

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso
Proceso de Investigación y Posgrado

Macroproceso
Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento de seguimiento al ejercicio del recurso PRODEP

Inicio
Brindar asesoría y apoyo al profesor de tiempo completo (PTC) en el llenado y alta del proyecto, así como en el desglose de rubros en la plataforma que para el caso habilita la DGESUI-SEP.

Fin
Recibir Acuse y resguardar

Objetivo
Gestionar, verificar y vigilar el ejercicio del recurso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), por medio del apoyo y asesoría a los Profesores de Tiempo Completo (PTC) del nivel superior con base en lo establecido en su proyecto aprobado de investigación y docencia o de desarrollo tecnológico e innovación.

Áreas involucradas
Rectoría General Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado Dirección de Recursos Financieros Órgano Interno de Control Rectoría de Campus Guanajuato Rectoría de Campus León Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra

Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-FIN	FIN-PR-02	Procedimiento para la asignación de recursos autorizados
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Procedimiento de compra por adjudicación directa

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio de notificación de recurso PRODEP	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural de la Secretaría de Educación Pública (DGESUI-SEP)

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Solicitud de cancelación de la cuenta bancaria	Dirección de Recursos Financieros
Oficio de conclusión de revisión financiera por parte de la DGESUI	Profesores de la Universidad de Guanajuato
	Coordinador Administrativo PRODEP de la DAIP
	CAIP-Responsable de seguimiento en Campus

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Políticas y lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina fiscal de la Universidad de Guanajuato al año fiscal que corresponda
	Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato
	Políticas y lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Universidad de Guanajuato
Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Reglas de Operación Vigente del PRODEP
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Daniel Alejandro Rodríguez Hernández	Miguel Ángel Rivera Cervantes	María del Pilar González Muñoz
	Marcela Guadalupe Gámez Méndez	
	Juana Lorena Vargas Jaime	
	José Manuel Herrera Paredes	
	Marina Madrigal Enríquez	

	María Fátima Pacheco Rojas	
--	----------------------------	--

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	DAIP	Recibir por parte de la DGESUI-SEP el oficio de notificación del recurso PRODEP	Oficio de notificación de recurso PRODEP	
2	CAIP- Responsable de Seguimiento de Proyectos en Campus	Brindar asesoría y apoyo al PTC en el llenado y alta del proyecto (programación y reprogramación), así como en el desglose de rubros, en la plataforma que para el caso habilita la Dirección de Educación Superior Universitaria (DGESUI-SEP).	Solicitud de programación o reprogramación	
3	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESUI-SEP)	Remitir a la Rectoría General los oficios de liberación de apoyo (proyectos aprobados) correspondientes a los apoyos individuales, de Cuerpos Académicos (CA), de Redes u otros, con base en la convocatoria que se encuentre vigente.	Oficio de liberación DGESUI-SEP	
4	Coordinación administrativa PRODEP de DAIP	Atender y gestionar, de manera coordinada con la Dirección de Recursos Financieros, las obligaciones señaladas en el convenio de apoyo en el marco del PRODEP, con especial enfoque a la cuenta	Convenio de apoyo	

