



UNIVERSIDAD DE  
GUADALAJARA  
Red Universitaria de Jalisco



Manual de organización  
y procedimientos

# COPLADI

Coordinación General de Planeación  
y Desarrollo Institucional

18 de marzo de 2016



# Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional Universidad de Guadalajara Dr. Carlos Iván Moreno Arellano, Coordinador General

Elaboró:

Mtro. Omar Briseño Arellano

Aprobó:

Dr. Carlos Iván Moreno Arellano

Validó:

Mtro. Omar Karim Hernández  
Romo



## Contenido

### CAPÍTULO PRIMERO

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes y Marco Jurídico-Administrativo.....	5
III.	Resumen de funciones y atribuciones de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.....	11

### CAPÍTULO SEGUNDO

I.	Estructura Orgánica Regente.....	12
II.	Estructura Orgánica de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.....	13
III.	Estructura Operativa de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.....	14

### CAPÍTULO TERCERO

I.	Inventario de estructura operativa interna, sus unidades, áreas y sub-áreas .....	15
II.	Organización, Procedimientos y Funciones.....	16
	II.1 Secretaría de la Coordinación General .....	16
	II.2 Áreas y sub-áreas de apoyo de la Coordinación General & de la Secretaría de la Coordinación .....	23
	II.3 Unidad de Desarrollo Institucional .....	72
	II.4 Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.....	97
	II.5 Unidad de Información y Estadística Institucional .....	124
	II.6 Unidad de proyectos especiales.....	150

### CAPÍTULO CUARTO

I.	Validación de contenidos .....	161
II.	Autorizaciones institucionales.....	162



# CAPÍTULO PRIMERO

## I. Introducción

El presente manual de organización y procedimientos de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman ésta organización. Su consulta permite identificar con claridad las actividades y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar con esto la duplicidad de funciones en pro de la mejora y actualización continua de los procesos organizacionales que guían el desempeño de todas y todos sus integrantes.

A nivel internacional y nacional, tanto en lo público-académico como en lo privado, el Manual de Organización y Procedimientos (MOP) es un instrumento esencial de gestión que permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran a una organización; facilitando conocer las líneas de comunicación y de mando con objeto de constituir la directriz general para su óptima interacción y funcionamiento interno.

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) promueven la óptima operación de las entidades públicas y privadas, las cuales utilizamos éste instrumento para facilitar la comunicación y entendimiento de la estructura organizacional y su relación con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos. Los MOP, también cubren el objetivo de proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa y como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.



Los MOP no prescriben acciones sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos o privados. Los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios de gestión que utilizan los responsables de área al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los responsables de cada área determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama jerárquico del que se desprende la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional, el cual gobierna la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución.
- El organigrama funcional de la dependencia, la relación entre las unidades y áreas administrativas de apoyo responsables del cumplimiento de los procedimientos correspondientes.
- La descripción de funciones y su interacción con las distintas áreas que integra
- El organigrama funcional de las unidades y áreas administrativas de apoyo responsables del cumplimiento de las funciones correspondientes.
- La descripción detallada de las responsabilidades y actividades de los miembros de la dependencia.
- La descripción narrativa de Macro-Procesos de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional y los diagramas de los mismos con la secuencia general y sistematizada de las interacciones existentes entre las áreas y responsables que intervienen en éstos.

La integración de estos elementos en el MOP debe servir como un instrumento de sustento que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución a todos sus niveles; permitiendo a sus usuarios, tanto externos como internos, tener una visión global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades y áreas de apoyo.

Dr. Carlos Iván Moreno Arellano  
Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional  
*-Eficiencia, eficacia, estandarización y mejora continua-*



## II. Antecedentes y Marco Jurídico-Administrativo

Ante los retos, transformaciones y tendencias del contexto académico nacional e internacional, en 2004 las máximas autoridades de la Universidad de Guadalajara exponen elementos de mejora operativa, en conjunto con resolutivos de reestructura normativa que se resumen en el siguiente extracto del dictamen N°II/2004/374 que precede la creación de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional (COPLADI):

*A estas Comisiones Conjuntas de Hacienda y Normatividad fue turnado por el Rector General un documento en el cual se plantea la transformación de la Unidad de Desarrollo Institucional en la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional adscrita a la Vicerrectoría Ejecutiva, así como de la Unidad de Planeación de los Centros Universitarios y de la Unidad de Planeación y Evaluación del Sistema de Educación Media Superior, en Coordinación de Planeación, en consecuencia se proponen las modificaciones al Estatuto General, al Reglamento Interno de la Administración General y a los Estatutos Orgánicos de los Centros Universitarios y del Sistema de Educación Media Superior, en atención a la siguiente:*

### *Justificación*

- I. *El documento de políticas para el cambio en el desarrollo de educación superior emitidas en 1995 por la UNESCO señala en su parte conducente textualmente lo siguiente:  
"Las respuestas de la Educación Superior en un mundo que se transforma deben guiarse por tres criterios que determinan su jerarquía y su funcionamiento local, nacional e internacional: pertinencia calidad e internacionalización"  
"Una financiación pública limitada es una de las restricciones principales que se opone al proceso de cambio y de desarrollo de educación superior. Esa limitación de fondos es también la causa de la crisis actual y de las tensiones entre el estado y la comunidad universitaria, Las instituciones de educación superior deben de mejorar su gestión y utilizar de manera más eficaz los recursos humanos y materiales de que disponen, lo que es una manera de rendir cuentas a la sociedad".*
- II. *La Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI: Visión y Acción, aprobada en la Conferencia Mundial sobre Educación Superior el 9 de octubre de 1998 en el artículo 9 "Métodos educativos innovadores: pensamiento crítico y creatividad", señala que:  
a) *En un mundo en rápido cambio, se percibe la necesidad de una nueva visión y un nuevo modelo de enseñanza superior, que debería estar centrado en el estudiante, lo cual exige, en la mayor parte de los países, reformas en profundidad y una política de ampliación del acceso, para acoger a categorías de personas cada vez más diversas, así como una renovación de los contenidos, métodos, prácticas y medios transmisión del saber, que han de basarse en nuevos tipos de vínculos y de colaboración con la comunidad y con los más amplios sectores de la sociedad. "**



- III. *El Programa Nacional de Educación 2001-2006, en el apartado de la Reforma de la Gestión del Sistema Educativo, como líneas de acción, establece las siguientes:*
- "C. Fortalecer la cultura de la planeación y evaluación de los programas y proyectos educativos*
- *Se diseñarán e instalarán sistemas innovadores de planeación y evaluación de los procesos, proyectos, programas y políticas que ejecuta la SEP a través de áreas centrales y los organismos paraestatales y se propondrá su aplicación en los proyectos que ejecutan las entidades federativas.*
  - *Se transitará de una concepción de la evaluación como mecanismo de control o fiscalización a la evaluación como un medio importante para propiciar aprendizajes individuales y organizacionales,*
  - *Se desarrollará la evaluación del impacto social de los programas y proyectos educativos.*
  - *Se establecerá un mecanismo de gestión integral del Sistema Educativo, basado en la participación de los actores sociales involucrados en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos educativos."*
- IV. *La Universidad de Guadalajara, revisa y transforma su organización para responder adecuadamente a los procesos acelerados de cambios, que se manifiestan en todos los ámbitos del acontecer político, social, económico, científico y cultural.*
- V. *En razón de: ello, la planeación institucional recobra su valor estratégico para elegir y fijar los objetivos de la institución y determinar en consecuencia las políticas, estrategias, programas y proyectos institucionales, así como la distribución del presupuesto con una visión clara y prospectiva del rumbo de la Red Universitaria de Jalisco.*
- VI. *Congruente con la anterior, en la propuesta general de trabajo 2001-2007 que presentó el Licenciado José Trinidad Padilla López, actual Rector General de esta casa de estudio manifestó, entre otros aspectos, que establecería acciones para fortalecer la calidad y pertinencia de los programas académicos, acciones que impulsarían una administración que respondería a los criterios de eficiencia, eficacia, equidad, transparencia y legalidad.*
- VII. *Con el fin de consolidar políticas Institucionales con base a los criterios antes mencionados, durante la actual administración se emitieron y en su caso se autorizaron los siguientes ordenamientos:*
- a) Reglamento General de Posgrados;*
  - b) Reglamento de Becas;*
  - e) Acuerdo por el que se crea el Consejo para la Ciencia;*
  - d) Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo del Centro Cultural Universitario;*
  - e) Reglamento del Sistema de Fiscalización;*
  - f) Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;*
  - g) Reglamento de Obras y Servicios relacionados con el mismo;*
  - h) Reglamento del Corporativo de Empresas Universitarias;*
  - i) Acuerdo que establece los lineamientos en materia de ejercicio y comprobación de los recursos presupuestados;*
  - j) Acuerdo por el que se crea el Consejo Técnico de Finanzas;*



- k) Acuerdo por el que se crea el Sistema COMPRAUdeG;*
- l) Acuerdo que establece los lineamientos para la entrega-recepción;*
- m) Acuerdo que establece los Lineamientos para vehículos oficiales,y*
- n) Acuerdo que establece los Lineamientos para la reestructuración de la flotilla Vehicular.*

- VIII. La planeación debe permitir la atención eficaz de las prioridades que el Consejo General Universitario ha determinado. Es un esfuerzo de previsión, racionalidad. Orden, coordinación y conciliación. La administración universitaria no debe de actuar solo ante la coyuntura, sino con una visión de largo plazo para evitar que las circunstancias inmediatas o los tiempos que marcan los ciclos de la administración pública terminen por imponer sus urgencias.*
- IX. Por ello, la presente administración estableció en el Plan de Desarrollo Institucional, como eje estratégico la gestión, que contempla como una política general consolidar un sistema integral de planeación, programación, presupuestación y evaluación, basado en indicadores estratégicos,*
- X. En el mismo plan señala que es necesario establecer una eficaz coordinación entre las áreas que intervienen en el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación, para ello se requiere una dependencia especializada que brinde apoyo y asesoría técnica a la Red Universitaria.*
- XI. Por otro lado, se hace necesario contar con una dependencia que procese y actualice la información de la Red Universitaria, que permita a las autoridades universitarias tomar decisiones adecuadas y oportunas, así como brindar la información requerida por las autoridades externas competentes.*
- XII. Por otro lado, las instancias evaluadoras externas han recomendado a las autoridades universitarias que las unidades de planeación tengan una posición organizacional que les permita tener mayor jerarquía e incidir en forma eficaz en la Red Universitaria,*
- XIII. En razón de ello, se propone transformar la Unidad de Desarrollo Institucional en una Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional, así como las Unidades de Planeación de los Centros Universitarios y del Sistema de Educación Media Superior en Coordinaciones de Planeación, con el fin de fortalecer la planeación y evaluación institucional.*

*Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 6 fracciones I y II, 31 fracciones I y V, 35 fracciones II y X de la Ley Orgánica, así como en los artículos 84 fracciones II y IV, 86, 88 fracciones I y II, 98 fracción VII del Estatuto General, ambos ordenamientos de la Universidad de Guadalajara, estas Comisiones Conjuntas de Hacienda y Normatividad tienen a bien proponer los siguientes puntos:*



## RESOLUTIVOS

*PRIMERO. Se aprueba la transformación de la Unidad de Desarrollo Institucional en la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional, adscrita a la Vicerrectoría Ejecutiva, así como de la Unidad de Planeación de los centros universitarios y de la Unidad de Planeación y Evaluación del Sistema de Educación Media Superior, en Coordinación de Planeación.*

*SEGUNDO. Este Dictamen entrará en vigor a partir del día 1° de enero de 2005.*

*TERCERO. Los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de la Unidad de Desarrollo Institucional, pasarán a formar parte de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional, de igual forma aquellos con que cuentan las unidades de Planeación pasarán a las coordinaciones de Planeación adscritas a la Secretaría Académica de los centros universitarios y del de Educación Media Superior, respectivamente. Para ello se deberán observar los Lineamientos de Entrega-Recepción emitidos por la Contraloría General el 16 de febrero de 2004.*

*CUARTO. Los titulares de las dependencias que se transforman serán nombrados en sus nuevos cargos a partir de la entrada en vigor de este Dictamen.*

*QUINTO. Se modifica la fracción VII del artículo 98, la fracción VI del artículo 126 y la fracción V del artículo 169 del Estatuto General, en los siguientes términos:*

*Artículo 98, ...*

*I, a la VI. ...*

*VII. La Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional será la dependencia encargada de coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación y evaluación institucional.*

*Artículo 126 ....*

*I a la V. ...*

*VI. Coordinación de Planeación se encargara de coordinar la formulación. Supervisión y Evaluación de los programas de desarrollo del Centro.*

*Artículo 169. ..*

*I. a la IV. ...*

*V. Coordinación de Planeación: encargada de coordinar la formulación, supervisión y evaluación de los programas de desarrollo del Sistema de Educación Media Superior,*

*VI. a la VIII.*

*SEXTO. Se modifica la fracción VII del artículo 7 y el artículo 14, se adicionan los artículos 14A,14-B. 14-C y 14-D, todos del Reglamento Interno de la Administración General en los siguientes términos:*

*Artículo 7. ...*

*VII. La Coordinación General Planeación y Desarrollo Institucional.*



*Artículo 14. Serán funciones y atribuciones de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional las siguientes:*

- I. Analizar las políticas internacionales, nacionales y locales en materia de educación, así como sistematizar la información de la realidad institucional con el objeto de realizar estudios de las tendencias, escenarios e indicadores del sistema educativo en general como de la Universidad en particular, con el fin de proponer estrategias o acciones que fortalezcan el rumbo de la institución.*
- II. Proponer políticas generales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, con base en los resultados de los estudios que se realicen en la institución;*
- III. Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación en la Red Universitaria;*
- IV. Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional;*
- V. Coordinar y sistematizar la información sobre el seguimiento y la evaluación del Plan Institucional de Desarrollo y los Planes de Desarrollo de las dependencias de la Red;*
- VI. Proponer los indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales;*
- VII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;*
- VIII. Coordinar la evaluación anual del sistema integral de planeación, programación, presupuestación y evaluación P3E;*
- IX. Difundir, en las instancias de la Red Universitaria, los programas nacionales de financiamiento extraordinario, que impulsen el desarrollo de la educación superior y media superior;*
- X. Integrar y sistematizar la información referente a los recursos extraordinarios que ingresen en la institución para proyectos de desarrollo institucional y en su caso administrar los fondos;*
- XI. Fungir como ventanilla única de información estadística institucional;*
- XII. Administrar los servicios que ofrece la Coordinación, así como los recursos humanos y financieros que le sean asignados, y*
- XIII. Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes o se encuentren contempladas en la normatividad institucional*

*Artículo 14-A. La Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional contar con las siguientes unidades:*

- I. De Planeación, Programación y Evaluación*
- II. De Información y Estadística Institucional*
- III. Para el Desarrollo Institucional*

*Artículo 14-B. Serán funciones de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación:*

- I. Auxiliar en la elaboración de políticas y demás actividades relativas a la planeación, programación, presupuestación y evaluación;*
- II. Apoyar en la integración del Plan de Desarrollo Institucional;*
- III. Sistematizar la información sobre el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes de Desarrollo de las dependencias de la Red;*
- IV. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Egresos, y*
- V. Las demás que por la naturaleza de su función le corresponda.*



*Artículo 14-C. Serán funciones de la Unidad de Información y Estadística Institucional:*

- I. Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales;*
- II. Realizar análisis estadísticos con la información institucional, elaborando estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones para la toma de decisiones;*
- III. Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;*
- IV. Elaborar los reportes para dar respuesta a requerimientos externos de información estadística institucional realizados por entidades gubernamentales;*
- V. Elaborar los anuarios, informes y demás documentos universitarios de su competencia;*
- VI. Proporcionar la información estadística para los informes institucionales;*
- VII. Integrar y actualizar un banco general de información, elaborar informes periódicos de carácter financiero, programático y estadístico de fondos y proyectos que operen en la Red Universitaria;*
- VIII. Diseñar y supervisar el sistema institucional de indicadores, y*
- IX. Las demás que por naturaleza de su función le corresponda.*

*Artículo 14-D. Serán funciones de la Unidad para el Desarrollo Institucional las siguientes:*

- I. Proponer, supervisar y elaborar estudios orientados a medir el desarrollo de la institución y el comportamiento del entorno mundial, nacional y local del sector educativo;*
- II. Identificar y proponer estrategias y líneas de acción para el desarrollo institucional;*
- III. Proponer las estrategias institucionales en la implementación de políticas públicas que afecten el desarrollo de la institución;*
- IV. Apoyar en la coordinación de los procesos de elaboración de proyectos, propuestas, solicitudes y demás tareas inherentes a la gestión de ingresos no regularizables, ante instancias públicas, privadas y organismos no gubernamentales, y*
- V. Las demás que por naturaleza de su función le corresponda*

En consecuencia, el 13 de enero del 2005, el titular de la Rectoría General de la Universidad de Guadalajara, de conformidad con lo previsto en los artículos 35 fracción II y 42, fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara remitió para su ejecución el dictamen emitido por las Comisiones Conjuntas de Hacienda y Normatividad del H. Consejo General Universitario en sesión extraordinaria del jueves 16 de diciembre de 2004:

Dictamen núm. 1/2004/374: Mediante el cual se aprueba la transformación de la Unidad de Desarrollo Institucional en la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional, adscrita a la Vicerrectoría Ejecutiva.



### **III. Resumen de Funciones y Atribuciones de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional**

#### **De acuerdo con el Dictamen N° II /2004 / 374**

Las funciones y atribuciones rectoras de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad de Guadalajara se centran en:

Analizar las políticas internacionales, nacionales y locales en materia de educación, así como sistematizar la información de la realidad institucional con el objeto de realizar estudios de las tendencias, escenarios e indicadores del sistema educativo en general, como de la Red de la Universidad de Guadalajara en particular.

Particularmente se enfoca en proponer estrategias o acciones que fortalezcan el rumbo de la institución; proponer políticas generales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, con base en los resultados de los estudios que se realicen en la institución; coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación en la Red Universitaria; coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI); coordinar y sistematizar la información sobre el seguimiento y la evaluación del Plan Institucional de Desarrollo y los Planes de Desarrollo de las dependencias de la Red; proponer los indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales; coadyuvar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y coordinar la evaluación anual del sistema integral de planeación, programación, presupuestación y evaluación P3E.

