirección de Planeación.
Oficio de notificación de la solicitud de prórroga al requerimiento de información.	Titular de la DA.
Respuesta total o parcial al requerimiento de información para las etapas de <i>planeación, ejecución y seguimiento</i> .	Titular de la DA.
Cuestionarios aplicados en la verificación en campo.	Personal administrativo de la DA/EAA involucrado en la evaluación.
Respuesta al sumario de acuerdos derivado de la aplicación de cuestionarios.	Personal administrativo de la DA/EAA involucrado en la evaluación.
Solicitud de reconsideración referente a los resultados de la evaluación de metas institucionales.	Titular de la DA/EAA.
Oficio de notificación del Plan de mejora para la adopción de recomendaciones.	Titular de la DA.
Plan de mejora para la adopción de recomendaciones.	Titular de la DA.

Acuerdo de metas institucionales correspondiente al ejercicio.	Dirección de Planeación.
Informe de cierre de metas.	Dirección de Planeación.
Oficio de notificación de cierre de metas.	Dirección de Planeación.
Oficio de solicitud de aclaración.	DDAA/EEAA.
Oficio: Respuesta al informe de resultados.	DDAA/EEAA.
Oficio: Respuesta al oficio de recomendaciones.	DDAA/EEAA.
Respuesta a oficio de requerimiento de información.	Dirección de Planeación.

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Oficio de notificación de inicio de la evaluación correspondiente.	Titular de la DA/EAA.
Oficio de requerimiento de información para las etapas de planeación, ejecución y seguimiento.	Titular de la DA.
Oficio de respuesta a la solicitud de prórroga del requerimiento de información.	Titular de la DA.
Estudio preliminar de la evaluación.	DECIDI.
Cédulas de análisis.	DECIDI.
Oficios de notificación de verificaciones en campo.	Titular de la DA/EAA involucrado en la revisión.
Sumario de acuerdos derivado de la visita de campo.	Personal administrativo de la DA/EAA involucrado en la revisión.
Informe de la evaluación.	Personal administrativo de la DA/EAA involucrado en la revisión.
Oficio de notificación del Informe de la evaluación.	Personal administrativo de la DA/EAA involucrado en la revisión.

Oficio de respuesta a la solicitud de reconsideración referente a los resultados.	Titular de la DA/EAA.
Informe de resultados, final o de seguimiento.	Titular de la DA/EAA.
Oficio de notificación del Informe resultados, final o de seguimiento.	Titular de la DA/EAA.
Informe general de evaluación de metas institucionales.	Comité de Evaluación de Metas Institucionales.
Informe particular de evaluación de metas institucionales.	EEAA Y DDAA.
Oficio de notificación de informe particular.	EEAA Y DDAA.
Oficio de verificación in situ de las evidencias de metas.	EEAA Y DDAA.
Fichas de trabajo de revisión in situ.	DECIDI.
Informe de recomendaciones de la evaluación del desempeño al programa presupuestario.	DDAA.
Oficio de notificación de informe de recomendaciones de la evaluación del desempeño al programa presupuestario.	DDAA.
Oficio de respuesta a la solicitud de aclaración.	DDAA.
Informe final de la evaluación del desempeño al programa presupuestario.	DDAA.
Auditina.	DECIDI.
Oficio: Notificación de inicio de evaluación de desempeño.	EEAA Y DDAA.
Oficio: Requerimiento de información.	EEAA Y DDAA.
Oficio: Notificación de informe de recomendaciones.	EEAA Y DDAA.
Oficio: Notificación de informe de resultados.	EEAA Y DDAA.
Oficio: Notificación de informe general.	Comité de Evaluación de Metas Institucionales.
Oficio de notificación de informe final de la evaluación del desempeño al programa presupuestario.	DDAA.
Concentrado de trabajo de gabinete.	DECIDI.
Cédulas de trabajo e informe de recomendaciones.	DECIDI.

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
	Lineamientos Generales de los Procedimientos de Fiscalización de la Universidad de Guanajuato.
	Lineamientos Generales de Control Interno de la Universidad de Guanajuato.
	Lineamientos Generales para la Evaluación de Metas Institucionales de la Universidad de Guanajuato.
	Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.
	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas.
	Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.
	Acuerdo general que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.
	Acuerdo específico que establece las funciones y estructura orgánica de la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato.