		bancaria específica, la gestión de los fondos con el gobierno del estado y la habilitación del portal de transparencia		
5	Coordinación administrativa PRODEP de DAIP	<p>Recibir el oficio o los oficios de liberación de apoyo y anexos por parte de la jefa del Departamento, vía correo electrónico.</p> <p>Descargar de la plataforma de la DGESUI-SEP cada uno de los proyectos autorizados en función al oficio o los oficios de liberación y al convenio de apoyo.</p> <p>Estructurar la cadena presupuestal con base al proyecto, justificación (fondo, partida de gasto, área funcional, número de empleado, IDProdep y IDRecurso) y adscripción del profesor responsable del proyecto.</p> <p>Enviar codificación (cadena presupuestal), de cada uno de los proyectos autorizados, a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) por medio de oficio, vía correo electrónico, adjuntando plantilla en archivo Excel de códigos y oficio de liberación DGESUI-SEP.</p>	<p>Oficio de liberación DGESUI-SEP y convenio de apoyo</p> <p>Proyecto aprobado</p> <p>Plantilla de cadena presupuestal (Excel)</p> <p>Oficio a la DRF de solicitud de alta de cadena presupuestal</p>	
6	Dirección de Recursos Financieros	Recibir oficio de codificación y archivos Excel del recurso PRODEP, para la asignación por proyecto en sistema SAP. Generar notificación de la codificación y asignación del recurso PRODEP al Coordinador (a) Administrativo PRODEP, vía correo electrónico.		
7	Coordinación administrativa PRODEP de DAIP	<p>Acusar de recibido a la DRF la notificación de asignación del recurso por proyecto en el sistema SAP.</p> <p>Remitir vía electrónica a las CAIP, la codificación y asignación del recurso PRODEP en el sistema SAP, así como la vigencia de éste, adjuntando archivos de proyectos aprobados y Excel con cadenas presupuestales.</p>	Notificación de disponibilidad del recurso y códigos presupuestales en SAP, proyectos aprobados.	

8	CAIP- Responsable de Seguimiento de Proyectos en Campus	<p>Recibir y acusar de recibido la notificación de codificación y asignación del recurso PRODEP, así como la vigencia de éste y archivos adjuntos.</p> <p>Notificar la asignación del recurso al profesor responsable, a los directores de Departamento y enlaces administrativos involucrados.</p>	Notificación vía Correo Electrónico	
9	Profesor o profesora	<p>Recibir notificación de codificación y asignación del recurso, así como la vigencia de éste, con base al oficio de liberación DGESUI-SEP.</p> <p>Solicitar, al enlace administrativo de departamento o de división, el trámite o los trámites que correspondan para el ejercicio del recurso, con base al desarrollo de su proyecto y durante la vigencia de éste, para lo cual deberá cumplimentar los requisitos establecidos en los lineamientos, procesos, procedimientos, circulares, guías institucionales y las que apliquen, emitidas a través de la Secretaría de Gestión y Desarrollo.</p>	Oficio de solicitud del PTC	
10	CAIP- Responsable de Seguimiento de Proyectos en Campus	<p>Recibir de los enlaces administrativos de departamento o de división, los trámites solicitados por profesor responsable del proyecto.</p> <p>Revisar por cada trámite solicitado por el profesor responsable, el estatus del ejercicio del recurso, lo cual implicará la verificación de saldos, la correspondencia del código presupuestal con la descripción del rubro autorizado y la vigencia respectiva en el Sistema SAP, solicitando el apoyo del enlace administrativo de departamento o de división que corresponda, con el objetivo de comprobar la adecuada ejecución del proyecto académico aprobado.</p> <p>Revisar la correcta integración del trámite de acuerdo con los requisitos establecidos en los lineamientos, procesos,</p>	<p>Carta Responsiva al Director Financiero</p> <p>Oficio de solicitud de gestión de trámite dirigido al director DAIP</p>	