Así mismo, a través de las unidades y área que la integran difunde en las instancias de la Red Universitaria, los programas nacionales de financiamiento extraordinario, que impulsen el desarrollo de la educación superior y media superior; integra y sistematiza la información referente a los recursos extraordinarios que ingresen en la institución para proyectos de desarrollo institucional y en su caso administra los fondos correspondientes; funge como ventanilla única de información estadística institucional; administra los servicios que ofrece la coordinación, así como los recursos humanos y financieros que le sean asignados, y las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes o contempladas en la normatividad institucional.

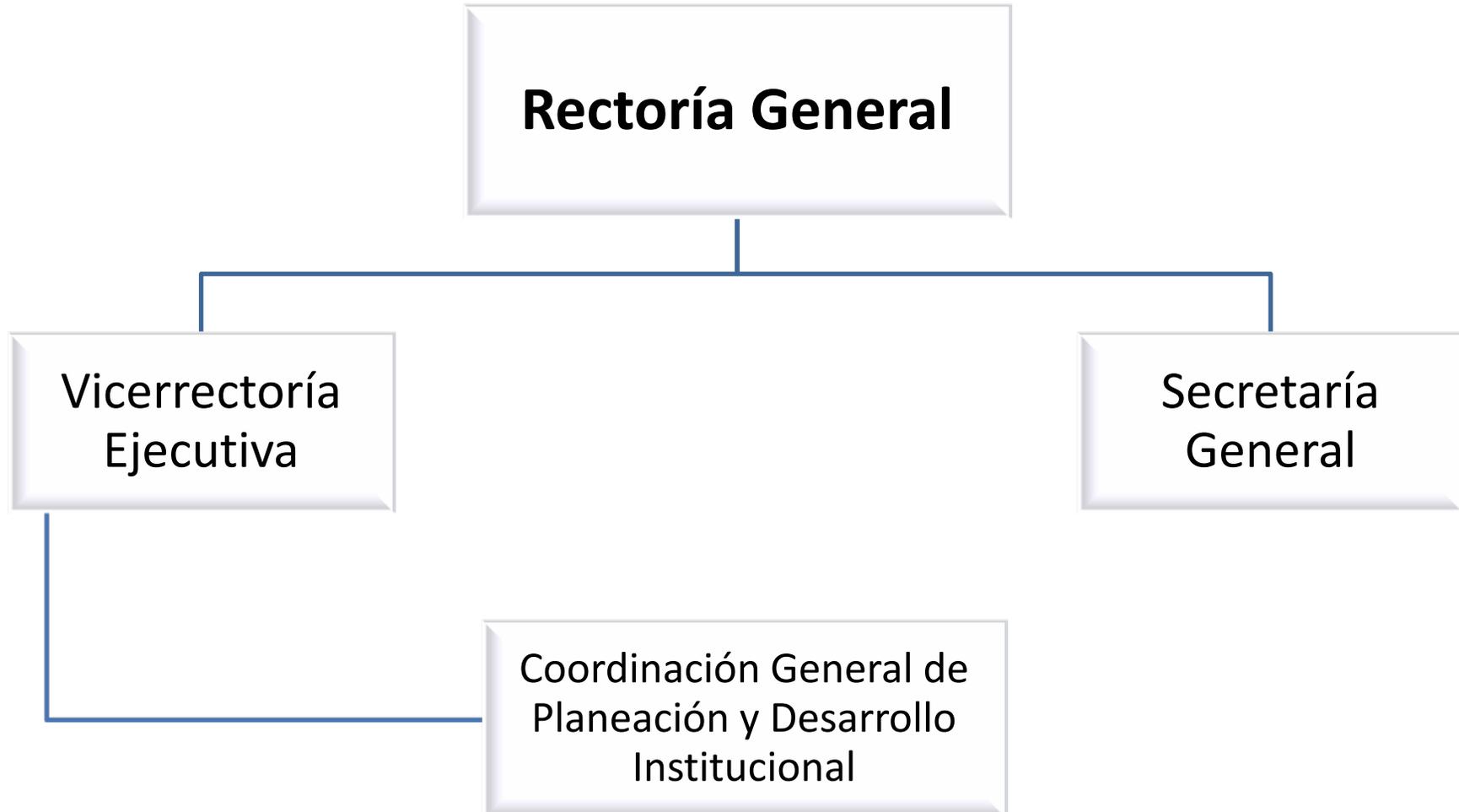
Además, la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional (COPLADI) es la instancia responsable de asesorar a las diversas dependencias que conforman la Red Universitaria en el desarrollo de los ámbitos académico y administrativo. En este sentido, las acciones coordinadas de planeación, programación y evaluación entre la Administración General y las entidades de la Red permiten generar una sinergia en cuanto al cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de la Misión y Visión de la propia Universidad de Guadalajara.



## CAPÍTULO SEGUNDO

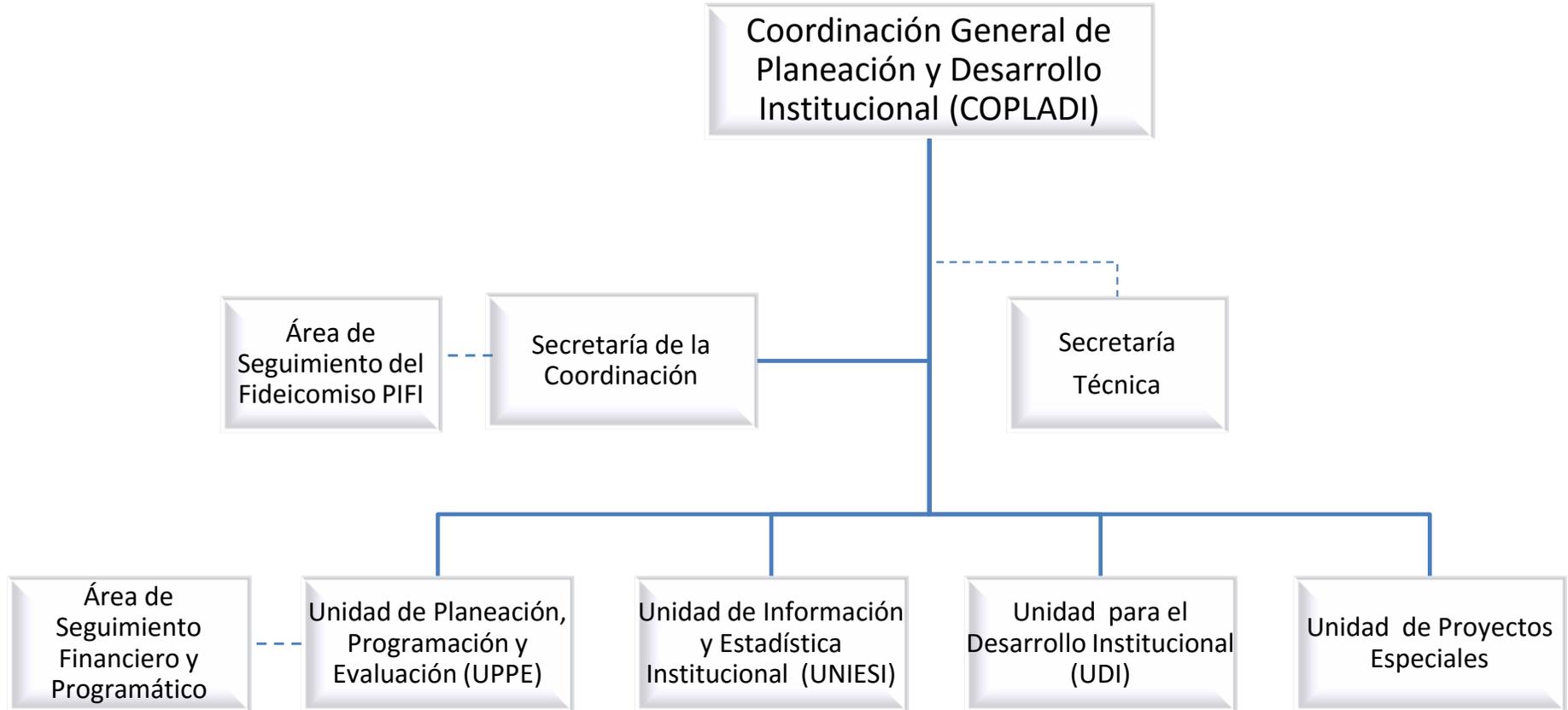
### I. Estructura Orgánica Regente.

Organigrama general de la distribución jerárquica externa de la cual se desprende la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.



## II. Estructura Orgánica de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.

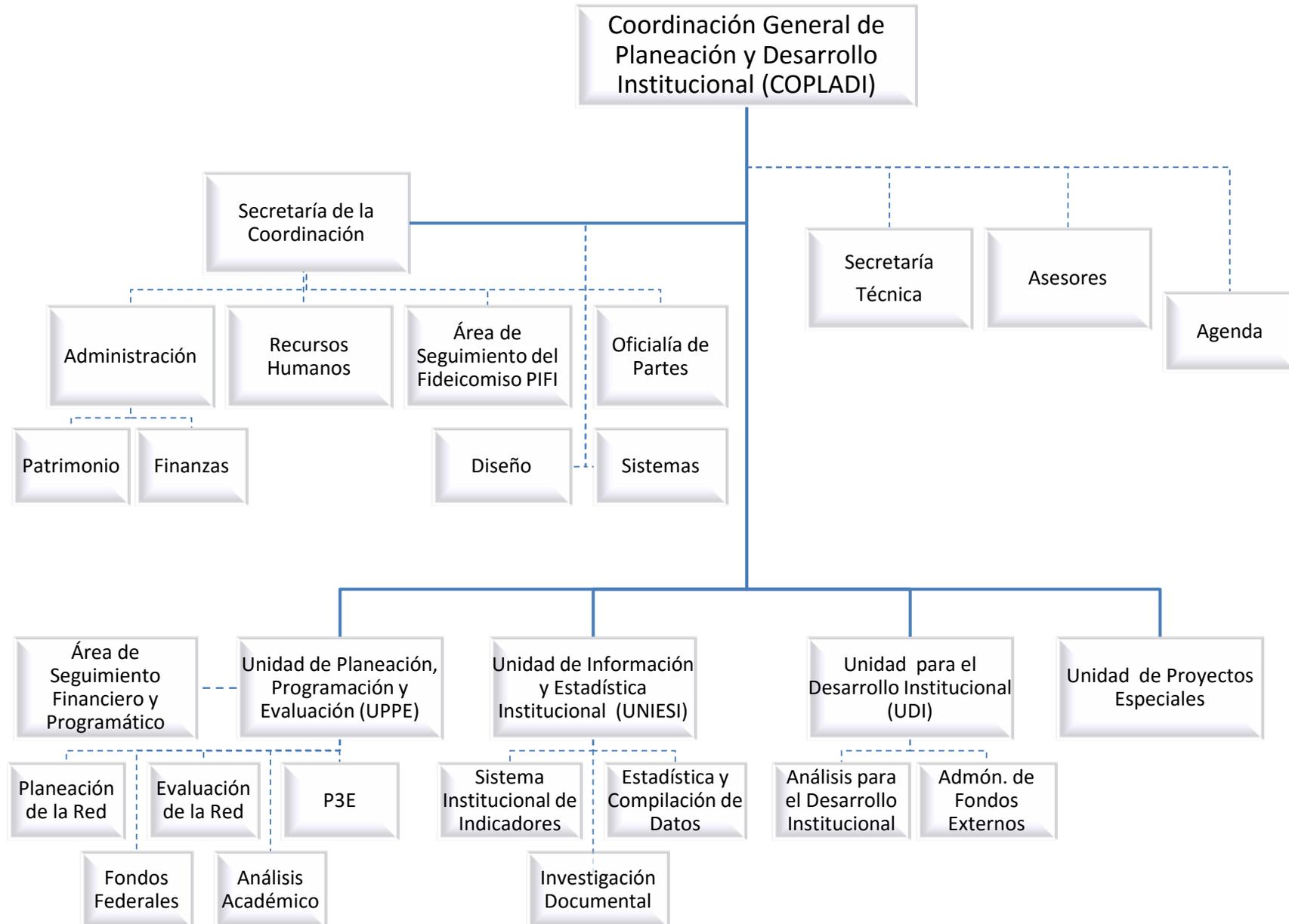
Organigrama general de la distribución jerárquica interna de las relaciones existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones normativas de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.





### III. Estructura Operativa de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.

Organigrama general de la distribución operativa y de las relaciones existentes entre las áreas que intervienen en la (s) actividades de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.





## CAPÍTULO TERCERO

### I. Inventario de estructura operativa interna, sus unidades, áreas y sub-áreas

- Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
  - Secretaría Técnica
  - Administración de Agenda
  - Asesores
- Secretaría de la Coordinación
  - Recursos Humanos
  - Seguimiento del Fideicomiso de PIFI
  - Sistemas de información
  - Diseño Gráfico
  - Oficialía de Partes
  - Administración
    - Finanzas
    - Patrimonio
- Unidad para el Desarrollo Institucional
  - Análisis para el Desarrollo Institucional
  - Administración de Fondos Externos
- Unidad de Planeación, Programación y Evaluación
  - Planeación de la Red
  - Evaluación de la Red
  - P3e
  - Área de Seguimiento Financiero y Programático
  - Fondos Federales
  - Análisis académico
- Unidad de Estadística e Información Institucional
  - Sistema Institucional de Indicadores
  - Investigación Documental
  - Estadística y Compilación de Datos
- Unidad de Proyectos Especiales



## II. Organización, Procedimientos y Funciones

### II.1.- Secretaría de la Coordinación General

#### II.1.1- Funciones de la Secretaría de la Coordinación General, su objetivo y su interacción con otras áreas o dependencias

<b>Nombre del departamento</b>	Secretaría de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
<b>Jefe de departamento</b>	Secretario/Secretaria de la Coordinación General
<b>Objetivo del departamento</b>	Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación de la Red Universitaria. Proponer políticas generales en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación. Analizar las políticas internacionales, nacionales y locales en materia de educación, así como sistematizar la información de la realidad institucional
<b>Áreas de la Secretaría</b>	
1	Administración (Finanzas y patrimonio)
2	Seguimiento del Fideicomiso PIFI
3	Recursos Humanos
4	Sistemas
5	Diseño Gráfico
6	Oficialía de partes
<b>Funciones generales</b>	
1	Seguimiento a los acuerdos del Coordinador General.
2	Coordinar tareas entre las diferentes unidades de la Coordinación General.
3	Administración de los recursos financieros asignados a COPLADI.
4	Administración de los bienes muebles de la dependencia (Patrimonio).
5	Atender de los requerimientos del personal de la dependencia.
6	Coordinar el ejercicio de los recursos financieros del fideicomiso del PROFOCIE.
6	Responsable del seguimiento y respuesta a los requerimientos de transparencia.

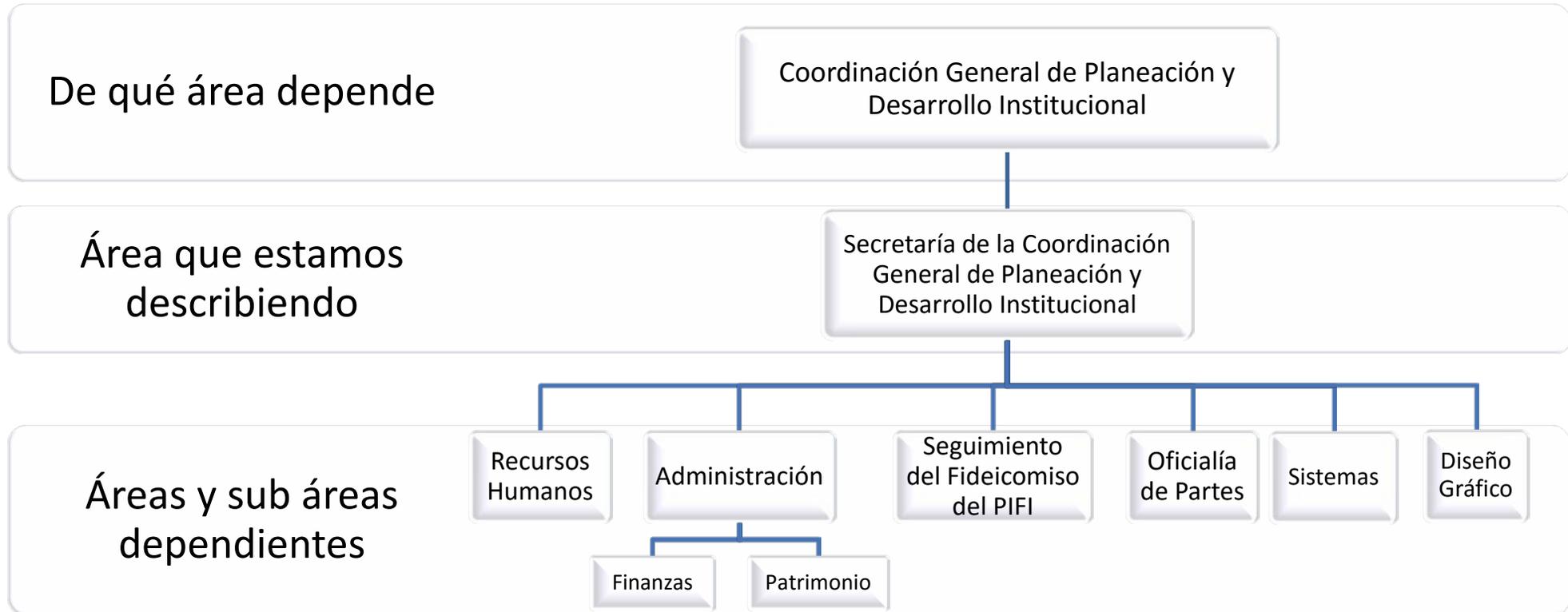


**Áreas o dependencias con quienes interactúa**

- 1 Secretaría de Educación Pública (DGESU)
- 2 Vicerrectoría Ejecutiva
- 3 Dirección de Finanzas
- 4 Coordinación General Administrativa
- 5 Coordinación General Académica
- 6 Coordinación General de Recursos Humanos
- 7 Coordinación General de Patrimonio
- 8 Coordinación General de Cooperación e Internacionalización
- 9 Coordinación General de Vinculación
- 10 Coordinación de Transparencia
- 11 Coordinación General Tecnologías de Información
- 12 Contraloría
- 13 Secretarías académicas y administrativas de los CU
- 14 Coordinadores de Planeación y Finanzas de los CU