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley General de Archivos.
	Ley General de Archivos del Estado de Guanajuato.
	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
	Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
	Ley General de Educación.
	Ley General de Educación Superior.
	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
	Ley de Contabilidad Gubernamental.
	Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.
Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.
Ley de Educación Superior para el Estado de Guanajuato.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Guanajuato.
Reglas de operación de los Fondos y Programas Federalizados de Educación Superior.
Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional Fiscalización (NPASNF).
Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI).

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Guerrero Rizo Cesar Gilberto	Paul Gallegos Martínez	José Jafet Noriega Zamudio

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Persona titular de la Dirección de Planeación	Notificar los Reportes de cierre de metas institucionales PLADI correspondientes al ejercicio anual sujeto a revisión.	Oficio de notificación de los Reportes de cierre de metas institucionales.	
2	Titular del OIC-UG.	Recibir los Reportes de metas y turnar a la persona titular del DECIDI para su tratamiento, análisis y almacenamiento.	Oficio de notificación de los Reportes de cierre de metas institucionales.	
3	Titular DECIDI.	Revisar los Reportes de cierre y gestionar el inicio de la evaluación de metas.	Oficio de notificación de inicio de la evaluación.	
4	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Comprobar los accesos al sistema institucional que almacena la documentación soporte al cierre del ejercicio que se revisa en la Plataforma PLADI 2030 del IntraUg  Llevar a cabo la revisión de gabinete, comprobar la información descrita en los Reportes de cierre de las DA y las EAA coinciden con lo registrado en la Plataforma PLADI 2030, analizar el soporte documental disponible e identificar hallazgos para estimar la verificación en campo.	Cédulas de trabajo	
5	Titular DECIDI.	Determinar y seleccionar la verificación en campo indicando las EAA y las DA que serán evaluadas.		
6	Persona titular del OIC-UG.	Aprobar la verificación en campo y suscribir los oficios para llevar a cabo ésta.	Oficios de notificación de las verificaciones en campo.	



7	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Notificar los oficios de la verificación en campo de las evidencias para la evaluación de metas institucionales.		
8	Coordinación de Planeación en la DA y EAA.	Confirmar la fecha, horario y ubicación para llevar a cabo la verificación en campo.		
9	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Realizar la verificación de campo en cada una de las EAA y DA.	Cuestionarios aplicados en la verificación en campo y Sumarios de acuerdos derivado de la visita de campo.	
10	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Elaborar informes particulares de los resultados de la evaluación y de la verificación realizadas a las EAA y DA, integrando las recomendaciones formuladas.		
11	Titular DECIDI.	Revisar los informes particulares de la evaluación de metas institucionales.  En caso de que los documentos presenten modificaciones, regresar los documentos indicando los cambios que deben efectuarse a la coordinación de evaluación al desempeño institucional.  Al no presentar modificaciones por parte de la persona titular del departamento, turnar los documentos para que sean suscritos por el titular del OIC-UG.		
12	Titular del OIC-UG.	Revisar los informes particulares de la evaluación de metas institucionales.  En caso de que los documentos presenten modificaciones, regresar los documentos indicando los cambios que deben efectuarse a la persona titular del departamento.  Si no presentan adecuaciones, suscribir los informes de las EAA y las DA.	Oficio de notificación de los informes de la evaluación.  Informes de la evaluación.	



13	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Notificar los informes particulares a las EAA correspondientes de la evaluación de metas institucionales.		
14	Titular de la DA/EAA.	Recibir el informe particular de verificación de metas.  En caso de estimar la solicitud de reconsideración referente a sus resultados de evaluación de metas institucionales; éste deberá ser notificado al OIC-UG mediante oficio.	Oficio de solicitud de reconsideración.	
15	Titular DECIDI.  Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Analizar, atender y resolver las solicitudes de reconsideración.	Oficio de respuesta a solicitud de reconsideración.	
16	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Elaborar e integrar los resultados en el informe general de la evaluación.	Informe general de la evaluación.	
17	Titular DECIDI.	Revisar el informe general.  En caso de que el informe presente modificaciones, regresar los documentos indicando los cambios que deben efectuarse a la coordinación de evaluación al desempeño institucional.  Al no presentar modificaciones por parte de la persona titular del departamento, turnar los documentos para que sean suscritos por el titular del OIC-UG.		
18	Titular del OIC-UG.	Revisar y supervisar los resultados que integran el informe general de la evaluación.  En caso de que el informe general presente modificaciones, regresar los documentos indicando los cambios que deben efectuarse a la persona titular de departamento.	Oficio de notificación de Informe general.  Informe general de la evaluación.	