		<p>procedimientos, circulares, guías institucionales y las que apliquen, emitidas a través de la Secretaría de Gestión y Desarrollo.</p> <p>En caso de presentar alguna inconsistencia académica con lo planteado en el proyecto autorizado es indispensable informar al profesor vía correo electrónico preferentemente, turnando copia al Coordinador (a) Administrativo PRODEP.</p> <p>En caso de presentar alguna inconsistencia con los documentos que integran el trámite es indispensable informar al enlace administrativo de departamento o división, vía correo electrónico preferentemente, para solventarlas.</p> <p>Remitir en físico al Coordinador (a) Administrativo PRODEP, a través de la mensajería institucional, los trámites integrados por el enlace administrativo de departamento o de división, para la gestión de pago ante la DRF.</p>		
11	Coordinación administrativa PRODEP de DAIP	<p>Gestionar ante la DRF el ejercicio del recurso de los trámites que cumplan los requisitos señalados en la normativa institucional (políticas, procedimientos, lineamientos).</p> <p>Registrar en el módulo de seguimiento financiero del sistema informático que la DGESUI-SEP defina: 1. Mensualmente, los estados de cuenta de la cuenta bancaria que establece el convenio de apoyo y 2. Trimestralmente, la comprobación del ejercicio del gasto, observando y atendiendo a las políticas que para tal efecto emita la DFI-DGESUI-SEP.</p> <p>Generar, desde el mismo sistema informático, el informe trimestral de seguimiento financiero, así como el resumen de movimientos de los estados de cuenta.</p> <p>Remitir a la DGESUI el informe trimestral y el resumen, mediante oficio de presentación.</p>	<p>Políticas para la comprobación financiera y calendarios de entrega</p> <p>Estados de cuenta bancarios</p> <p>Informe trimestral de seguimiento financiero</p> <p>Resumen de movimientos de</p>	

		<p>Solicitar al OIC, la publicación en el portal de transparencia institucional del oficio de presentación, informe trimestral y resumen.</p> <p>Notificar a las CAIP el vencimiento del plazo para el ejercicio del recurso, así como las fechas de cierre de gestión presupuestal institucional.</p>	<p>los estados de cuenta</p> <p>Oficio de presentación DAIP</p>	
12	CAIP- Responsable de Seguimiento de Proyectos en Campus	Notificar a los enlaces administrativos de departamento o división, así como al profesor o profesora, del próximo vencimiento del plazo para el ejercicio del recurso con base a la calendarización de las actividades administrativas y financieras de la institución.	Notificación vía correo electrónico	
13	Profesor o profesora	<p>Recibir notificación por parte del CAIP, del próximo vencimiento del plazo para el ejercicio del recurso con base a la calendarización de las actividades administrativas y financieras de la Institución.</p> <p>Presentar un informe académico semestral y final, con base a las RO y a lo establecido en el Convenio de apoyo, considerando el calendario y la plataforma digital que para tal efecto establezca la DGESUI-SEP.</p> <p>Capturar la información académica en la plataforma habilitada por la DGESUI-SEP, anexando evidencias de la investigación en físico y digital y comprobantes de gestión académica.</p> <p>Imprimir formato en PDF para firma (o si la convocatoria lo permite firmar digital), y enviarlo a la CAIP para su validación.</p>	<p>Informe de seguimiento académico</p> <p>Correo de notificación</p>	
14	CAIP- Responsable de Seguimiento de	Recibir el informe semestral y final técnico-académico en formato electrónico, revisando que contenga la firma del profesor en el formato solicitado y evidencias académicas.	Informe académico semestral y final	

	Proyectos en Campus	<p>Validar el informe y enviar a la jefatura de gestión de cuerpos académicos DAIP.</p> <p>Si el informe no cumple con alguno de los requisitos especificados, se solicita al profesor solventar las observaciones encontradas.</p>		
15	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESUI-SEP)	Remitir a la Rectoría General el calendario de cierre de ejercicio del programa presupuestal PRODEP, así como las actividades específicas para efecto del cierre del sistema, reintegros de saldos y productos financieros no ejercidos, cancelación de cuenta bancaria y entrega de comprobación e informes trimestrales.	Oficio de cierre Correo electrónico de solicitud de cancelación de cuenta bancaria	
16	Coordinación administrativa PRODEP de DAIP	<p>Recibir, vía correo electrónico por parte de la jefa de Departamento, oficio de cierre de ejercicio del programa presupuestal PRODEP y gestionar las actividades señaladas ante la DRF.</p> <p>Remitir a la DGESUI-SEP los documentos soporte de las actividades de cierre de ejercicio, vía correo electrónico, así como subirlos al módulo de seguimiento financiero</p>	Oficio de cierre	
17	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESUI-SEP)	Remitir oficio de conclusión de revisión financiera de la convocatoria que corresponda.	Oficio de conclusión de revisión financiera	