## II.1.2- Organigrama de la Secretaría de la Coordinación General





### II.1.3- Descripción de Puestos de la Secretaría de la Coordinación General.

#### FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Secretario de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Programación y ejercicio del presupuesto de COPLADI			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Con base en la asignación presupuestal, realizar la programación de gastos de la dependencia	Sin documentación	Anual	
2. Elaborar los proyectos P3e con base en el presupuesto asignado y a la programación	Sin documentación	Anual	
3. Gestionar el ejercicio de los recursos durante el año fiscal en curso	Sin documentación	Mensual	
4. Supervisar la comprobación de los recursos financieros	Sin documentación	Mensual	
5. Revisar y validar la conciliación anual del ejercicio.	Sin documentación	Anual	



<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Responsable del ejercicio del Fideicomiso PROFOCIE			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Con base a la asignación de recursos del PROFOCIE, gestionar la apertura de la subcuenta para el ejercicio de los recursos.	Anexo "A" de la ejecución de los recursos	Anual	
2. Coordinar la elaboración de los proyectos P3e de los ProDES y ProGES	Oficio predeterminado	Anual	
3. Gestionar la validación de los fondos, la ministración de los recursos y la apertura de los proyectos en el sistema AFIN para su ejercicio.	Comprobante de depósito de los recursos	Anual	
4. Supervisar el ejercicio de los recursos del PROFOCIE de cada ProDES y ProGES	Sin documentación	Mensual	
5. Supervisar la comprobación de los recursos ejercidos su captura en el e-PIFI	Sin documentación	Mensual	
6. Coadyuvar al logro de las metas institucionales del ejercicio de los recursos PROFOCIE determinados por la SEP.	Sin documentación	Mensual	
7. Supervisar la elaboración de los informes trimestrales PROFOCIE y su puntual publicación en transparencia.	Formatos de los informes establecidos en los lineamientos de cada programa federal.	Trimestral	
8. Coordinar y supervisar las respuestas a las observaciones emitidas por la Contraloría de la Universidad al ejercicio de los recursos.	Sin documentación	Mensual	
9. Coordinar y supervisar las respuestas a las observaciones emitidas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria al ejercicio de los recursos.	Sin documentación	Mensual	
10. Coordinar la elaboración del informe final financiero y académico. Y asegurar la entrega y publicación oportuna de los mismos.	Formatos de los informes establecidos en los lineamientos de cada programa federal.	Anual	



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Atención de las revisiones de la Auditoría Superior de la Federación y de la Contraloría de la Universidad realizadas a la dependencia.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Atender las revisiones de la ASF y de la Contraloría sobre el ejercicio de los recursos de la dependencia.	Estado de cuenta	Anual	
2. Diseñar y coordinar la estrategia para atender la solicitud de información.	Sin documentación	Anual	
3. Revisar la información a presentar	Sin documentación	Anual	
4. Analizar las observaciones realizadas y coordinar la estrategia para su respuesta	Sin documentación	Anual	

<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Coordinar la elaboración y presentación de proyectos para obtención de recursos federales extraordinarios			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Con base en las convocatorias para obtención de recursos federales extraordinarios, coordinar a los equipos internos de la dependencia para la elaboración de los proyectos.	Estados de cuenta y conciliaciones del ejercicio	Anual	
2. Coadyuvar con la obtención de información necesaria de las diferentes dependencias de la Universidad para elaborar los proyectos.	Hoja de trabajo A.L.	Anual	
3. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada fondo.	Lineamientos de los programas federales.	Anual	
4. Una vez entregados los proyectos, dar seguimiento a la elaboración de los respectivos convenios y a la recepción de los recursos.	Acuses de la documentación entregada a la SEP	Anual	
5. Supervisar y verificar la elaboración de los informes mensuales y trimestrales aplicables para cada fondo.	Formatos de los informes establecidos en los lineamientos de cada programa federal.	Mensual	



<b>Responsabilidad 5</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Atención a la solicitud y publicación de información de la Coordinación de Transparencia de la Universidad				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)		Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1.	Recepción y revisión de la información solicitada	Sin documento	eventual	
2.	Designación de los responsables de responder la solicitud	Sin documento	eventual	
3.	Revisión y en su caso modificación de la respuesta presentada	Sin documento	eventual	
4.	Entrega de la información solicitada	Sin documento	eventual	
5.	Responsable de la publicación de la información fundamental aplicable a la dependencia	Formatos de los informes establecidos en los lineamientos de cada programa federal.	Mensual	

<b>Responsabilidad 6</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Seguimiento a los acuerdos del Coordinador General				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)		Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1.	Dar seguimiento a los acuerdos y tareas de la coordinación de las diferentes unidades de la dependencia.	Sin documento	Mensual	
2.	Coordinar la consecución de las tareas y pendientes de la coordinación	Sin documento	Mensual	
3.	Dar seguimiento a los acuerdos y tareas de la coordinación de las diferentes dependencias de la Universidad y externas	Sin documento	Mensual	
4.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los acuerdos y tareas con las dependencias externas a COPLADI	Sin documento	Mensual	
5.	Asistencia a reuniones de trabajo en representación de la COPLADI o del Coordinador de General	Sin documento	Mensual	



## **II.2.- Áreas y sub-áreas de apoyo de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional & de la Secretaría de la Coordinación General**

- Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
  - Secretaría Técnica
  - Administración de Agenda
  - Asesores
  
- Secretaría de la Coordinación
  - Recursos Humanos
  - Seguimiento del Fideicomiso de PIFI
  - Sistemas de información
  - Diseño Gráfico
  - Oficialía de Partes
  - Administración
    - Finanzas
    - Patrimonio



## II.2.1- Funciones de la Secretaría Técnica, su objetivo y su interacción con otras áreas o dependencias

**Nombre del departamento** Secretaría Técnica

**Jefe de departamento** Secretaria/Secretario Técnico

**Objetivo del departamento** La Secretaría Técnica es una instancia que auxilia con una visión activa y proactiva en el control, administración, gestión y supervisión de actividades estratégicas de desarrollo institucional que provee y organiza la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional en beneficio de las distintas áreas y dependencias de la Red Universitaria

### Funciones generales

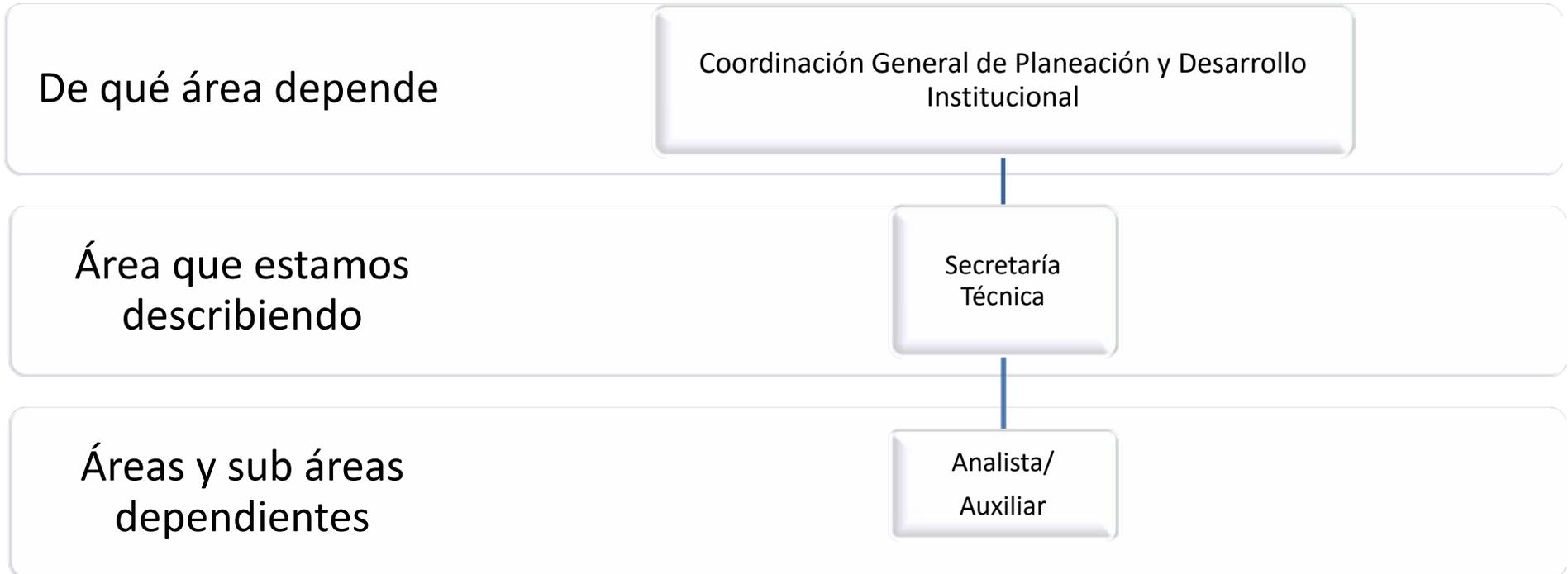
- 1 Administración de la página COPLADI
- 2 Coordinación y logística de eventos
- 3 Apoyo en diversos procesos de la Coordinación General
- 4 Seguimiento al proceso de elaboración del PDI ejecutivo y en inglés
- 5 Seguimiento a proyectos estratégicos de la Coordinación General
- 6 Cotizaciones

### Áreas o dependencias con quienes interactúa

- 1 Rectoría General
- 2 Vicerrectoría Ejecutiva
- 3 Unidades y áreas de apoyo de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
- 4 Oficina externas de dependencias públicas y privadas (por proyecto)



## II.2.2- Organigrama de la Secretaría Técnica



**II.2.3- Descripción de Puestos de la Secretaría Técnica****FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Secretaria técnica

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Gestión y análisis de página web de la COPLADI.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Revisar periódicamente la pagina	Sin documentación	Semanal	Sin documentación
2. Analizar la información proporcionada por las diferentes Jefaturas de Unidad	Sin documentación	Semanal	Sin documentación
3. Actualizar el apartado de noticias	Sin documentación	Semanal	Sin documentación
4. Colocar y/o dar de baja banners para mantener la página actualizada	Sin documentación	Semanal	Sin documentación

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Coordinación y logística de eventos institucionales			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Se determina sede del evento	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2. Elaboración de oficios para solicitar los espacios donde serán los eventos	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Acuerdos para los actos protocolarios	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
4. Logística del evento	Sin documentación	Por evento	Sin documentación



5. Lista de Invitados, invitaciones, imagen oficial del evento, orden del día, oficios etc.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
6. Material de apoyo (Kit de Bienvenida, equipo de sonido, mobiliario, catering, equipo de traducción, requerimientos logísticos, requerimientos tecnológicos, memoria fotográfica y de video, entre otros)	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
7. Habilitar un sitio de consulta con toda la información básica del evento. Programa, hotel sede, transporte de invitados. (Esto si el evento así lo requiere)	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
8. Realizar "check list" del evento con el equipo, (Confirmar programa, validar lista de asistentes, contrataciones, material de apoyo, transporte, entre otros)	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
9. Material de apoyo (elaboración de presentación del evento, dossier, materiales de consulta para los asistentes, entre otros)	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
10. Día del evento, que todo lo contratado/planeado se tenga en tiempo y forma	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
11. Supervisar que las actividades se realicen de acuerdo a lo planeado	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 3</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Apoyo en diferentes procesos de la Coordinación				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Apoyo en elaboración de documentos de apoyo para diferentes temas a cargo de la Coordinación		Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 4</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Seguimiento al proceso del PDI ejecutivo y en inglés				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Revisión del documento		Documento ejecutivo	Por evento	Sin documentación
2. Seguimiento de traducción del documento al inglés		Documento ejecutivo	Por evento	Sin documentación



<b>Responsabilidad 5</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Traducción al inglés de la página web de la COPLADI				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Seguimiento del proyecto para traducción de la página web al inglés		Documento con información de la página	Por evento	Sin documentación
2. Revisión de documentos en coordinación con la CGTI		Documento versión inglés	Por evento	Sin documentación
3. Implementación de la página web		Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 6</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Cotizaciones				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Realizar contacto con posibles proveedores y solicitar propuesta en documento oficial.		Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2. Analizar las cotizaciones recibidas, con base a costo/beneficio. Y elegir la mejor propuesta.		Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Realizar cuadro comparativo de tres propuestas cuando el monto supera los \$14,600 pesos.		Formato de cuadro comparativo	Por evento	Sin documentación
4. Pasar la información con el responsable del área.		Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 7</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Apoyo en la coordinación del área de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Coordinación				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Coordinación con equipo de mantenimiento para mantener las instalaciones en buen estado de la coordinación		Sin documentación	Quincenal	Sin documentación
2. Realizar requisición de insumos para área de comedor del personal		Solicitud de compra	Mensual	Sin documentación
3. Revisión de cualquier insumo que requiera la coordinación		Sin documentación	Por evento	Sin documentación

**II.2.4- Descripción de Puestos de Administración de Agenda****FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Administrador/Administradora de agenda

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Organizar la agenda del Coordinador General			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Revisar la disponibilidad de horarios para agendar una cita	Sin documentación	Diario	
2. Consultar y confirmar con el Coordinador General la propuesta de horario	Sin documentación	Diario	
3. Consultar y confirmar la propuesta de horario con la persona interesada en la reunión	Sin documentación	Diario	
4. Dar seguimiento a las reuniones y los acuerdos	Sin documentación	Diario	

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Realizar llamadas telefónicas			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Hacer enlace telefónico al Coordinador General con personal de la Red Universitaria así como personas externas a la Red.	Sin documentación	Diario	
2. Hacer enlace telefónico al equipo de la COPLADI con personal de la Red Universitaria así como personas externas a la dependencia	Sin documentación	Diario	



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Elaboración, revisión y envío de oficios			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Se elabora la propuesta de oficio o se recibe la propuesta por parte de las unidades de la coordinación	Sin documentación	Diario	
2. Revisar el contenido, redacción y estilo del oficio	Sin documentación	Diario	
3. Asignar número de oficio	Sin documentación	Diario	
4. Pasar a revisión y firma del Coordinador General	Sin documentación	Diario	
5. Envío de oficio a la dependencia signada	Sin documentación	Diario	
6. Coordinar al personal encargada de enviar los oficios para entrega del mismo	Sin documentación	Diario	
7. Dar seguimiento de los oficios enviados	Sin documentación	Diario	

<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Gestión de la cuenta de correo institucional del Coordinador General			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Revisión del correo institucional	Sin documentación	Diario	
2. Notificar al Coordinador sobre correos con temas urgentes	Sin documentación	Diario	
3. Envío de correos electrónicos	Sin documentación	Diario	

<b>Responsabilidad 5</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Envío de transferencias del Profocie para recabar firmas			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Revisión de monto, número de transferencia y dependencia	Sin documentación	Diario	
2. Elaboración de oficio para recabar firmas	Sin documentación	Diario	
3. Envío de transferencias y seguimiento de las mismas	Sin documentación	Diario	
4. Hacer control de transferencias enviadas y los tiempos que tardan en recabar la firma	Sin documentación	Diario	



<b>Responsabilidad 6</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Elaboración de formato de viáticos				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)				
1.	Llenar el formato de informe de actividades	Sin documentación	eventual	
2.	Pasar a firmar del Coordinador General	Sin documentación	eventual	
3.	Entregar el informe en la administración de la Coordinación	Sin documentación	eventual	

<b>Responsabilidad 7</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Agendar y apoyar las reuniones en sala de juntas				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)				
1.	Agendar las reuniones requeridas por el personal de la COPLADI	Sin documentación	Diario	
2.	Revisar que la Sala de juntas este en las condiciones idóneas para realizar las reuniones	Sin documentación	Diario	
3.	Coordinar al personal de limpieza para mantener el área en buen estado	Sin documentación	Diario	

<b>Responsabilidad 8</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Coordinar al personal de transporte				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)				
1.	Ver la disponibilidad del personal comisionada para el manejo de los automóviles institucionales	Sin documentación	eventual	
2.	Ver la disponibilidad de automóviles con la persona encargada del resguardo de las llaves	Sin documentación	eventual	
3.	Organizar logística con los choferes para el traslado de invitados especiales o personal de la Coordinación	Sin documentación	eventual	
4.	Asignar el automóvil para realizar el traslado	Sin documentación	eventual	
5.	Estar en comunicación con la persona asignada para el traslado	Sin documentación	eventual	

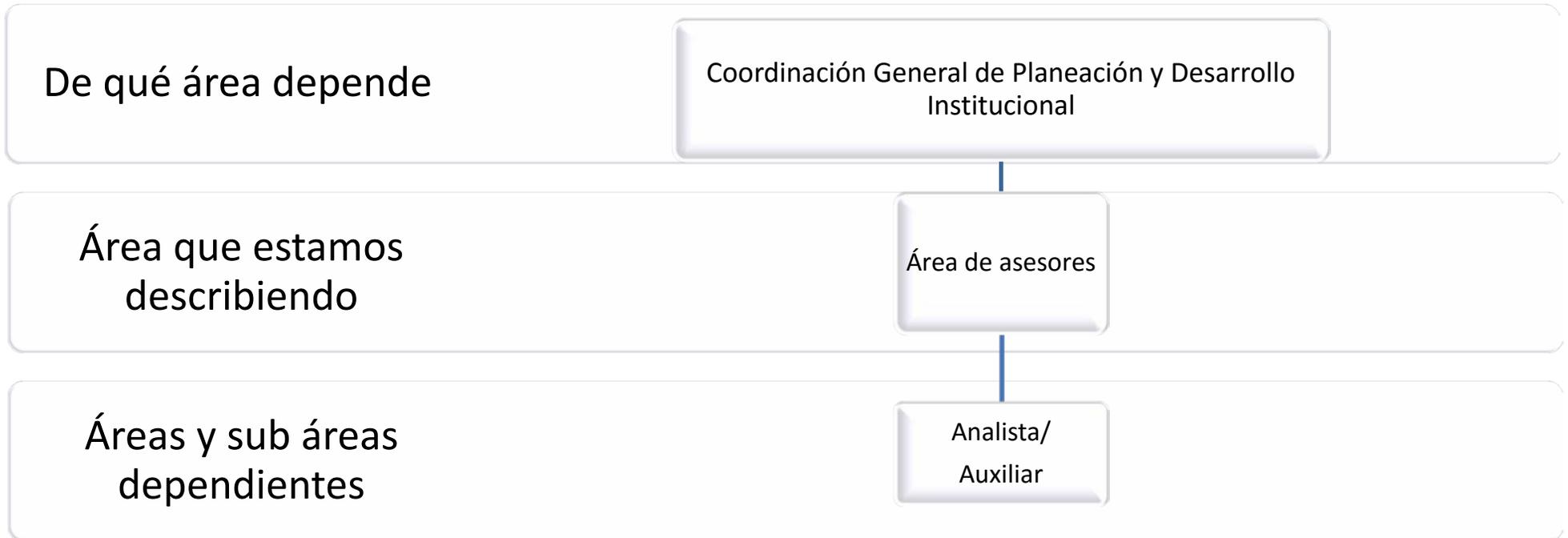


## II.2.5- Funciones del Área de Asesores, su objetivo y su interacción con otras áreas o dependencias

<b>Nombre del departamento</b>	Área de Asesores
<b>Jefe de departamento</b>	Jefe de área de Asesores
<b>Objetivo del departamento</b>	Proveer a la coordinación análisis de distintos tópicos especializados, así como diagnósticos de proyectos específicos.
<b>Funciones generales</b>	
1	Atender los requerimientos de análisis para proyectos institucionales
2	Análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación para educación
3	Análisis del Presupuesto de Egresos Estatal para educación
4	Apoyo en la gestión y elaboración de la estadística institucional
<b>Áreas o dependencias con quienes interactúa</b>	
1	Dirección de Finanzas
2	Coordinación de Asesores de Rectoría General
3	Secretaría Técnica de Rectoría General
4	Control Escolar