		Al no presentar modificaciones por parte de la persona titular del OIC-UG, procederá a suscribir, emitir y notificar el Informe General al Comité de Evaluación de Metas Institucionales.		
19	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Notificar el informe general de la evaluación de metas institucionales.		
20	Titular DECIDI.	Revisar el PAT en función de llevar a cabo las actividades para la evaluación de desempeño.		
21	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Realizar el estudio preliminar de evaluación.	Estudio preliminar.	
22	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Definir la información que servirá para el desarrollo de las actividades de la evaluación: <i>etapa de planeación</i> .		
23	Titular DECIDI. Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Consensuar con la Coordinación de evaluación al desempeño institucional el requerimiento de información.  Elaborar los oficios de inicio de evaluación y requerimiento de información.		
24	Titular del OIC-UG.	Revisar los oficios para notificar el inicio de la evaluación de desempeño y el requerimiento de información.  En caso de precisar modificaciones a los documentos, se devuelven a la persona titular de DECIDI las indicaciones sobre los cambios a efectuar.  Aprobar los documentos, suscribir y turnar los documentos para que sean notificados por la persona titular del DECIDI.	Oficios de notificación del Inicio de evaluación de desempeño al programa presupuestario y del Requerimiento de información.	
25	Titular DECIDI.	Notificar el oficio de inicio de evaluación de desempeño y requerimiento de información.		

26	Titular de la DA/EAA.	<p>Recibir, revisar los documentos de inicio de la evaluación y el requerimiento de información.</p> <p>Integrar la documentación solicitada y dar contestación al oficio de requerimiento de información.</p> <p>En caso de estimar pertinente solicitar prórroga para responder la totalidad de la información requerida por el OIC-UG, se deberán elaborar la respectiva comunicación, en los plazos establecidos, y deberá estar acompañada con la información parcial de la que se disponga.</p>	<p>Oficio de respuesta parcial/total al requerimiento de información.</p> <p>Oficio de solicitud de prórroga e información parcial que atiende al requerimiento de información.</p>	
27	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	<p>Examinar la información y documentación que se remite al OIC-UG.</p> <p>Ejecutar los procedimientos de análisis, llevar a cabo los resultados de evaluación, gestionar la aplicación de cuestionarios a las áreas involucradas en la materia que se analiza.</p>	<p>Cédulas de trabajo.</p> <p>Cuestionario.</p> <p>Sumario de acuerdo.</p>	
28	Personal de la DA/EAA	Atender la aplicación de cuestionarios para la evaluación y compartir la información precisada en el sumario de acuerdos para soportar las declaraciones mencionadas en el ejercicio.	<p>Respuesta al de</p> <p>Sumario de acuerdo.</p>	
29	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Elaborar del informe de la evaluación.		
30	Titular DECIDI.	Revisar los resultados y la integración del informe de la evaluación.		
31	Titular del OIC-UG.	<p>Supervisar el informe de la evaluación y el oficio para su notificación.</p> <p>En caso de que el informe y el oficio presenten modificaciones, regresar los documentos indicando los cambios que deben efectuarse al titular del DECIDI.</p> <p>Al no presentar modificaciones el informe por parte de la persona titular del OIC-UG, signar y turnar los documentos para que sean notificados.</p>	<p>Oficio de notificación de la evaluación y el informe de la evaluación.</p>	
32	Coordinación de evaluación al	Notificar el informe de la evaluación.		



	desempeño institucional.			
33	Titular de la DA/EAA.	Recibir el informe compartido por el OIC-UG de la revisión.  *En caso de precisar que las áreas involucradas deberán dar contestación al informe se deberá integrar y emitir la respuesta a informe de la evaluación.  Si no se indica la contestación al informe, el procedimiento concluye.	Oficio de respuesta al informe de la evaluación.	
34	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Examinar la respuesta compartida por la DA en respuesta al informe de la evaluación.  En el supuesto de valorar la adopción parcial a las recomendaciones formuladas en el informe, se elabora un informe de resultados  En cambio, si se logra identificar la adopción a todas las recomendaciones, se integra el informe final.		
35	Titular DECIDI.	Comprobar la valoración integrada en el informe de resultados o final, cual sea su caso, con la respuesta de las áreas involucradas para acreditar la adopción parcial o total de las recomendaciones formuladas por el OIC-UG.		
36	Titular del OIC-UG.	Supervisar el informe de resultados o final.  En caso de que el informe presente modificaciones, regresar los documentos indicando los cambios que deben efectuarse al titular del DECIDI.  Al no presentar modificaciones el informe por parte de la persona titular del OIC-UG, emitir y turnar los documentos para que sean notificados.	Oficio de notificación del Informe de resultados o final, y el informe de resultados o final.	
37	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Notificar el informe de resultados de la evaluación.		
38	Titular de la DA/EAA.	Recibir y analizar el informe de resultados.	Oficio de respuesta al informe de resultados.	

