



Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Nombre del instructivo de trabajo

Instructivo de Seguimiento de metas institucionales del Campus Irapuato-Salamanca.

Clave de proceso-nombre de proceso

PRO-PLA Proceso de Planeación Estratégica y Presupuestal

Clave de procedimiento-nombre del procedimiento

PLA-PR-02 Procedimiento de Metas Institucionales: etapa de Seguimiento

Objetivo

Definir las actividades necesarias para vigilar e identificar el grado de avance hacia las metas institucionales definidas en el formato de metas institucionales y registradas a través de la plataforma PLADI 2030 para su seguimiento.

Alcance

Aplica a las coordinaciones del Campus Irapuato-Salamanca relacionadas con los indicadores establecidos por la institución.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Registro de indicadores en plataforma PLADI 2030	Dirección de Planeación
Registros de evidencia del avance	Dependencias y entidades administrativas
Oficios de avance	Dependencias y entidades administrativas
Fichas técnicas de indicadores	Dirección de Planeación y Dependencias administrativas

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Registro de avance de metas	Dirección de Planeación
Informe trimestral de avance de metas	Dirección de Planeación y Entidades Administrativas

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Adolfo Montiel Razo	Rogelio Costilla Salazar	Luis Fernando López Ornelas

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
1	Dirección de Planeación	Enviar el “Cronograma de actividades Informe de Avance Trimestral Metas Institucionales PLADI, PbR, SIIUG; a las dependencias y entidades administrativas.	Oficio Circular
2	Coordinación de Planeación del Campus	<i>(Viene de la actividad 3 del PLA-PR-02 Procedimiento de Metas Institucionales: etapa de Seguimiento)</i> Recibir la información y la reenvía a la Unidad de Planeación Estratégica de la CPI para agendar las fechas de corte del registro de indicadores.	Oficio Circular
3	Unidad de Planeación Estratégica de la CPI	Enviar un correo a los responsables de los indicadores de la entidad administrativa, 10 días hábiles antes del corte para solicitar su registro y ofrecer asesoría en caso de requerirla, señalando la fecha de corte.	
4	Responsable de indicador(es)	Revisar con la dependencia administrativa la información que será registrada en el indicador para asegurar que esté alineada: - Asegurar la concordancia de los números. - Asegurarse que el archivo de evidencia sólo contenga los datos correspondientes al periodo y campus correspondiente además de ser suficiente. - Asegurar que el oficio de avance (medio de verificación) contenga la información correspondiente al periodo y campus correspondiente en concordancia con las referencias registradas en el archivo de evidencia: nombre de archivo, nombre de columnas y/o filas, etc.) - El oficio de avance cero deber ser cargado como medio de verificación y no se carga ningún archivo como evidencia.	Archivos electrónicos
5	Responsable de indicador(es)	Registrar y cargar los archivos en la plataforma PLADI 2030 antes de la fecha de corte y, en caso de dudas, comunicarse con la Unidad de Planeación Estratégica o con la Coordinación de Planeación para aclararla antes de enviar los registros a la dependencia administrativa.	Plataforma PLADI 2030
6	Unidad de Planeación Estratégica de la CPI	Revisar el avance en el registro de los indicadores a través de la plataforma PLADI 2030. En caso de detectar registros pendientes, se comunica con el responsable del indicador para conocer cuál es el estatus del registro y poder dar acompañamiento hasta el término de la carga.	Plataforma PLADI 2030

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

7	Coordinación de Planeación del Campus	Realizar una revisión general el día de corte para asegurar que se hayan registrado todos los indicadores.	
8	Dirección de Planeación	Revisar los registros de los indicadores y emitir su reporte de observaciones.	Reporte de observaciones
9	Dirección de Planeación	Enviar el reporte de observaciones a la entidad administrativa.	Reporte de observaciones
10	Coordinación de Planeación del Campus	Revisar junto con los responsables de los indicadores las posibles causas y establecer medidas y/o acciones para mejorar.	Análisis de causa
11	Responsable de indicador(es)	Identifica los aspectos a mejorar para el siguiente reporte trimestral. Fin del instructivo.	

Información complementaria y definiciones

CPI- Coordinación de Planeación: esta coordinación pertenece al Campus y depende del Rector de Campus.

Plataforma PLADI 2030: Es la plataforma disponible en IntraUG para el registro del avance trimestral de indicadores institucionales. Sólo tiene acceso a ella el personal registrado como responsable y autorizado por el Rector de Campus.

Unidad de Planeación Estratégica: es la unidad dentro de la Coordinación de Planeación del Campus que apoya en el seguimiento y asesoría de los temas relacionados con metas e indicadores PLADI.

Identificación de la trazabilidad

Para la identificación: los indicadores se identifican con una clave única dentro de la plataforma PLADI 2030.
Para la trazabilidad: en la plataforma se cuenta con un ícono que, por color, identifica el estatus del indicador.

Propiedad del cliente

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

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

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

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del instructivo de trabajo que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del instructivo de trabajo (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
Registro de avance de metas	Registrar incorrectamente los archivos ya sea de medio de verificación o de evidencia.	Si el archivo aún no se envía a la dependencia, el responsable del indicador corrige el registro del archivo en la plataforma.
Registro de avance de metas	Registrar incorrectamente los archivos ya sea de medio de verificación o de evidencia.	Si el archivo ya se envió a la dependencia, se debe enviar un correo al responsable del indicador en la dependencia para solicitar se regrese el registro y corregirlo.
Registro de avance de metas	Registrar incorrectamente los archivos ya sea de medio de verificación o de evidencia.	Si el archivo ya fue enviado por la dependencia a la Dirección de Planeación, ya no se pudo corregir y se queda en espera de las observaciones para realizar un análisis de causas y establecer medidas de mejora.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	NA	4_CIS Reporte trimestral	Plataforma PLADI 2030	5 años
Formato	NA	Ficha técnica de indicador	Plataforma PLADI 2030	5 años