## II.2.6- Organigrama del Área de Asesores





## II.2.7- Descripción de Puestos del Área de Asesores.

### FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Jefe de área de asesores

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Atender requerimientos específicos recurrentes de la Coordinación General.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1.- Recepción por parte de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.			
2.- Análisis del requerimiento.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3.- Se coordina con las unidades que van a ser requeridas.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
4.- Se procede a la elaboración del requerimiento en conjunto con las unidades involucradas.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
5.- Se hace llegar a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación para educación.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1.- Monitoreo del proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), enfocado principalmente al rubro de Educación	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2.- Análisis de los datos	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3.- Presentación de los datos al coordinador de COPLADI	Sin documentación	Por evento	Sin documentación



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Análisis del Presupuesto de Egresos Estatal para educación.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1.- Análisis del Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, enfocado a las asignaciones al rubro Educación principalmente a lo correspondiente a la Universidad de Guadalajara			
2.- Análisis de los datos	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3.- Presentación de los datos al coordinador de COPLADI.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Apoyo y contribución extracurricular en proyectos y eventos estratégicos			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1.- En los casos que apliquen por las propias funciones del puesto, área de especialidad ("expertise") y/o necesidades estratégicas de COPLADI: apoyar en la planeación, organización, implementación o administración de actividades en proyectos y eventos institucionales.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2.- Proponer proactivamente estrategias de mejora continua y mejores prácticas institucionales ("best practices")	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

**II.2.8- Procesos del Área de Asesores*****Inventario de procesos y narrativa de sus actividades por etapas***

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

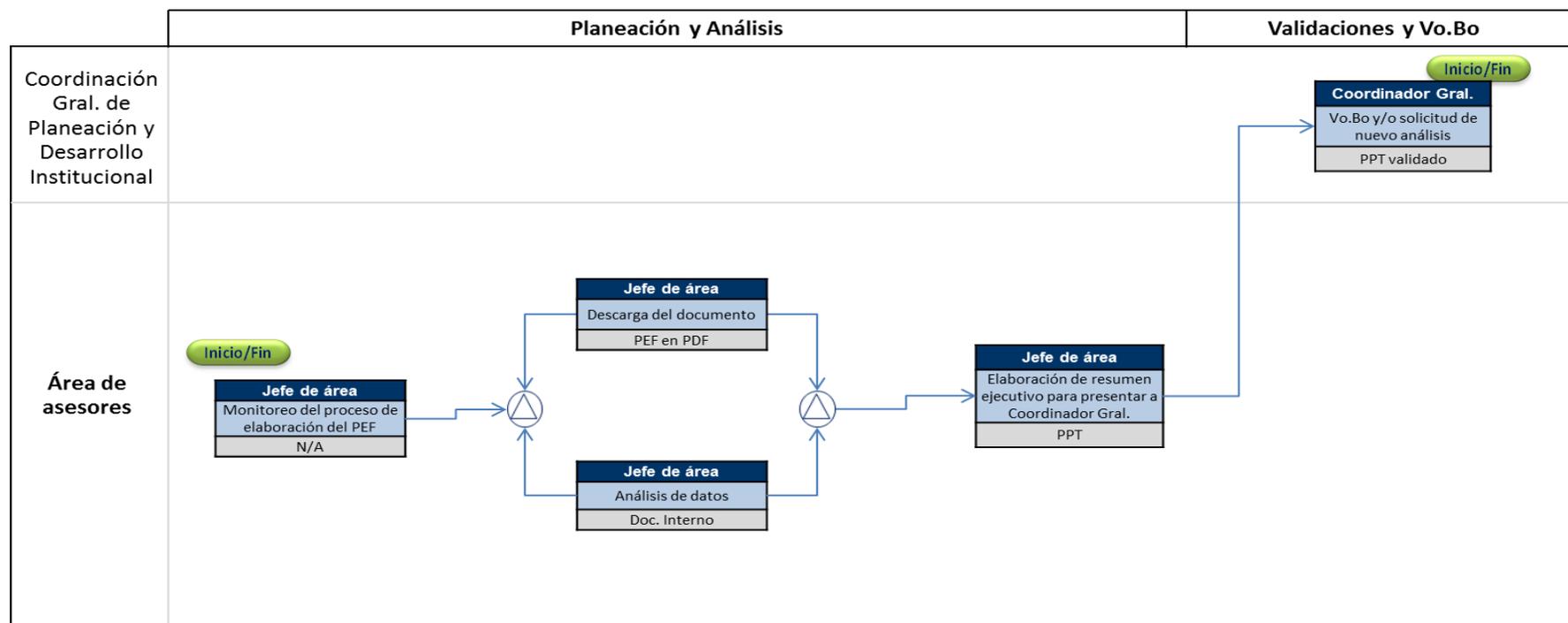
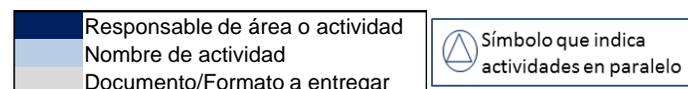
Nombre de proceso:		Análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación para Educación		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Monitoreo del proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), enfocado principalmente al rubro de Educación	JEFE ASESORES		
2	Descargar el documento PDF	JEFE ASESORES		
3	Análisis de los datos	JEFE ASESORES		
4	Presentación de los datos en PPT a Coordinador Gral. de COPLADI	JEFE ASESORES	CG.COPLADI	Resumen Ejecutivo en Power Point

**II.2.9- Diagramas de procesos y sus macroetapas**

Secuencia general y sistematizada de las interacciones existentes entre las áreas que intervienen en los principales procesos del Área de Asesores adscrita a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional (COPLADI)

**Nombre del Proceso:** Análisis del PEF para Educación

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





## II.2.10- Descripción de Puestos del área de Recursos Humanos

### FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Responsable del área de Recursos Humanos

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Asegurar el correcto procesamiento de los requerimientos laborales de los colaboradores de la dependencia.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Acordar con el Titular y Secretario de la dependencia, la contratación del personal, para ocupación de plazas vacantes (sindicalizada, de confianza y académicas) así como la autorización para los contratos civiles, laborales y por honorarios, esto es con base al proyecto asignado para tal fin en el P3e.	Sin documentación	Por evento	
2. En el caso de contratos se elabora el oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos, para proceder a la captura de datos como nombre, código, tipo de contrato periodo a cubrir, detallado de actividades, percepción mensual costo total por periodo y programa al que pertenece, posteriormente se capturan estos datos en el sistema SIA-RH para revisión y Vo.Bo. de la CGRH. Del sistema SIA-RH se imprime el contrato y se recaban las firmas del trabajador y Titulares de la	Oficio	Por evento	
3. Para ocupación de plazas vacantes adscritas a la dependencia, se elabora el oficio de petición, los formatos de proposición de plaza, reporte de plaza vacante y requisición de personal dirigidos a la Coordinación General de Recursos Humanos, solicitando la autorización para ocupar la (s) plaza (s), se procede a la captura de datos en el sistema SIA-RH para su revisión y Vo.Bo. de igual forma se imprime el nombramiento o designación para recabar las firmas del trabajador y Titulares de la	Oficio	Por evento	
4. Control e integración de expedientes de cada trabajador, revisar que los documentos que soporten todas y cada uno de los trámites e incidencias presentadas por el personal (incapacidades, contrataciones, bajas, licencias, etc.)se encuentren actualizados.	Formato Excel	Mensual	

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Revisión de conciliaciones del proyecto P3e			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Se elabora una relación en hojas de cálculo de Excel de todos los contratos autorizados para el personal de la Coordinación, con el fin de llevar un control interno del recurso financiero del proyecto P3e.	Formato Excel	Quincenal	
2. Se realiza la conciliación del sistema AFIN contra con las solicitudes y pagos de los contratos para el personal de la dependencia.	Sistema AFIN	Quincenal	



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Revisión y seguimiento de registros de asistencia			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Supervisar y dar seguimiento a las jornadas laborales, así como llevar el control de los formatos de permisos y comisiones para el personal que solicita no laborar, dichos formatos se capturan en Excel para un mejor control por persona.	Formato Excel	Diariamente	
2. El trabajador solicita su reporte mensual de asistencias, el cual exporto de una base de datos del programa Attendance Management a un formato de Excel.	Formato Excel	Mensual	

<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Elaborar los requerimientos para el servicio social			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Identificar los requerimientos de alumnos del servicio social, se solicita la petición de prestadores en el sistema SIAU en el programa de Sistema de Administración de Servicio Social, se capturan los datos del programa: receptor, nombre del programa, justificación, objetivos, actividades a desarrollar, posteriormente se envía con la firma del Titular y el sello de la dependencia.	Formato de solicitud de prestadores de servicio	Semestral	

<b>Responsabilidad 5</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Pago de nómina al personal			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado).	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Gestionar los pagos correspondientes de las nóminas quincenales, así como vales de despensa y demás prestaciones. Recoger las nóminas en la Dirección de Finanzas, separar los cheques y recibos de cada trabajador verificando que la cantidad este correcta. Revisar y recabar la firma en la nómina y en la relación de vales de despensa bimestrales.	Nómina	Quincenal y bimestral	



<b>Responsabilidad 6</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Solicitud de autorización para pago de horas			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Para el trámite de horas extras al personal, se realiza el cálculo por día y/o semana, iniciando con la captura mensual del registro de asistencias, se elabora el reporte de horas extras y el oficio de autorización para el pago correspondiente, se verifica en el proyecto P3e el recurso asignado.	Oficio	Semestral	
2. Se envía a la Coordinación General de Recursos Humanos para la revisión de las horas, se turna un listado a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente	Sin documentación	Semestral	

<b>Responsabilidad 7</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Revisar y			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. La Coordinación General de Recursos Humanos envía anualmente los formatos de pólizas de Seguro de Vida (GNP) para recabar los datos de beneficiarios de cada trabajador y la firma correspondiente, posteriormente se envían con un oficio a la CGRH.	Formato póliza	Anual	



## II.2.11- Procesos del área de Recursos Humanos

### *Inventario de procesos y narrativa de sus actividades por etapas*

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre de proceso:		Contratación de personal		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Acordar con el Titular de la Coordinación y el Secretario la propuesta para la contratación del personal	RH-Secretaría-CG.COPLADI	CGRH	N/A
2	Elaboración del oficio solicitando autorización para cubrir la plaza o contrato	Recursos Humanos	CGRH	Oficio de autorización especificando tipo de contratación
3	Revisión de los proyectos P3e para ejercer el recurso financiero de los contratos	Recursos Humanos	CGRH	Reporte interno en excel para ejercer el recurso
4	Firma de oficio por el titular	RH-CG.COPLADI		N/A
5	Captura de los datos en el sistema SIA-RH una vez firmado el oficio por el Titular	Recursos Humanos	CGRH	Reporte impreso del sistema
6	Se imprime el contrato, nombramiento y designación de la solicitud autorizada	Recursos Humanos	CGRH	Documento del que arroja el sistema SIA-RH
7	Se procede a recabar las firmas del interesado, Titular y Secretario de la COPLADI	RH-Secretaría-CG.COPLADI	CGRH	Documento del que arroja el sistema SIA-RH
8	El documento con firmas se regresa a la CGRH para recabar las firmas y posteriormente lo envían a la COPLADI para la integración del expediente del personal	Recursos Humanos	CGRH	Formatos de nombramiento, designaciones, contratos civiles/honorarios

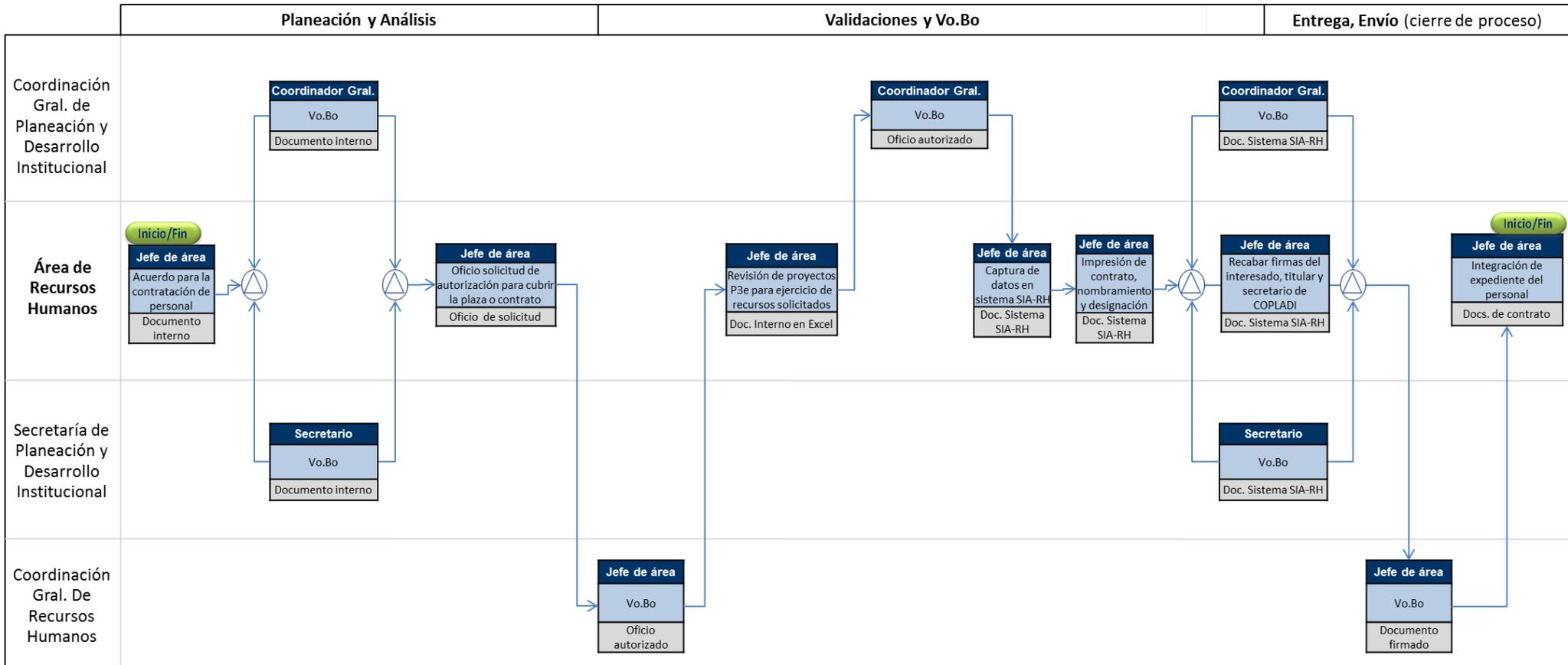
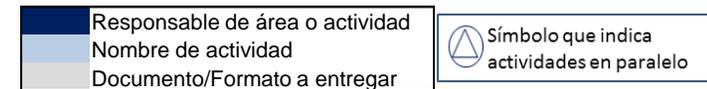


## II.2.12- Diagramas de procesos y sus macroetapas

Secuencia general y sistematizada de las interacciones existentes entre las áreas que intervienen en los principales procesos del área de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional (COPLADI)

### Nombre del Proceso: Contratación de Personal

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16



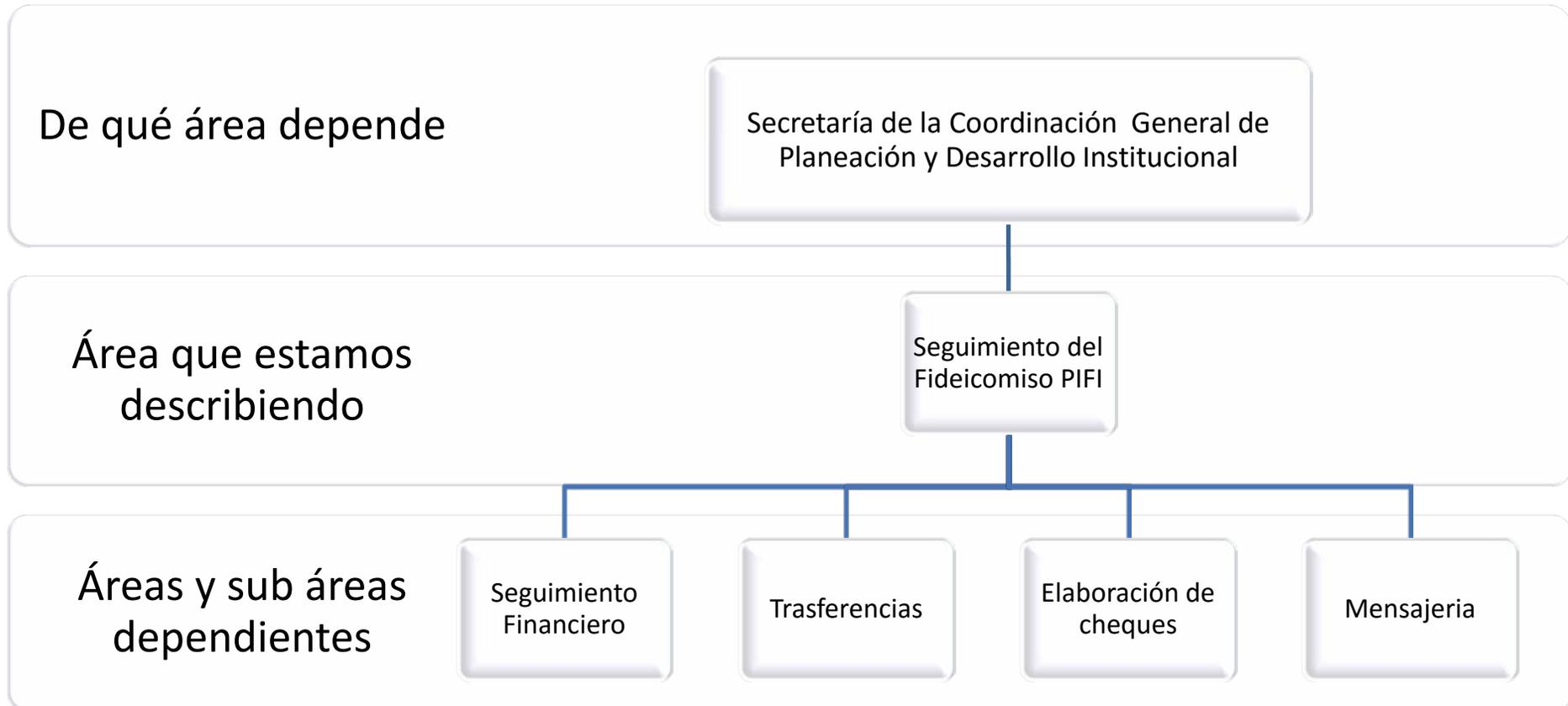


## II.2.13- Funciones del área de Seguimiento del Fideicomiso PIFI, su objetivo y su interacción con otras áreas o dependencias