		En caso de estimar la respuesta de las áreas involucradas al informe que se notificó, se deberá integrar el soporte documental y entregables que permitan evidenciar la materialización de las actividades para la adopción de las recomendaciones.  Emitir la respuesta correspondiente.		
39	Coordinación de evaluación al desempeño institucional.	Revisar y analizar la información y documentación soporte compartida por las áreas involucradas en la respuesta.  Elaborar el informe final o de seguimiento de la evaluación.		
40	Titular DECIDI.	Verificar la integración del informe final de evaluación.		
41	Titular del OIC-UG.	Supervisar el informe final de evaluación.  En caso de que el informe presente modificaciones, regresar los documentos indicando los cambios que deben efectuarse a la persona titular del DECIDI.  Al no presentar modificaciones, signar los documentos y turnar a la persona titular del DECIDI.	Oficio de notificación de informe final y el informe final de la evaluación.	
42	Titular del OIC-UG.	Notificar el informe final de evaluación. Fin del procedimiento.		

#### Información complementaria y definiciones

Áreas involucradas: Dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato que intervienen en uno o más programas presupuestarios o metas institucionales.  
DA: Dependencia Administrativa.  
DECIDI: Departamento de Evaluación al Control Interno y al Desempeño Institucional.

EAA: Entidad Académico Administrativa.  
 Verificaciones en campo: Visitas domiciliarias a las áreas involucradas en la evaluación para solicitar precisiones y/o argumentos que complementen el análisis que se realiza.  
 OIC-UG: Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.  
 PAT: Programa Anual de Trabajo.  
 PRO: Proceso.  
 SGC: Sistema de Gestión de Calidad.  
 UG: Universidad de Guanajuato.  
 PLADI: Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato vigente.

EVA-A-01 Metodología de monitoreo y seguimiento a los Fondos y Programas Federalizados de Educación Superior (FPFES).

#### Identificación de la trazabilidad

Número de oficios.

#### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el proveedor, cliente o usuario del procedimiento y que, es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
No Aplica	No aplica

### Posibles salidas no conformes

**Nota:** Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Informe de la evaluación.	Respuesta por parte de la DA o EAA que no atienda a las recomendaciones de informe.	Emisión del informe de resultados que señala valoración de la respuesta emitida y persisten las recomendaciones.
Informe particular de evaluación de metas institucionales	Oficio solicitud de reconsideración por parte de la DA o EAA.	Análisis y ajuste al informe de la evaluación.

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Oficio	N/A	Oficio de notificación de inicio de evaluación.	Físico en archivero A / Servidor OIC-UG.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de requerimiento de información.	Físico en archivero A / Servidor OIC	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de respuesta parcial o total al requerimiento de información.	Físico en archivero A / Servidor OIC	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Notificación de los reportes de cierre de metas (DA, EAA e Institucional).	Servidor OIC-UG y Plataforma PLADI 2030.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Estudio preliminar.	Servidor OIC-UG.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.



Formato interno	N/A	Cédulas de análisis.	Servidor OIC-UG.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Determinación y selección de las verificaciones de evidencias en campo.	Servidor OIC-UG.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de notificación de verificación en campo de las evidencias para la evaluación de metas institucionales.	Físico en archivero A / Servidor OIC.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Cuestionarios y sumarios de acuerdo de las visitas.	Físico en archivero A / Servidor OIC.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Correo electrónico	N/A	Respuesta al sumario de acuerdo de las visitas.	Físico en archivero A / Servidor OIC.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Informes (particulares y general) de la evaluación.	Físico en archivero A / Servidor OIC.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de notificación de los informes (particulares y general) de la evaluación.	Físico en archivero A / Servidor OIC.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de notificación del informe de la evaluación, resultados, final o de seguimiento.	Físico en archivero A / Servidor OIC.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de respuesta al informe de la evaluación, resultados, final o de seguimiento.	Físico en archivero A / Servidor OIC.	5 años en trámite y 20 años en archivo de concentración.