



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

Nombre del instructivo de trabajo

Instructivo de Elaboración de informes trimestrales de actividades 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-03 Procedimiento para la Gestión de la Estadística Institucional por Medio del SIIUG

Objetivo

Contar con la información institucional estratégica de las actividades realizadas en el Campus Irapuato-Salamanca durante un periodo trimestral para proporcionarla a los Consejos Universitarios que así la requieran.

Alcance

Aplica para el Campus Irapuato-Salamanca y sus coordinaciones administrativas.

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

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio de solicitud del informe trimestral de actividades	Dirección de Planeación

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Informe trimestral de actividades	Dirección de Planeación
Informe trimestral de actividades	Consejos Universitarios

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Adolfo Montiel Razo	Rogelio Costilla Salazar	Luis Fernando López Ornelas
Carlos Alberto León Maldonado		

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
1	Secretaría General	Enviar el oficio de solicitud del informe trimestral de actividades del Campus del periodo que corresponda especificando la fecha de entrega.	Oficio de solicitud del informe correspondiente
2	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Recibir el oficio y convocar a reunión con la Unidad de Planeación Estratégica para coordinar la integración de la información para el informe solicitado.	Oficio de solicitud del informe correspondiente
3	Unidad de Planeación Estratégica de la CPI	Revisar que las bases de datos registradas en OneDrive se encuentren correctamente habilitadas para el registro de la información que se solicitará a los responsables de las diferentes Unidades y Coordinaciones Administrativas.	Carpetas compartidas
4	Unidad de Planeación Estratégica de la CPI	Enviar a los responsables el acceso a la carpeta compartida con los formatos correspondientes a la información de su área que debe ser registrada notificándoles la fecha límite para el registro de la información la cual debe ser por lo menos 6 días hábiles antes de la fecha final de entrega del informe.	Carpetas compartidas
5	Unidad de Planeación Estratégica de la CPI	Revisar junto con el Coordinador de Planeación el documento en Word con el Índice del Informe trimestral para comenzar a registrar la información disponible.	Documento en Word del Informe Trimestral
6	Unidad de Planeación Estratégica de la CPI	Integrar la información del Informe Trimestral de actividades y enviarla vía correo o en carpeta compartida al Coordinador de Planeación.	Informe Trimestral Carpeta compartida
7	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Revisar en 2 días hábiles máximo, el Informe Trimestral y junto con la Unidad de Planeación Estratégica de la CPI se asegura de que el formato sea acorde a lo solicitado en el oficio de solicitud y al índice definido.	Oficio de solicitud del informe correspondiente
8	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Elaborar el oficio de entrega del informe para pasar a firma con el Rector de Campus. El oficio se envía en formato PDF a través del Secretario Particular por lo menos 4 días hábiles antes de la fecha de entrega.	Oficio de entrega del informe para firma del Rector de Campus en PDF.
9	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Enviar por correo a la Secretaría Académica de Campus el acceso compartido al Informe Trimestral correspondiente por lo menos 4 días hábiles antes de la fecha de entrega y enviar en formato PDF el Informe Trimestral al Secretario Particular del Rector de Campus.	Informe Trimestral

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

10	Secretaría Académica de Campus	Revisar el Informe Trimestral y realizar las observaciones detectadas sobre el mismo documento registrándolas como comentarios.	Informe Trimestral Carpeta compartida
11	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Atender, junto con la Unidad de Planeación Estratégica de la CPI, las observaciones realizadas por la Secretaría Académica de Campus al menos 1 día hábil antes de la fecha de entrega del informe.	Informe Trimestral Carpeta compartida
12	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Guardar el documento final del Informe Trimestral de Word, en formato PDF.	Informe Trimestral en Word Informe Trimestral en PDF
13	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Enviar por correo el oficio de entrega firmado por el Rector de Campus y el Informe Trimestral correspondiente, ambos en formato PDF y en Word editable. Se envía a la Secretaría General con copia para la Dirección de Planeación y la Secretaría Académica de Campus. Fin del Instructivo.	Informe Trimestral en PDF y en Word editable Oficio de entrega del informe firmado por el Rector de Campus en PDF.

Información complementaria y definiciones

CPI- Coordinación de Planeación del Campus Irapuato-Salamanca.

La Unidad de Planeación Estratégica es un área de apoyo de la CPI dentro del Campus Irapuato-Salamanca y es quien brinda seguimiento y apoyo directo a los responsables de la información de las diferentes unidades y coordinaciones administrativas.

Identificación de la trazabilidad

La Identificación de cada Informe Trimestral se realiza agregando 1T, 2T, 3T o 4T al nombre del archivo según corresponda seguido del año que se reporta.

El archivo mientras está en elaboración, se le identifica como "en proceso" o "revisión". Cuando está finalizado, sólo aparece como: "Informe Trimestral CIS 1T 2026".

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.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
NA	NA

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
Informe trimestral de actividades	Información incorrecta o incompleta dentro del informe trimestral final.	Identificar la fuente de la información y las posibles causas por lo que se generó y por las que no se detectó para implementar medidas correctivas.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	NA	Informe Trimestral de actividades	Electrónico	5 años
Documento	NA	Oficio de solicitud	Electrónico	5 años