<b>Nombre del departamento</b>	Seguimiento del Fideicomiso PIFI
<b>Jefe de área/departamento</b>	Jefe del área de Seguimiento del Fideicomiso PIFI
<b>Objetivo del área</b>	Revisar (en el sistema AFIN que cumplan con toda la normatividad que en cada caso se requiere) y en su caso aprobar las solicitudes de recursos de las diferentes entidades de la red que fueron apoyados con recursos del fondo PROFOCIE. Darle seguimientos a estas solicitudes hasta llegar al momento contable de pagado (en AFIN) Bajar información del sistema AFIN subirlo al sistema E-pifi que es la plataforma de SEP.
<b>Funciones generales</b>	
1	Seguimiento financiero de proyectos
2	Gestión de información de proyectos en sistema AFIN
3	Seguimiento a procesos de transferencias electrónicas y elaboración de instrumentos de pago
4	Conciliaciones del fideicomiso PROFOCIE
5	Informes PROFOCIE
6	Seguimiento a observaciones PROFOCIE
<b>Áreas o dependencias con quienes interactúa</b>	
1	Rectoría General - Oficialía de partes
2	Vicerrectoría Ejecutiva -Oficialía de partes
3	Dirección de finanzas -Secretaría privada, contabilidad, sistemas, financiamiento
4	Centros universitarios
5	Coordinaciones generales de la Red Universitaria de la U de G



### II.2.14- Organigrama del área de Seguimiento del Fideicomiso del PIFI





## II.2.15- Descripción de Puestos del área de Seguimiento del Fideicomiso PIFI

### FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Responsable del área de Seguimiento del Fideicomiso PIFI

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Coordinar y asesorar el ejercicio de PROFOCIE			
<b>¿Cómo se hace?, ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
Código o nombre del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad	
Oficio	Anual		
Excel	Anual		
Plataforma P3e	Anual		
Excel, Clasificador de Objeto de Gasto, Catálogo de Bienes	Anual		
Plataforma P3e	Anual		



<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Seguimiento Financiero: Revisión, Validación, Gestión del ejercicio Financiero del PROFOCIE			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Apoyar la Revisión de las solicitudes generadas por las entidades de la red en el sistema (AFIN)	Sistema AFIN	Diario	
2. Revisar y visar las transferencias que se generan, para cubrir las solicitudes ya aprobadas en el AFIN y transferir los recursos a las entidades de la red.	Excel	Diario	
3. Revisar las bases de datos de seguimiento por bms la solicitud del sistema AFIN, monto, compensación, número de transferencia, datos de viático si fue el caso.	Excel	Diario	
4. Realizar reportes del sistema AFIN, de los momentos contables de los recursos, e informar al Secretario, (el al Coordinador al consejo de Rectores )	Excel	Semanal	
5. Asesorar la captura en el sistema E-Pifi.	Sin documentación	Diario	
6. Realizar reportes del sistema E-pifi (plataforma SEP) para conocer los montos comprobados e informar al Secretario de COPLADI.	Excel	Semanal	
7. Realizar reportes del sistema E-pifi trimestrales imprimirlos y a recabar la firma del Rector y Vicerrector, para escanearlos y enviarlos a transparencia para su publicación, la página de transparencia de la Universidad.	Excel a pdf	Trimestral	

<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Procesos y seguimiento contable			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Subir al sistema AFIN las facturas de los honorarios de la administración del Fideicomiso de PROFOCIE.	Facturas electrónicas	Mensual	
2. Revisar las conciliaciones bancarias del fideicomiso que se envían a finanzas y se suben al sistema E-pifi.	Transferencias y estados de cuenta	Mensual	
3. Atender los requerimientos y observaciones de la Dirección de Finanzas o SEP.	Sin documentación	Por evento	

**FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Ejecutivo de cuenta PROFOCIE

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Procesar y Gestionar la información proyecto Federal (PROFOCIE)			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Reconocer la Descripción del recurso autorizado por parte de la entidad federativa.	Anexo "A" de ejecución	Anual	
2. Elaborar una base de datos donde se apliquen los recursos autorizados, para incorporar y validar las cuentas contables así como llevar el control de gastos.	Excel	Anual	
3. Comunicar vía electrónica a los PRODES y PROGES la base de datos con el anexo A, para que se clasifique de acuerdo a la naturaleza de gasto, a cada Bien, Material o Servicio del proyecto.	Excel , Clasificador de Objeto de Gasto, Catálogo de Bienes	Anual	
4. El anexo A es incorporado a la plataforma p3e para que las dependencias universitarias relacionen los recursos en cuentas contables de acuerdo al monto y a la naturaleza de la compra.	Plataforma P3e	Anual	
5. Verificar dichas cuentas contra la base de datos y la normatividad aplicable (COG)	Plataforma P3e	Anual	
6. Solicitar de manera electrónica que los proyectos ya clasificados se migren al sistema de control financiero (AFÍN), se revisa que tengan todos los bms autorizados y se haya descargado el dinero para dar inicio al ejercicio del recurso.	Plataforma Afín	Anual	

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Seguimiento Financiero: revisión, validación, gestión del ejercicio financiero del PROFOCIE			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Revisar y validar la solicitud generada por la dependencia en el sistema de gestión financiera (AFIN)	Sistema AFÍN	Diario	
2. Revisar la documentación incorporada concuerde el número de recurso contra el bms, así como los montos v a la normatividad aplicable	Excel , Sistema AFIN	Diario	
3. Generar una cedula para tramitar el pago correspondiente	Word	Diario	
4. Registrar en la base de datos de seguimiento por bms la solicitud del sistema AFIN, monto, compensación, numero de transferencia, datos de viatico si fue el caso.	Excel	Diario	
5. Solicitar pólizas de cheque y constancias	Excel	Diario	
6. Revisar solicitud de comprobación de pago en el sistema.	Excel	Diario	
7. Aplicar reintegros en el sistema como en la base de datos.	Excel	Diario	
8. Crear y descargar un archivo unificado de las comprobaciones pólizas y facturad en PDF	PDF	Diario	
9. Comprobar en el sistema PIFI	Sistema EPIFI 3.0	Quincenal	



## II.2.16- Procesos del área de Seguimiento del Fideicomiso PIFI

### *Inventario de procesos y narrativa de sus actividades por etapas*

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre de proceso:		Ejercicio de los recursos PROFOCIE		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Solicitudes en el sistema AFIN		ENTIDADES DE LA RED (CU's, Dependencias admitas y académicas)	Lineamientos
2	Revisión y aprobación de solicitudes del sistema AFIN	FONDOS EXTERNOS PIFI		Solicitud de transferencia
2.1	Solicitud de transferencia	FONDOS EXTERNOS PIFI		Solicitud de transferencia
2.2	Genera transferencia	FONDOS EXTERNOS PIFI		Transferencia
3	Tramite de firmas	FONDOS EXTERNOS PIFI		
3.1	Firma transferencia Secretario COPLADI	Srfa.COPLADI-FONDOS EXTERNOS PIFI		
3.2	Firma transferencia Coordinador de COPLADI	CG.COPLADI-FONDOS EXTERNOS PIFI		
3.3	Firma transferencia Director de Finanzas	FONDOS EXTERNOS PIFI	D.F	
3.4	Firma transferencia Vicerrector Ejecutivo	FONDOS EXTERNOS PIFI	VRG	
3.5	Firma transferencia Rector General	FONDOS EXTERNOS PIFI	RG	
4	Envío de transferencias a banco	FONDOS EXTERNOS PIFI	BANCO	
4.1	Confirmación de recepción de recursos en las concentradoras de las entidades de la red	FONDOS EXTERNOS PIFI	BANCO	
5	Orden de compra o contrato en AFIN	FONDOS EXTERNOS PIFI	ENTIDADES DE LA RED (CU's, Dependencias admitas y académicas)	
6	Pago virtual en AFIN	FONDOS EXTERNOS PIFI		
7	Solicitudes en el sistema AFIN al nivel de pagado	FONDOS EXTERNOS PIFI	ENTIDADES DE LA RED (CU's, Dependencias admitas y académicas)	
8	Monitoreo de las solicitudes hasta el nivel de pagado	FONDOS EXTERNOS PIFI		



VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre de proceso:		Comprobaciones en E-pifi		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	1. Se descargan los PDF por cada solicitud, al servidor de COPLADI. A la carpeta de cada proyecto. Y una base en Excel con todos los datos.	FONDOS EXTERNOS PIFI		Archivos en PDF
2	2. Se captura en el sistema E-pifi con la información que tenemos en la base de Excel y cargamos al sistema el archivo de PDF.	FONDOS EXTERNOS PIFI		Archivos en PDF y Reportes en Excel
3	3. La DGESU revisa y aprueba y/u observa.	FONDOS EXTERNOS PIFI	SEP-DGESU	Formato informes
4	4. Atención a las observaciones	FONDOS EXTERNOS PIFI	SEP-DGESU	Formato informes

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre de proceso:		Conciliación del fideicomiso para DGESU (N/A diagrama)		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Revisar el estado de cuenta	S.F	BANCO	Estado de Cuenta
2	Subir la información al sistema e-PIFI	S.F		Conciliación
3	Imprimir el formato de registro del fideicomiso	S.F		
4	Pasar a revisión con la jefa del área de fondos externos	FONDOS EXTERNOS PIFI		
5	Elabora el oficio dirigido a la DGESU	S.F		Oficio
6	Elaborar memorándum para recabar firma del vicerrector para el oficio dirigido a la DGESU	CA.COPLADI	VRG	Memorándum
7	Elabora oficio para recabar firma del Rector General	S.F.-CA.COPLADI		Oficio
8	Enviar el formato del fideicomiso a Rectoría	S.F	RG	
9	El documento firmado por el Vicerrector y Rector General es enviado por paquetería a la Ciudad de México donde lo entregan a la DGESU	S.F.-CA.COPLADI		Oficio firmado

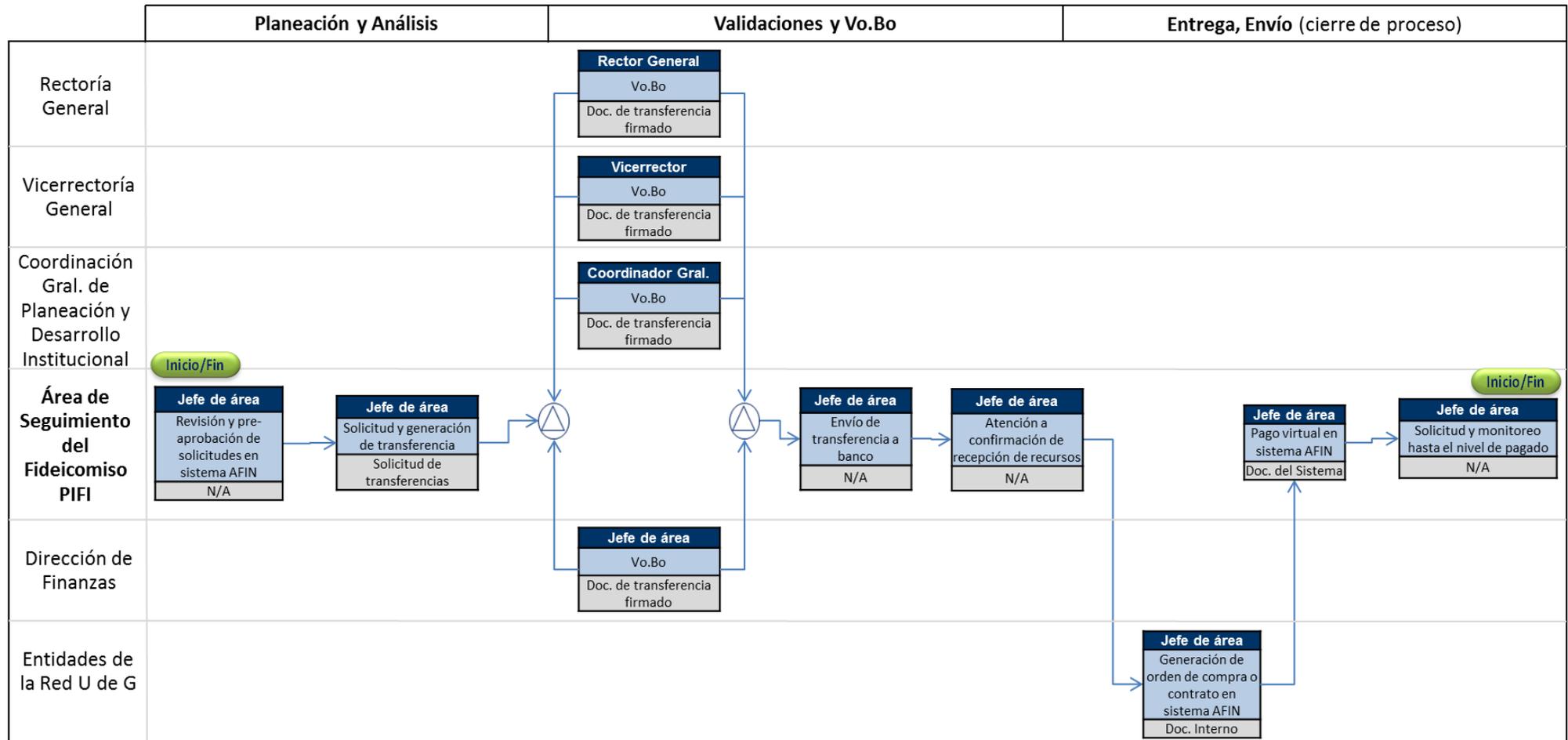
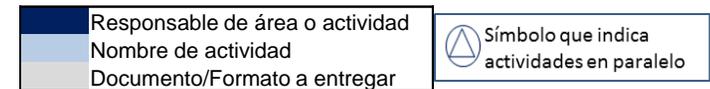


### II.2.17- Diagramas de procesos y sus macroetapas

Secuencia general y sistematizada de las interacciones existentes entre las áreas que intervienen en los principales procesos del área de Seguimiento del Fideicomiso PIFI adscrita a la Secretaría de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional (COPLADI)

**Nombre del Proceso:** Ejercicio de los Recursos PROFOCIE

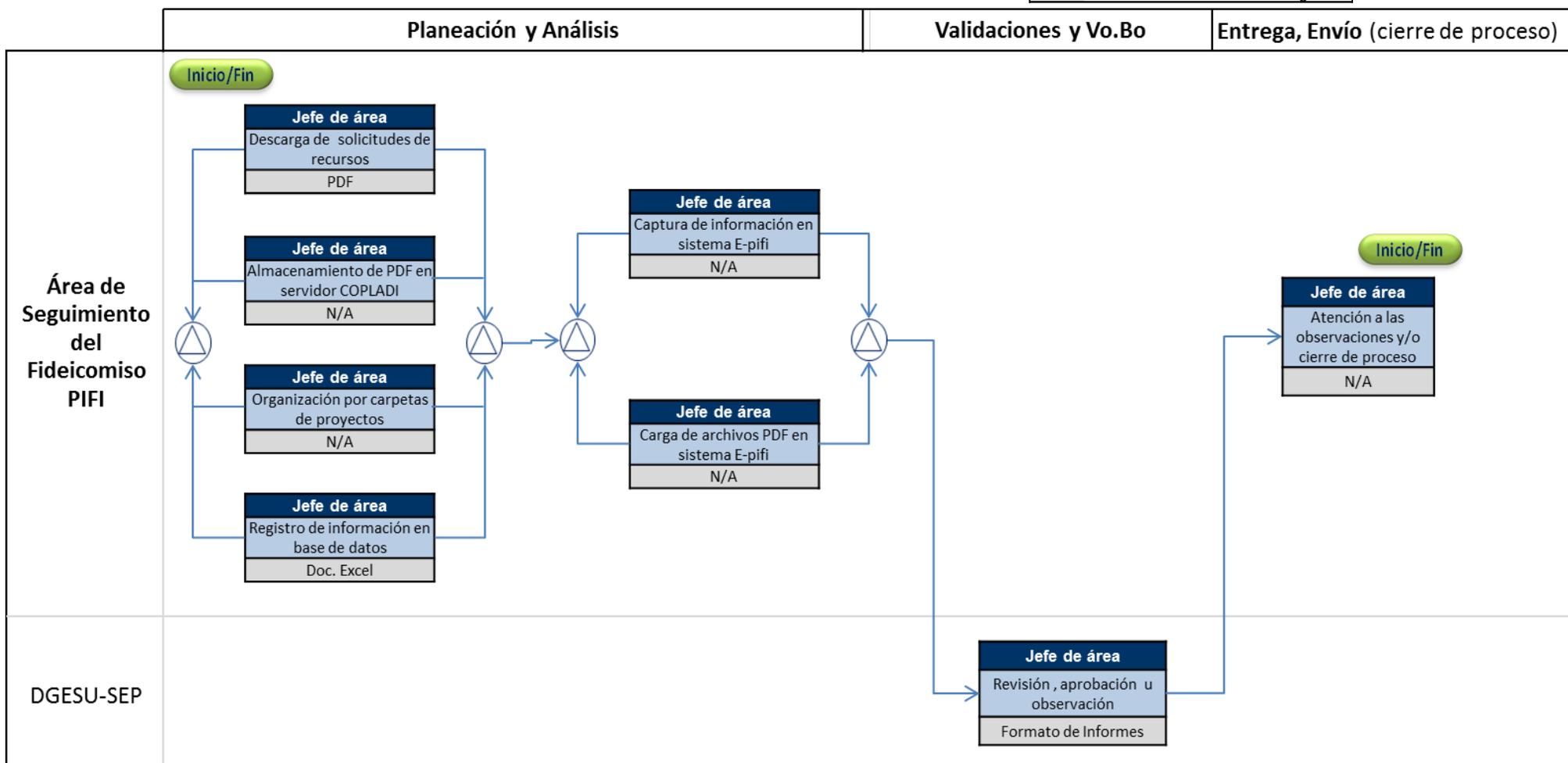
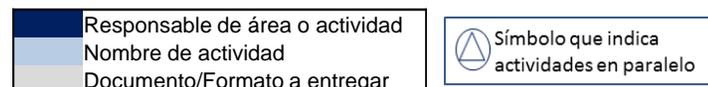
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





