

Instructivo para la elaboración y llenado del Informe de avance Mensual de Plan Anual de Trabajo
Proceso de Planeación Estratégica y Procesos
Sitio: “Campus Celaya-Salvatierra”

• **Objetivo:**

Establecer el proceso para el seguimiento mensual del Plan Anual de Trabajo.

• **Alcance:**

Aplica a todas las entidades administrativas y académicas del Campus Celaya-Salvatierra.

• **Definiciones:**

Indicadores Institucionales. - Cada una de las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Institucional

PLC-IN-01.- Instructivo para la elaboración de la Planeación Estratégica del Campus Celaya-Salvatierra de la UG

PLC-IN-02.– Instructivo para la elaboración y ejercicio del Plan Anual de Trabajo

PLC-FO-02.- Formato Plan Anual de Trabajo

PLC-FO-07.- Informe de avance mensual del plan anual de trabajo

Elaboró	Consenso	Aprobó
Enlace de Planeación María de Lourdes Tiburcio Sánchez	Rectoría de Campus	Rectoría de Campus Graciela Ma. de la Luz Ruiz Aguilar

- Actividades

#	Responsable	Descripción	Formato
1	Director(a) de División/ Director(a) de Departamento/ Coordinador(a) Administrativo	Una vez aprobado y estando en ejecución el Plan de Trabajo Anual derivado del PLA-IN-CEL-02 , se solicitará el formato a las autoridades y mandos intermedios para el Informe de avance mensual del plan anual operativo.	PLA-FO-CEL-07
2	Director(a) de División/ Director(a) de Departamento/ Coordinador(a) Administrativo	Realizar el llenado del formato PLA-FO-07 con las acciones, la Meta PLADI, Programa Presupuestal, el componente, el proceso, o los respectivos datos solicitados según sea el caso para expresar las metas mensuales derivado del PLA-FO-CEL-02	
3	Enlace de Planeación	Atiende las dudas generadas con respecto del llenado del formato PLC-FO-07	
4	Director(a) de División/ Director(a) de Departamento/ Coordinador(a) Administrativo	Envía el informe de avance mensual junto con las evidencias al Enlace de Planeación del Campus	Oficio o correo electrónico y PLA-FO-CEL-07
5	Enlace de Planeación	Revisa el informe de avance y si existen dudas o comentarios se regresa al Director(a) de División/ Director(a) de Departamento/ Coordinador(a) Académico para su atención	Oficio o correo electrónico y PLA-FO-CEL-07
6	Director(a) de División/ Director(a) de Departamento/ Coordinador(a) Administrativo	Atiende las observaciones o comentarios sobre el informe de avance mensual y remite mediante correo electrónico el documento al Enlace de Planeación del Campus con las observaciones atendidas	Informe de avance mensual corregido Correo electrónico
7	Director(a) de División/ Director(a) de Departamento/ Coordinador(a) Administrativo	Mensualmente realizar el vaciado de información para generar reporte de cumplimiento de las metas mes a mes.	PLA-FO-CEL-07

8	Enlace de Planeación	Revisa el concentrado anual del PLC-FO-07 sobre el cumplimiento de metas, en caso de existir comentarios se remite al responsable del área para su atención	Oficio o correo electrónico y PLA-FO-CEL-07
10	Director(a) de División/ Director(a) de Departamento/ Coordinador(a) Administrativo	Atiende las observaciones o comentarios sobre el concentrado y remite mediante correo electrónico el documento al Enlace de Planeación del Campus	Informe anual corregido Correo electrónico
11	Enlace de Planeación	Revisa el reporte anual sobre el cumplimiento de metas y notifica al área correspondiente sobre la conclusión del proceso y emite dictamen sobre el avance real vs. planeado	Oficio o Correo electrónico

Consideraciones

El Reporte está diseñado para generar indicadores de avance mensual y puede ser de uso personal para facilitar la realización del informe anual de actividades, permite conocer información mensual a partir del comienzo de ejecución del Plan.

Es importante considerar el cumplimiento de las metas para el ejercicio del presupuesto y los fondos con los que cuenta la entidad académica.

Marco Normativo:

- Estatuto Orgánico Universidad de Guanajuato Artículo 73
- Ley Orgánica Universidad de Guanajuato Artículo 26 Fracción II, fracción VIII, Artículo 30 Fracción VI
- Ley Federal de Servidores Públicos
- Ley Estatal de Servidores Públicos