Información complementaria y definiciones

1. PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente
2. Investigación: Función esencial concebida como una actividad sistemática y creativa, para avanzar en el conocimiento del hombre, la naturaleza, la sociedad y la cultura y que realiza el personal académico de la UG.
3. Proyecto de Investigación: Propuesta de trabajo que contenga objetivos específicos, metodología, prospectiva y expectativas congruentes con el programa de investigación y el plan de desarrollo institucional.
4. Convocatorias de PRODEP: Para contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, a través de la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación y/o investigación a personal.
5. Trámite: Documento financiero-administrativo (solicitud de pago de fideicomiso) integrado por los comprobantes fiscales y demás requisitos señalados por la instancia correspondiente, cuya finalidad es generar un pago a través de transferencia bancaria.
6. Rubro: Sección del proyecto de investigación que identifica los insumos o servicios en que se ejercerá el recurso asignado. Este rubro es determinado por la DGEUI-SEP.
7. Cadena presupuestal: Conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías de la estructura funcional programática y las partidas de gasto de los Clasificadores Presupuestarios del egreso, así como la fuente de ingreso y centro gestor.
8. Sistema SAP: Sistema informático adaptado por la Universidad para administrar sus recursos humanos, financieros-contables, productivos, logísticos y más.
9. PTC: Profesor de tiempo completo
10. DRF: Dirección de Recursos Financieros
11. RO: Reglas de Operación.

Identificación de la trazabilidad

Nombre, número de empleo del profesor, cadena presupuestal y número de oficio de liberación.

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
Informes de seguimiento financiero, presupuestal y bancario (Nombre y NUE de PTC beneficiado.)	Dar cuenta de los avances financieros de los apoyos otorgados. Elaboración de solicitud a DRF para asignación presupuestaria en SISAP.

Posibles salidas no conformes

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

Nota: 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
Solicitud de cancelación de la cuenta bancaria	No realizar la solicitud cancelación de la cuenta bancaria imposibilitando su envío a la DGESUI para la emisión del oficio de revisión de conclusión financiera	Dar seguimiento al cronograma de actividades emitido por la SEP.

Gestión documental institucional (Conservación 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)
Formato	N/A	Solicitud de programación o reprogramación	Electrónico	<p>Archivo de trámite: HV+2</p> <p>Archivo de concentración: 4 años</p>
Oficio	N/A	Oficio de liberación DGESUI-SEP	Electrónico	
Documento	N/A	Convenio de apoyo	Electrónico	
Documento	N/A	Proyecto aprobado	Electrónico	
Base de datos	N/A	Plantilla de cadena presupuestal (Excel)	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio a la DRF de solicitud de alta de cadena presupuestal	Electrónico	
Oficio	N/A	Notificación de disponibilidad del recurso y códigos presupuestales en SAP, proyectos aprobados.	Electrónico	
Correo electrónico	N/A	Notificación vía correo electrónico x2	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de solicitud del PTC	Electrónico	
Documento	N/A	Carta Responsiva al Director Financiero	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de gestión de trámite dirigido al director DAIP	Electrónico	
Documento	N/A	Políticas para la comprobación financiera y calendarios de entrega	Electrónico	

Documento	N/A	Estados de cuenta bancarios	Electrónico
Documento	N/A	Resumen de movimientos de los estados de cuenta	Electrónico
Documento	N/A	Informe académico semestral y final	Electrónico
Oficio	N/A	Oficio de cierre x2	Electrónico
Oficio	N/A	Oficio de conclusión de revisión financiera DGESUI-SEP	Electrónico
Documento	N/A	Informe trimestral de seguimiento financiero	Electrónico
Oficio	N/A	Oficio de presentación de informes DAIP	Electrónico
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación	Electrónico
Documento	N/A	Informe de seguimiento académico	Electrónico