### Nombre del Proceso: Comprobaciones en E-pifi

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





## II.2.18- Descripción de Puestos del área de Oficialía de Partes.

### FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Oficialía de partes

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Control de entrada, generación y salida de los oficios			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Revisar oficios que ingresan diariamente	Sin documentación	Diario	
2. Derivar los oficios a cada una de las Unidades para trabajar los diversos temas	Sin documentación	Diario	
3. Envío de oficios dando respuesta a los temas que ingresaron por oficio	Sin documentación	Diario	
4. Resguardo de acuses	Sin documentación	Semanal	

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Control del parque vehicular oficial de esta dependencia			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
12. Asignar vehículos para las diferentes tareas de mensajería	Sin documentación	Diario	
13. Programar personal para traslados de invitados	Sin documentación	Por evento	
14. Llenado del formato de orden de salida de cada vehículo	Sin documentación	Diario	



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Control del mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Coordinación			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
2. Control del personal de limpieza	Sin documentación	Diario	
3. Control de la limpieza general de la Coordinación	Sin documentación	Diario	
4. Estar al pendiente de los detalles que surjan en cuestión de mantenimiento así como del material necesario para que lleven a cabo las actividades.	Sin documentación	Diario	

<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Control del Archivo			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Trabajar de la mano con la persona que se encuentra en el archivo para tener conocimiento de la documentación ahí encontrada.	Sin documentación	Mensualmente	
2. Control de los documentos que se ingresan a archivo.	Sin documentación	Mensualmente	

<b>Responsabilidad 5</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Apoyo en diversos procesos de la Coordinación			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
4. Apoyo en la elaboración de documentos, organizar viajes de trabajo.			
5. Apoyo en la supervisión de las actividades programadas.			
6. Logística de los traslados de los invitados			

**II.2.19- Descripción de Puestos del área de Sistemas.****FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Analista de TI

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Verificar el buen funcionamiento de los equipos de Cómputo de la COPLADI.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Limpieza del Hardware.	Sin documentación	Anual	Sin documentación
2. Actualización y revisión de Software	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Cambio de Hardware cuando deja de funcionar	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
4. Actualización del Sistema Operativo	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
5. Instalación de Software	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Verificar el buen funcionamiento de los equipos de Telefonía de la COPLADI.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Instalación de equipos telefónicos. (IP, Analógicos y Digitales).	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2. Cambio de cables	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Actualización de software.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
4. Revisión de equipos y línea telefónicos.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Verificar el buen funcionamiento de la Red de la COPLADI.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Revisión y Limpieza de equipos de la Red. (Switch, Access Point, Servidores).	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2. Fallas de Cables	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Fallas de Puerto	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
4. Reemplazo de equipos.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Administración técnica de la página de COPLADI.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Actualización de diseño o bloques de la Página.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2. Subir y Bajar contenido de la Página.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Actualización del Software de la Página	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 5</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Atención a los usuarios de la COPLADI.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Asesoría en Software	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2. Asesoría sobre del funcionamiento de equipo.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación



## II.2.20- Funciones del área de Administración, su objetivo y su interacción con otras áreas o dependencias

<b>Nombre del departamento</b>	Área de Administración
<b>Jefe del área/departamento</b>	Jefe del área de Administración
<b>Objetivo del departamento</b>	Administrar, gestionar y comprobar los recursos financieros tipo P3e de la COPLADI, así como llevar a cabo el control patrimonial de la dependencia. Apoyo en actividades relacionadas a servicios generales y mantenimiento.
<b>Sub-áreas del departamento</b>	
1	Finanzas
2	Patrimonio
<b>Funciones generales</b>	
1	Elaborar el proyecto de gastos de administración general de la COPLADI (una vez al año, en octubre).
2	Elaborar el proyecto de gastos de representación u otros proyectos de la COPLADI (una vez al año, en octubre).
3	Vaciado de proyectos P3e a Excel para el control interno del ejercicio durante todo el año.
4	Registro de facturas recibidas para pago a proveedores.
5	Registro de comisiones de viáticos realizadas o en proceso.
6	Elaboración de solicitudes internas para gestión/solicitud de recursos.
7	Captura de solicitudes en Módulo AFIN.
8	Registro de solicitudes de depósito a cuenta concentradora en Módulo AFIN.
9	Recepción de recursos (depósitos) en cuenta concentradora y ejecutora en Módulo AFIN.
10	Petición de elaboración de cheques y registro de los mismos en Módulo AFIN y en control Excel.
11	Elaboración de formatos de viáticos.
12	Control de reintegros provenientes de comprobaciones P3e (incluye envío mediante oficio a la Dirección de Finanzas).
13	Archivo físico de compensaciones internas y externas de la COPLADI.
14	Elaboración de comprobaciones y envío a la Dirección de Finanzas.
15	Realizar el archivo físico de comprobaciones y de correspondencia del área.
16	Control de uso de vales de gasolina para vehículos oficiales de la COPLADI.
17	Control de papelería y tóner para uso de la COPLADI (incluye entrega al personal).
18	Solicita a proveedores los archivos electrónicos de los comprobantes fiscales digitales (obligación de ley).
19	Archivo electrónico de comprobantes fiscales digitales (obligado por ley).
20	Revisión en SAT y sellado de los comprobantes fiscales digitales.



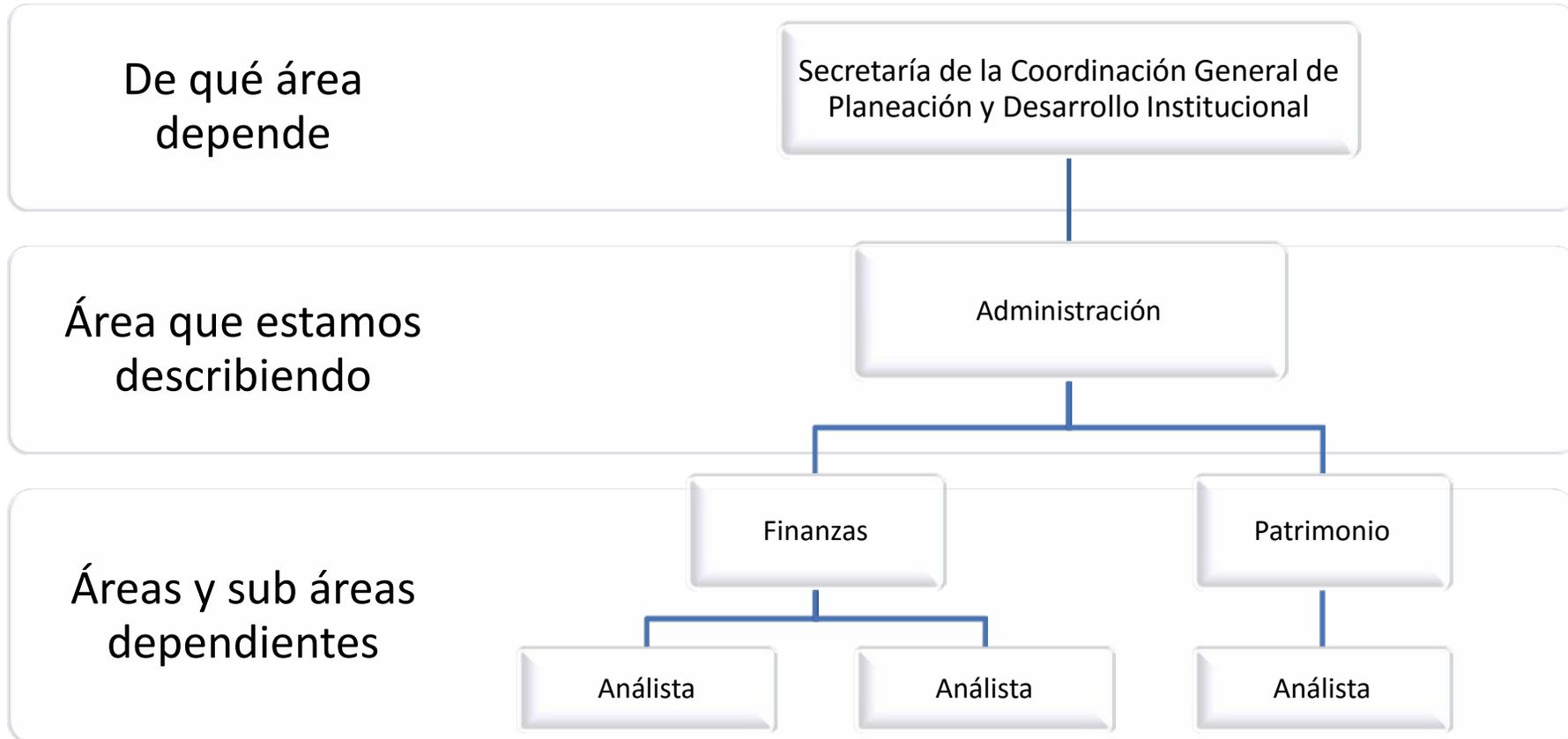
- 21 Realizar el proceso de compra aplicable para cada tipo de adquisición o contratación de servicio (El proceso incluye: solicitar cotizaciones, pedir autorización de compra a la Coordinación o a la Secretaría, elaborar cuadro comparativo, elaborar orden de compra o petición de contrato, realizar pedido –envío de orden de compra al proveedor-, recibir pedido en COPLADI).
- 22 Elaborar el alta patrimonial de cada bien/equipo/mobiliario adquirido.
- 23 Mantener actualizado el control patrimonial de la dependencia (incluye: altas, bajas, traslados y préstamos).
- 24 Atender peticiones de requerimientos de compra en general de todas las áreas de la COPLADI.
- 25 Atender peticiones de requerimientos de mantenimiento en general de la COPLADI, así como mantenimiento de los vehículos oficiales.
- 26 Depósito en banco de los cheques para proveedores y prestadores de servicios por honorarios.
- 27 Aviso a los proveedores de sus pagos.
- 28 Elaboración de Constancias e Informes de retención de impuestos (de los honorarios pagados, mensualmente).
- 29 Elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera de la COPLADI (semestral, 2 al año; junio y diciembre).
- 30 Realizar reporte mensual, semestral y anual de gasto para el Coordinador General de COPLADI.
- 31 Cierre anual de proyectos (incluye comprobación y conciliaciones).
- 32 Elaboración de la Conciliación anual para la Dirección de Finanzas.

#### Áreas o dependencias con quienes interactúa

- 1 Vicerrectoría Ejecutiva
- 2 Dirección de Finanzas
- 3 Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
- 4 Secretaría de Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
- 5 Coordinación de agenda del Coordinador General de Planeación y Desarrollo Institucional
- 6 Coordinación de agenda de la Secretaría de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
- 7 Área de control y entrega de papelería
- 8 Sistemas de información
- 9 Unidades de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
- 10 Coord. General de Patrimonio, Coordinación General Administrativa



## II.2.21- Organigrama del área de Administración



**II.2.22- Descripción de puestos del área de Administración****FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Jefe del área de Administración

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Coordinar, gestionar y llevar a cabo el ejercicio del gasto P3e y PIFI asignado a la COPLADI.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>	
Los procesos se realizan conforme a la normatividad universitaria, elaborando controles internos propios de la dependencia.			
1. Elaborar los proyectos P3e anuales de gastos de administración generales de la COPLADI, incluyendo gastos de representación, viáticos y honorarios (RECURSOS PROVENIENTES DEL SUBSIDIO ESTATAL). Se elaboran cada año en el mes de Octubre. Se suben a SIAU entre octubre y noviembre (la captura en sistema la UPPE) y son ejercidos en el Ejercicio inmediato siguiente. Una vez capturados, la Vicerrectoría los cierra a último nivel y la Dirección de Finanzas los migra al Módulo de Ejercicio del Gasto AFIN. Al inicio del ejercicio fiscal se está en condiciones de iniciar el ejercicio del gasto en cuanto el Gobierno (Federal y Estatal) aporta el subsidio a la Universidad de Guadalajara y la Dirección de Finanzas realiza el financiamiento a la dependencia en AFIN.	Formato auxiliar para la captura de proyectos	Cada año	
2. Elaborar los proyectos de gastos en la época del año en que sea necesario, esto para el caso de proyectos con fondos especiales para actividades específicas asignadas a la COPLADI	Formato auxiliar para la captura de proyectos	Por evento	
Se realiza el vaciado de los proyectos P3e de la COPLADI a hojas de cálculo de Excel, con la finalidad de llevar a cabo el Control Interno del Ejercicio de dichos proyectos.	Archivo Excel	Cada año y por evento	
4. Se elabora el archivo de <u>Control Interno: Facturas recibidas para pago a Proveedores</u> Se registran compras, servicios, boletos aéreos, se excluye: recibos de honorarios y facturas para reposición a los funcionarios, trabajadores e invitados, estos se registran en otro archivo de control interno. Conforme se reciben facturas (previa autorización de compra y pago) se vacían en dicho control y una vez que se realiza el pago de las mismas se registran los datos de pago.  Cada que se reciben facturas se piden los archivos PDF y XML a los proveedores, se revisa que los datos sean correctos (datos fiscales de UDG, descripción – concepto, montos), se imprime PDF, se sella y se pasa a trámite de pago.	Archivo excel: 004_Control Facturas Proveedores	Por evento	



<p>5. Se elabora el archivo de <u>Control Interno: Comisiones de viáticos realizadas y/o en proceso</u> Se registran las comisiones de viáticos conforme a la agenda de COPLADI, incluyendo: nombre de la persona comisionada, lugar de origen y destino, fechas de viaje, lugar de procedencia –empleado COPLADI, UDG o invitado, motivo del viaje, se registra si entregó Informe, quién y cuándo lo hizo, datos financieros –cheque de viáticos, cheque de reposición, reintegro, cheque de boleto aéreo-, y observaciones generales. Se indica también si ya fue comprobado y quién captura la comprobación.</p>	<p>Archivo Excel: Listado de viáticos</p>	<p>Cada año y por evento</p>	
<p>6. Se elabora el archivo de <u>Control Interno: Honorarios e ISR pagados por mes</u> Se registra desde inicio de año los Contratos de Honorarios Puros que el área de Recursos Humanos haya gestionado –previa solicitud y autorización del Coordinador de COPLADI-, conforme avanza el año se registran los pagos de cada mes por cada prestador de servicios y se elabora al mismo tiempo los formatos de Informe y Constancia de retención de impuestos, mismos que son entregados a la Dirección de Finanzas para el sellado y firma del Director de dicha dependencia, posteriormente se entregan a los prestadores de servicios.</p>	<p>Archivo Excel: Nomina_Honorarios Puros</p>	<p>Cada año y por evento</p>	
<p>7. Se elabora el archivo de Control Interno: Órdenes de Compra Se registra cada Orden de compra elaborada conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad universitaria, registrando: número de orden de compra, número de factura y fecha, monto, proveedor, fondo, número de solicitud interna, concepto y observaciones.</p>	<p>Archivo Excel: Consecutivo Órdenes de Compra</p>	<p>Por evento</p>	
<p>8. Se elabora el archivo de Control Interno: Solicitudes Internas de gasto. Se elabora una pestaña por cada proyecto P3e que tenga la COPLADI aprobado para su ejercicio, se llena cada que se tienen facturas por pagar. En este formato se registra la clasificación del bien al que pertenece en el COG (Clasificador por Objeto del Gasto), así como el recurso material de donde será pagado. Con este formato se procede a la captura de solicitudes de pago en AFIN (Tipos: Vale, Compra, Reposición y Recibo).</p>	<p>Archivo Excel: 002_Solicitud de Dinero</p>	<p>Cada año y por evento</p>	
<p>9. Se elabora el archivo de Control Interno: Depósitos solicitados y recibidos Se registra cada petición de depósito a concentradora que haya sido solicitada a la Dirección de Finanzas a través del Módulo AFIN. En la primer pestaña se registra un resumen de cada petición (control general) y en cada pestaña subsecuente se registran todas las solicitudes (y su detalle) que componen cada solicitud de depósito a concentradora).</p> <p>Este archivo de control interno es el control de ministraciones solicitadas y recibidas. Sirve de base para la elaboración de la conciliación anual de techo/gasto con la Dirección de Finanzas, así como</p>	<p>Archivo Excel: 003_Solicitudes de Depósito</p>	<p>Por evento.</p>	
<p>10. Se elabora el archivo de Control Interno: Vales de gasolina para uso de la COPLADI Se registra factura, número de vale, monto, caducidad, proveedor, nombre de la persona a quien se asigna el vale, datos del vehículo oficial, fecha en que se entrega, observaciones – datos de lugar de destino.</p>	<p>En carpeta física (se recaban firmas).</p>	<p>Por evento.</p>	
<p>11. Se elaboran las solicitudes internas para petición de recursos a la Dirección de Finanzas, en el archivo de control en Excel, se clasifican los bienes/servicios de cada factura según las partidas contables del COG, se asigna recurso material para cada partida específica, se imprime formato y se engrapa junto con las facturas que cubre y se procede a la captura en AFIN En este formato interno se registran manualmente cada uno de los pasos capturados en AFIN (solicitud, aprobación de gasto, orden de compra en su caso, recepción de bienes en su caso, registro y aprobación de factura).</p>	<p>Archivo excel: 002_Solicitud de Dinero</p>	<p>Por evento</p>	



<p>12. Se genera documento de Solicitud de Depósito a Concentradora en el Módulo AFIN y se agregan cada una de las solicitudes de recursos capturadas de las cuales se requiera ya el recurso). Se envía dicha solicitud de depósito a la Dirección de Finanzas mediante correo electrónico en espera de la programación del depósito. Se registran los datos de las solicitudes y datos de la petición en AFIN, en el control interno de Excel (Depósitos Solicitados y recibidos). Se da aviso para elaboración de los cheques correspondientes.</p>	Módulo AFIN	Por evento.	
<p>13. La Dirección de Finanzas realiza el depósito, mínimamente el mismo día hábil en que se realizó la petición, tanto en Banco (transferencia bancaria a la Cuenta Concentradora de la COPLADI) como en el Módulo AFIN. Arturo Lira (o una servidora en su ausencia) verifica la recepción del recurso en la cuenta bancaria concentradora, en caso de haberse recibido lo transfiere a la Cuenta Ejecutora de la COPLADI y realiza la protección de los cheques elaborados. Se recibe el recurso en el Módulo AFIN y se registran un pago para cada solicitud elaborada, se registran números de cheque.</p>	Módulo AFIN y Banco (cuenta concentradora y cuenta ejecutora)	Por evento.	
<p>14. Una vez que se tienen pagadas las solicitudes, se entregan a los auxiliares/operativos de Finanzas de la COPLADI para realizar el proceso de comprobación en sistema AFIN y en físico ante la Dirección de Finanzas (revisan que se tengan las firmas necesarias, elaboran formatos de viáticos, imprimen pólizas, recaban altas patrimoniales, generan paquete de comprobaciones en AFIN, se realiza el fotocopiado de las comprobaciones para acuse y se entregan en físico ante la Dirección de Finanzas; posteriormente se archivan en el área de administración de la COPLADI).</p>	Sin documentación	Por evento.	
<p>15. Comprobación específica de solicitudes tipo VALE: se registra en el archivo No. 001_Proyectos P3e cada comprobación, así como su reintegro. Una vez que han sido comprobados los vales se manda oficio a la Dirección de Finanzas informando de dichos reintegros en espera de su validación por parte de dicha Dirección.</p>	001_Proyectos P3e	Por evento.	
<p>16. Registro en el archivo No. 001_Proyectos P3e cada compensación realizada.</p> <p>En físico se imprimen y se pasan a firma del titular de la COPLADI, posteriormente se archivan en el área de administración de la COPLADI. Se tiene la obligación del archivo físico de estos documentos firmados y sellados.</p>	001_Proyectos P3e	Por evento.	
<p>17. Mensualmente el área de bancos, elabora las conciliaciones bancarias de las cuentas Concentradora y Ejecutora de la COPLADI, el Área de Finanzas revisa a detalle dichas conciliaciones y las pasa a firmas del Secretario y del Coordinador General, posteriormente se archivan las conciliaciones originales en el área de bancos y se archiva copia completa en el área de administración.</p> <p>Con los estados de cuenta se revisa el cobro de las comisiones bancarias por parte de la institución bancaria BBVA Bancomer, S.A., siendo para el caso de COPLADI comisiones por uso de banca en línea y comisiones por protección de cheques, los cuales se comprueban con dichos estados de cuenta ante la Dirección de Finanzas.</p>	Sin documentación	Por evento	
<p>18. Por norma, se elabora 2 veces por año, el Informe de Avance de Gestión Financiera, conforme a las fechas y formatos indicados por la Contraloría de la Universidad de Guadalajara. Se entrega el primero en el mes de julio (se informa respecto al gasto de los meses enero a junio) y el segundo en el mes de enero del año siguiente (se informa respecto al gasto de los meses junio a diciembre), lo elabora el responsable del área de administración</p>	Formatos que la Contraloría de la UDG	Semestral	



<b>Responsabilidad 2</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Coordinar, gestionar y llevar a cabo la provisión de materiales, equipo y mobiliario a la COPLADI.				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
Los procesos se realizan conforme a la normatividad universitaria, elaborando controles internos propios de la dependencia.		Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Llevar a cabo la compra, control y entrega de VALES DE GASOLINA a los mensajeros/choferes de la COPLADI.		Documento interno	Por evento	N/A
2. Pedidos internos (al área de administración), control y entrega de PAPELERIA al personal de la COPLADI.		Documento interno	Por evento	N/A
3. Pedidos internos (al área de administración), cotización y pedido al proveedor, control y entrega de TONER al personal de la COPLADI, así como de café para consumo interno.		Documento interno	Por evento	N/A
4. Cotización, elaboración de cuadro comparativo y orden de compra, así como pedido a proveedor de los bienes (mobiliario, equipo y materiales en general) que se requieran y hayan sido autorizados por el titular y el secretario de la COPLADI.		Documento interno	Por evento	N/A

<b>Responsabilidad 3</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Coordinar y supervisar la elaboración de las notas de crédito, débito y remisión de la COPLADI.				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
Los procesos se realizan conforme a la normatividad universitaria, elaborando controles internos propios de la dependencia.		Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Control patrimonial en coordinación directa con el secretario de la COPLADI y con el responsable del área de administración.		Sin documentación	Por evento	
2. Informar a la sub-área correspondiente a cada vez que se va realizar una adquisición de mobiliario o equipo, de manera tal que ella esté enterada para prever los controles patrimoniales que serán requeridos.		Sin documentación	Por evento	



<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Proveer los servicios de mantenimiento general a la COPLADI.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
Los procesos se realizan conforme a la normatividad universitaria, elaborando controles internos propios de la dependencia.	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Mantenimiento del inmueble: En coordinación con el Secretario de la COPLADI se detectan las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones del inmueble de COPLADI. El área de administración realiza la búsqueda de proveedores, así como la solicitud de cotizaciones para cada caso específico. Se procede con la contratación del proveedor que ofrezca el mejor servicio, precio y condiciones generales, conforme al reglamento de adquisiciones de la UDG. Se da seguimiento a las reparaciones realizadas.	Sin documentación	Por evento	
2. Mantenimiento del mobiliario: En coordinación con el Secretario de la COPLADI y el área de patrimonio, se detectan las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario de la dependencia, en caso de aplicar garantía (por la fecha de la compra y factura) se solicita al proveedor la correspondiente reparación. En caso de no aplicar garantía, el área de administración realiza la búsqueda de proveedores, así como la solicitud de cotizaciones para cada caso específico. Se procede con la contratación del proveedor que ofrezca el mejor servicio, precio y condiciones generales, conforme al reglamento de adquisiciones de la UDG. Se da seguimiento a las reparaciones realizadas.	Sin documentación	Por evento	
3. Mantenimiento del equipo de cómputo, fotocopiadoras, equipos de aire acondicionado y otros: En coordinación con el Secretario de la COPLADI, el área de patrimonio y el área de sistemas, se detectan las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de la dependencia, en caso de aplicar garantía (por la fecha de la compra y factura) se solicita al proveedor la correspondiente reparación. En caso de no aplicar garantía, el área de administración realiza la búsqueda de proveedores, así como la solicitud de cotizaciones para cada caso específico. Se procede con la contratación del proveedor que ofrezca el mejor servicio, precio y condiciones generales, conforme al reglamento de adquisiciones de la UDG. Se da seguimiento a las reparaciones realizadas.	Sin documentación	Por evento	
3. Mantenimiento de vehículos oficiales de la COPLADI: En coordinación constante (diariamente) con la Lic. Reyna Navarro, Responsable del control de vehículos oficiales de la COPLADI, se revisan las necesidades de mantenimiento de los vehículos. En cuanto se requiere se envían los vehículos a mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo.  Se realiza la verificación vehicular cada año conforme a las fechas para cada vehículo (por la terminación de cada placa por disposición gubernamental.	Sin documentación	Por evento	

**FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Auxiliar administrativo

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Obtención de Facturas con diversos proveedores.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad	
1. Recabar los archivos electrónicos –PDF y XML- con los proveedores correspondientes, solicitándose vía telefónica, vía página web del proveedor o bien mediante correo electrónico.	Carpeta electrónica	Diario	Sin documentación
2. Guardar archivos en la carpeta electrónica de Comprobantes Electrónicos, misma que concentra, por norma, los archivos de todos los comprobantes de la COPLADI ordenados por año, rubro y proveedor.	Carpeta electrónica	Diario	Sin documentación
3. Imprimir el formato PDF de cada comprobante, se verifica en el portal del SAT, se sella por dicha verificación y se sella de recibido, firmando en este último la persona que haya recibido el bien o servicio.	Carpeta electrónica	Diario	Sin documentación

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Apoyar en el proceso de Comprobaciones de los gastos ejercidos por la COPLADI.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad	
1. Captura de solicitudes tipo Recibo, Reposición, Compra, Vales y Comprobación en el Módulo AFIN.	Solicitudes internas	Por evento	Sin documentación
2. Escanear facturas para cada tipo de solicitud elaborada previamente por el responsable de administración.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Subir al Módulo AFIN las imágenes PDF y los archivos XML correspondientes a cada tipo de solicitud.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
4. Revisión de facturas: detalles fiscales, contenido y montos.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
5. Revisión exhaustiva de todos los tipos de solicitudes para ubicar las que correspondan a gasto por concepto de VIÁTICOS y/o BOLETOS AÉREOS. Una vez que se tienen ubicadas, se elaboran los Formatos de viáticos correspondientes	Formatos de viáticos	Por evento	Sin documentación



6. Revisión exhaustiva de todos los tipos de solicitudes para ubicar las que correspondan al tipo VALE, para las cuales se clasifica en primer lugar cada factura, se asigna recurso material y se procede con la captura de la comprobación de cada vale en el módulo AFIN.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
7. Desde el Módulo AFIN, imprimir las pólizas correspondientes a cada tipo de solicitud para la obtención de firmas de los responsables de gasto de la COPLADI: Responsable de Administración, Secretario de la dependencia y Coordinador General de la misma. Sellado de las pólizas una vez que han sido firmadas.	Pólizas AFIN	Por evento	Sin documentación
8. Copiado de comprobaciones en físico (de todos los tipos de solicitudes: Recibo, Compra, Reposición, Vale y Comprobación) en el área de fotocopiado de la COPLADI.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
9. Integración de paquetes de comprobaciones para su entrega a la Dirección de Finanzas, conforme al siguiente orden y clasificación:	Paquetes de comprobación (AFIN y EXCEL)	Por evento	Sin documentación
10. Se acude físicamente a la Dirección de Finanzas de la Universidad de Guadalajara y se realiza la entrega de los paquetes de comprobaciones.	Paquetes de comprobación (AFIN)	Por evento	Sin documentación
11. Una vez que se tienen los acuses sellados y firmados por la Dirección de Finanzas, son archivados físicamente en las carpetas de control del área de administración de la COPLADI.	Carpetas físicas	Por evento	Sin documentación
12. Al final del ejercicio se realiza el fotocopiado de las carátulas de paquetes entregados durante el ejercicio fiscal, así como de las pólizas físicas de cada comprobación, para su integración en carpetas físicas para su entrega al Coordinador de la COPLADI y al Secretario de la dependencia, esto para que cuenten con un respaldo físico de los recursos ejercidos y comprobados al 100% de la COPLADI.	Carpetas físicas	Por evento	Sin documentación

**Responsabilidad 3****¿Qué hace?**

Llevar un control de los reintegros realizados a la UDG a referencias bancarias.

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Revisión exhaustiva, en coordinación con el Responsable de Administración de las solicitudes de gasto	Solicitudes internas de gasto y solicitudes capturadas en AFIN	Por evento	Sin documentación
2. Seguimiento a las pólizas y retiro de la ficha original de depósito para su posterior entrega a la Dirección de Finanzas.	Copia de pólizas y fichas	Por evento	Sin documentación
3. Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Finanzas para el envío en físico de las fichas de depósitos originales por concepto de "reintegros a referencias", informando los datos completos de cada reintegro efectuado	Oficio	Por evento	Sin documentación



<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Apoyar en las tareas del Proceso de Compras.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Solicitud de cotizaciones con diferentes proveedores del padrón de proveedores de la UDG y de la COPLADI, con la finalidad de establecer una comparación de precios y condiciones para la toma de decisiones de compra, ello conforme al reglamento de adquisiciones de la UDG. Las cotizaciones son solicitadas vía telefónica y/o vía correo electrónico, conforme a los requerimientos indicados previamente por el Responsable de Administración o bien por el Secretario de la COPLADI. Se da seguimiento con cada proveedor hasta que finalmente se hayan obtenido mínimo 3 cotizaciones que cumplan los requisitos solicitados.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2. Una vez que se tienen las cotizaciones (mínimo 3), se elabora el cuadro comparativo respecto al estudio de mercado realizado.	Formato de Cuadro comparativo de la COPLADI	Por evento	Sin documentación
3. Se entrega cuadro comparativo y cotizaciones al Responsable de Administración o bien al Secretario de la COPLADI. En caso de que la compra sea autorizada se procede con la elaboración de la Orden de Compra, para ello se solicitan los datos de pago al Responsable de Administración (proyecto, fondo, programa) y se recaba firma del Coordinador General de la COPLADI y del Secretario.	Formato de Orden de Compra establecido por normatividad de la UDG	Por evento	Sin documentación
4. Se recaba firma del proveedor en la Orden de Compra y se le entrega copia (u original si el proveedor lo requiere). Se entrega este documento al responsable de administración para el trámite de pago respectivo. Se da seguimiento hasta tener el bien recibido en COPLADI, así como la factura con sus archivos electrónicos.	Orden de compra	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 5</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Apoyar con lo que se solicite según las necesidades de la Administración y la Secretaría de la COPLADI			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Realizar el archivado de la correspondencia del área de administración (oficios, memos), así como de las compensaciones internas/externas y de las comprobaciones de la COPLADI. Elaboración de las carpetas físicas para dicha tarea.	Archivo físico	Por evento	Sin documentación
2. Proporcionar información a la Dirección de Finanzas cuando ésta lo requiera para el proceso de revisión y validación de las comprobaciones de la COPLADI.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Realizar pagos a proveedores o acudir a las instituciones bancarias físicamente a realizar los depósitos bancarios según se requiera.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
4. Realizar escaneos varios, cuando se requiere por el responsable de administración o bien por alguna otra área de la COPLADI, siempre y cuando no afecte la agenda normal del área de administración.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación



## II.2.23- Procesos del área de Administración

### *Inventario de procesos y narrativa de sus actividades por etapas*

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre de proceso:		Proyectos P3e		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Planeación y elaboración del proyecto P3e (gasto ordinario)	Admón.-RR.HH.		Documento interno
2	Revisión y Vo.Bo. del Secretario y del Coordinador General de la COPLADI	Admón.-Sría.-CG.COPLADI		
3	Evaluación de entrada y aprobación de proyectos	Admón.	UPPE	
4	Captura del proyecto en SIIAU-P3e	Admón.	UPPE	Proyecto P3e
5	Revisión y Calificación del proyecto		VRG	
6	Cierre de proyectos		VRG	
7	Migración del proyecto P3e al Sistema de Administración Financiera (AFIN)		DF-VRG	
8	Revisión del proyecto migrado	Admón.		
9	Recepción de las ministraciones mensuales en sistema	Admón.	DF	
10	Apertura de la cuenta bancaria ejecutora	Admón.		

Nombre de proceso:		Ejercicio y comprobación de gasto en el sistema AFIN		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Planeación del gasto mensual	Admón.-Sría.-CG.COPLADI		
2	Elaboración de papeles de trabajo de control interno	Admón.		Solicitud interna
3	Programación y captura de compensaciones (si se requiere)	Admón.		Póliza del sistema AFIN
4	Elaboración de solicitud de recurso en AFIN, hay cuatro tipos: vale, reposición, compra, recibo	Admón.		Póliza del sistema AFIN
5	Validación y revisión de la solicitud en AFIN	Admón.		
6	Captura de paquete para solicitar el depósito a la cuenta bancaria concentradora	Admón.		Solicitud AFIN/correo electrónico
7	Depósito del recurso a la cuenta bancaria concentradora		D.F	Comprobante de transferencia bancaria
8	Recepción del recurso en la cuenta bancaria ejecutora	Admón.		Comprobante de transferencia bancaria
9	Elaboración y protección de cheques	Admón.		Pólizas de cheques
10	Revisión y firma de cheques por el Secretario y el Coordinador de la COPLADI	Admón.-Sría.-CG.COPLADI		
11	Pago a proveedor mediante depósito bancario en ventanilla	Admón.		Ficha de depósito bancario



12	Notificación de pagos a proveedores	Admón.		Correo electrónico
13	Solicitud y recepción de facturas, identificar el tipo de gasto de acuerdo al COG	Admón.		
14	Verificación de facturas en formato CFDI	Admón.		Verificación de CFDI
15	Captura de comprobación de gasto en el sistema AFIN	Admón.		Póliza del sistema AFIN
16	Captura del reintegro en el sistema AFIN (si se requiere)	Admón.		Póliza del sistema AFIN
17	Depósito bancario del recurso a reintegrar (si se requiere)	Admón.		
18	Registro interno de reintegros (si se requiere)	Admón.		Anexo 1 "Reintegros"
19	Elaboración del oficio de reintegros para la Dirección de Finanzas (si se requiere)	Admón.-CG.COPLADI	D.F	Oficio
20	Captura y envío de paquete para la comprobación del gasto	Admón.	D.F	Acuse de recepción de paquete
21	Revisión de las conciliaciones bancarias vs. AFIN	Admón.		

Nombre de proceso:		Ejercicio y comprobación de viáticos		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Elaboración de los siguientes formatos: solicitud de viáticos, solicitud de vuelo, informe de actividades y comprobación de gasto	Admón.		Solicitud de viáticos, autorización de vuelo, informe de actividades
2	Impresión de pólizas del sistema AFIN	Admón.		
3	Recabar las firmas de las personas comisionadas, en los formatos de viáticos, pólizas y comprobantes de gasto	Admón.		
4	Copiar el expediente de la comprobación del recurso para archivo	Admón.		
5	Elaborar paquete de entrega de comprobaciones a la Dirección de Finanzas	Admón.	D.F	Relación de entrega de comprobaciones
6	Archivar los acuses de entrega de comprobaciones concluidas y trámites varios	Admón.		

Nombre de proceso:		Constancias e informes de retención de honorarios		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Elaboración de constancias e informes de retención de honorarios (mensualmente)	Admón.		Constancia e informe de retención de ISR
2	Recabar la firma del Coordinador General para los informes de retención de honorarios	Admón.-CG.COPLADI		
3	Entrega en la Dirección de Finanzas y Contraloría de las constancias e informes de retención de honorarios	Admón.	D.F-Contraloría	
4	Archivar el expediente de acuse de retenciones mensuales	Admón.		Acuse de constancias e informes de retenciones



Nombre de proceso:		Proveer materiales, equipo y mobiliario a la COPLADI		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Solicitud por parte del personal de COPLADI de los recursos materiales, equipo de cómputo o mobiliario	Admón.		Correo electrónico (no en todos los casos)
2	Revisión y autorización de las solicitudes de acuerdo al ejercicio del gasto	Srfa.-CG.COPLADI		
3	Solicitud de cotizaciones a los proveedores	Admón.	Proveedor	Cotización
4	Elección del bien a comprar con el proveedor	Admón.-Srfa.		
5	Realización del pedido, acuerdo de entrega y pago	Admón.		Orden de compra, cuadro comparativo (si se requiere)
6	Recepción y revisión del bien en las oficinas de la COPLADI	Admón.		
7	Solicitud de la factura en formato PDF y XML	Admón.		
8	Realización del pago a proveedor (consultar pasos del ejercicio del gasto)	Admón.		
9	Entrega de equipo y/o mobiliario al solicitante	Admón.		
10	Almacenamiento de materiales en bodega	Admón.		
11	Elaboración de stock de materiales (papelería, toners, cafetería, artículos de limpieza)	Admón.		Check list
12	Revisión periódica del stock de los materiales comprados	Admón.		

Nombre de proceso:		Control patrimonial		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Captura de los bienes inventariables en el sistema PATME	Admón.		Nota de débito
2	Realización del formato de resguardo de los bienes	Admón.		Resguardo de bienes por código de usuario
3	Revisión y firmas del formato de resguardo de los bienes	Admón.-Srfa.-CG.COPLADI		
4	Entrega del formato de resguardo al responsable de uso del bien, el original se archiva en el área	Admón.		
5	Modificación de resguardos por alta, bajo o cambios internos (se repite el proceso 1-4)	Admón.		Resguardo de bienes por código de usuario
6	Etiquetar los bienes inventariables, registrados en el sistema PATME	Admón.		Etiqueta institucional
7	Reporte y revisión de baja de bienes por daños, descompostura o falta de uso de los bienes inventariados por parte de los resguardante			
8	Aplicación de la baja de bienes por daños, descompostura, cambios, etc. en el sistema PATME	Admón.		Nota de crédito
9	Realización de la justificación y autorización de baja de los bienes	Admón.-Srfa.-CG.COPLADI		Informe técnico
10	Elaboración del oficio de petición para la autorización institucional de baja	Admón.-CG.COPLADI	VRG-Comisión de Hacienda-Contraloría Gral.	Oficio de la COPLADI



11	Revisión de bienes por parte de la Contraloría General y notificación de la autorización de baja por parte de la Coordinación General de Patrimonio	Admón.	Contraloría Gral.-Comisión de Hacienda-Coordinación Gral. de Patrimonio	Acta y oficio
12	Desincorporación de bienes dañados, descompuestos en los lugares correspondientes de desecho	Admón.		
13	Notificación a las dependencias de la Red Universitaria de los bienes susceptibles de donación, acuerdo de entrega	Admón.	Entidades de la Red	Nota de remisión
14	Préstamo de equipo a las dependencias de la Red Universitaria	Admón.		Vales de salida

Nombre de proceso:		Apoyo en la tarea de mantenimiento general de la COPLADI		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Revisión periódica de las instalaciones de la COPLADI (falta de pintura, resanes, impermeabilización, reparación de instalaciones eléctricas, de aire acondicionado, fugas de agua, etc.)	Admón.		
2	Notificación a la Secretaría de la COPLADI del mantenimiento preventivo y/o correctivo detectado	Admón.		
3	Revisión y autorización del mantenimiento	Admón.-Sría.-CG.COPLADI		
4	Cotización del mantenimiento con los proveedores	Admón.		Cotización
5	Elección del proveedor que realizará los trabajos de mantenimiento	Admón.-Sría.-CG.COPLADI		
6	Programación del mantenimiento de las áreas de la COPLADI	Admón.		Orden de compra, cuadro comparativo (si se requiere)
7	Realización de los trabajos de mantenimiento	Admón.		
8	Entrega y revisión de los trabajos realizados	Admón.		
9	Solicitud de la factura en formato PDF y XML	Admón.		
10	Realización del pago a proveedor (consultar pasos del ejercicio del gasto)	Admón.		

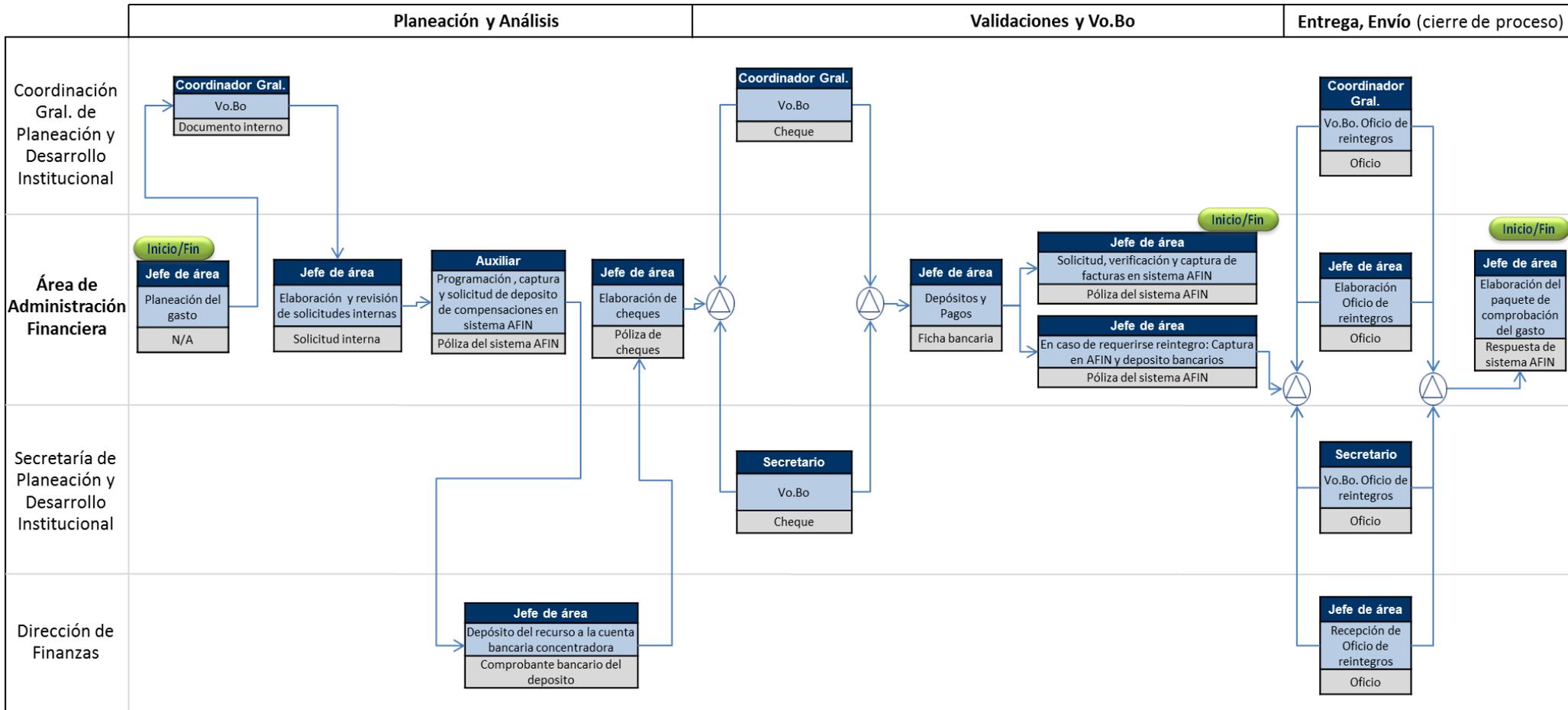
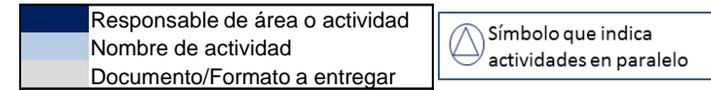


### II.2.24- Diagramas de procesos y sus macroetapas

Secuencia general y sistematizada de las interacciones existentes entre las áreas que intervienen en los principales procesos del área de Administración adscrita a la Secretaría de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional (COPLADI)

**Nombre del Proceso:** Ejercicio y comprobación del gasto en el sistema AFIN

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

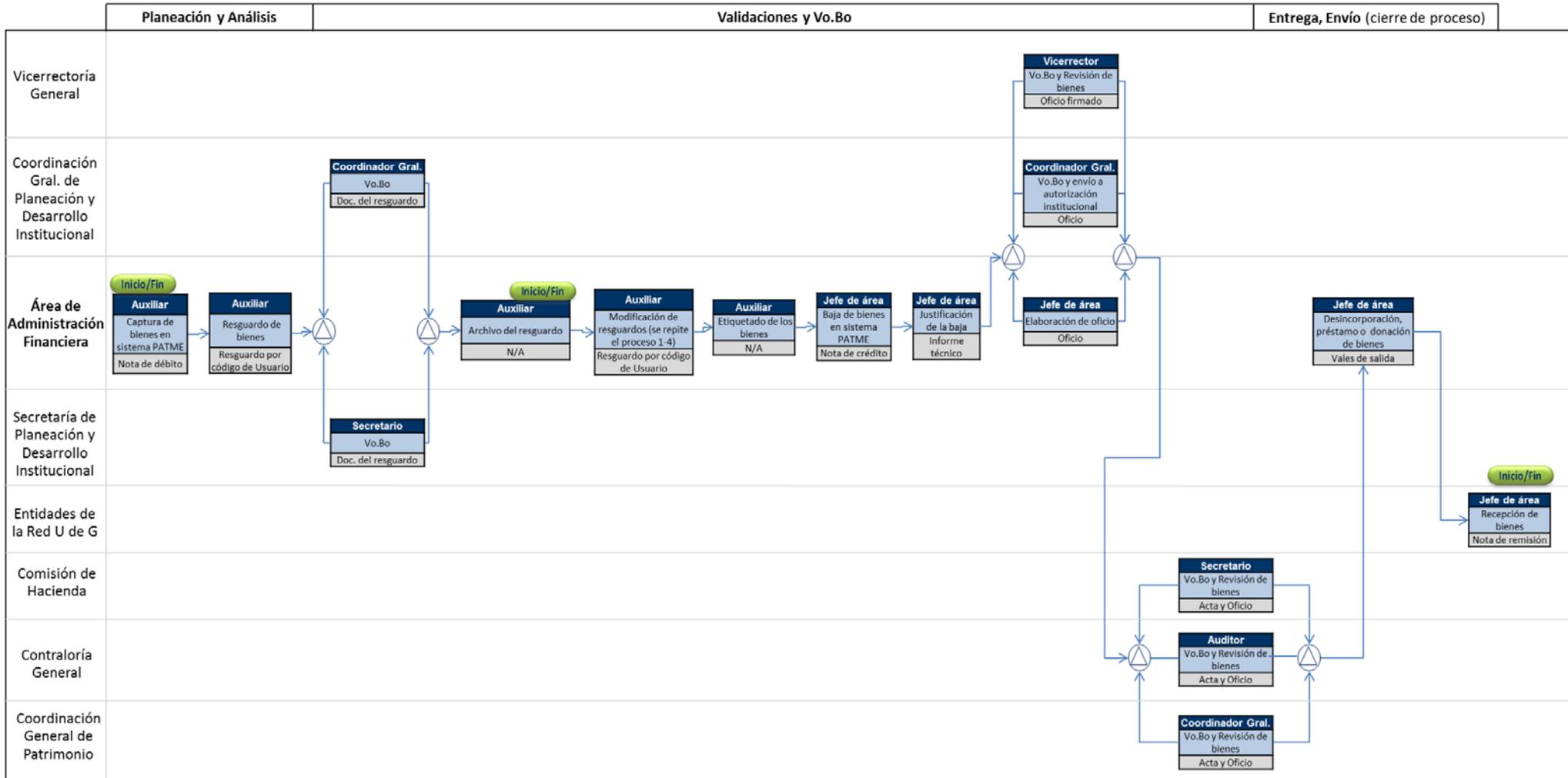




### Nombre del Proceso: Control Patrimonial

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Responsable de área o actividad	 Símbolo que indica actividades en paralelo
Nombre de actividad	
Documento/Formato a entregar	





## II.3.- Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)

### II.3.1- Funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional, su objetivo y su interacción con otras áreas o dependencias

<b>Nombre del departamento</b>	Unidad de Desarrollo Institucional
<b>Jefe de departamento</b>	Jefe de Unidad
<b>Objetivo del departamento</b>	Realizar trabajos especializados de análisis prospectivo del sector educativo que sean de utilidad para conocer los escenarios, tendencias e indicadores de las políticas educativas a nivel medio superior y superior, en los ámbitos local, nacional e internacional; así como proponer elementos para el diseño de estrategias o acciones que fortalezcan el rumbo de la institución.
<b>Resumen de funciones</b>	Proponer, supervisar y elaborar estudios orientados a medir el desarrollo de la institución y el comportamiento del entorno, mundial, nacional y local del sector educativo; Identificar y proponer estrategias y líneas de acción para el desarrollo institucional; Proponer las estrategias institucionales en la implementación de políticas públicas que afecten el desarrollo de la institución; Apoyar en la coordinación de los procesos de elaboración de proyectos, propuestas, solicitudes y demás tareas inherentes a la gestión de ingresos no regularizables, ante instancias públicas, privadas y organismos no gubernamentales, y las demás que por la naturaleza de su función le corresponda
<b>Funciones Generales</b>	
1	Elaboración del PIFI-PROFOCIE Institucional
2	Integración ProGES y ProDES
3	Coordinación de la reprogramación de los recursos PROFOCIE
4	Dirección de los reportes trimestrales PROFICE
5	Dirección del reporte final PROFOCIE
6	Ejecución de la visita In situ
7	Gestión de información requerida para entrega de informe FAM trimestral
8	Gestión de información requerida para entrega de informe FAM EMS trimestral



- 9 Gestión de información requerida para entrega de informe FAM mensual
- 10 Gestión de información requerida para entrega de informe FAM EMS mensual
- 11 Gestión de información requerida para entrega de informe INIFED mensual
- 12 Gestión de información requerida para entrega de informe de las obras susceptibles a inaugurar por el presidente
- 13 Seguimiento al programa Inclusión y equidad educativa
- 14 Actividades extraordinarias:
  - 14.1 Evaluación de PIFI/PROFOCIE (SEP)
  - 14.2 Participación en el diseño de encuestas (Proyectos especiales y secretaria técnica )
  - 14.3 Participación en la elaboración de libro (seminario)
  - 14.4 Participación en el proyecto de equidad e inclusión educativa del gobierno del Estado

**Áreas o dependencias con quienes interactúa**

- 1 Secretaria de la COPLADI
- 2 Centros Universitarios de la UdeG
- 3 Coordinación General Administrativa de la UdeG
- 4 Área de fondos externos de la COPLADI
- 5 Unidad de Estadística e Información Institucional de la COPLADI
- 6 Coordinación General Académica de la UdeG
- 7 Coordinación de Vinculación y Servicio Social de la UdeG
- 8 Coordinación General de Cooperación e Internacionalización de la UdeG
- 9 DGESU de la SEP
- 10 Diseño de la COPLADI
- 11 Transparencia de la UdeG
- 12 Secretaria técnica de la COPLADI
- 13 Unidad de proyectos especiales de la COPLADI



### II.3.2- Organigrama de la Unidad de Desarrollo Institucional





### II.3.3- Descripción de Puestos de la Unidad de Desarrollo Institucional.

#### FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Coordinar la visita in situ			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Revisar los oficios a enviar a los CU's y responsables de ProGES con cédula, formatos y calendario.	Sin documentación	Bianual	
2. Validar la agenda de visita según la Guía institucional para la visita in situ	Sin documentación	Bianual	
3. Definir los CU que serán visitados (COPLADI/RG)	Sin documentación	Bianual	
4. Validar formato de control en la UDI para registrar avances por CU's y ProGES.	Cédula	Bianual	
5. Definir carpeta compartida en la red de COPLADI para localizar los archivos de revisión.	Sin documentación	Bianual	
6. Gestionar las portadillas, lomos de carpeta, separadores y etiquetas de CD para los materiales de apoyo.	Sin documentación	Bianual	
7. Coordinar la notificación para los Coordinadores de Planeación y responsables de ProGES de la integración de materiales.	Sin documentación	Bianual	
8. Revisar la captura de información de materiales de apoyo en el sistema e-PIFI	Sin documentación	Bianual	
9. Acordar con el grupo de evaluadores la agenda de la visita in situ	Sin documentación	Bianual	
10. Coordinar la realización de la visita in situ	Sin documentación	Bianual	
11. Organizar y Contestar la encuesta de opinión de la IES de la visita de seguimiento académico in situ	Sin documentación	Bianual	
12. Revisar con la persona responsable de Diseño, los materiales necesarios para la presentación de los materiales de apoyo.	Sin documentación	Bianual	
13. Coordinar la elaboración de la presentación en power point para el Rector General	Sin documentación	Bianual	
14. Coordinar la revisión los archivos de cédula, (UDI), formatos (UDI), tablas de indicadores (UNESI) y evidencias (UDI) como materiales de apoyo que envían los CU's y los responsables de ProGES que cumplan con la evaluación de la SEP.	Sin documentación	Bianual	
15. Revisar que la agenda de la visita in situ, contenga las observaciones o recomendaciones de los evaluadores de la SEP.	Sin documentación	Bianual	
16. Informar e indicar que todos los CU's y responsables de ProGES que participaran en la visita, se preparen con la información necesaria de acuerdo a la Guía institucional de visita in situ (UDI).	Sin documentación	Bianual	
17. Verificar la recepción de las versiones impresas y en CD de los materiales de apoyo de los CU's y de los responsables de los ProGES	Sin documentación	Bianual	



18. Validar que la presentación y materiales de apoyo que se proporcionará a los evaluadores por parte del RG sea correcta y cuente con todos los elementos necesarios (UDI).	Sin documentación	Bianual	
19. Verificar que los insumos y recursos necesarios para la realización de la visita se tengan disponibles sin retrasos ni contratiempos, para ello elaborar y aplicar una cedula de cumplimiento en cada etapa.	Sin documentación	Bianual	
20. Aprobar que el diseño de los materiales para presentar las carpetas, plantillas, portadillas, etiquetas de CD, cumplan con los requisitos del tema de visita in situ en cuanto a color, tamaño, formato, fotografía, logo.	Sin documentación	Bianual	
21. Solicitar corrección o ajustes vía correo electrónico, en caso de incumplimiento en los criterios de los materiales de apoyo, orden, evidencia, respuesta de la DES o del responsable del ProGES se debe	Sin documentación	Bianual	
22. Comunicar a los responsables de los CU's para ajustar los tiempos a los previstos. Si se presentan desviaciones en la aplicación de la agenda de la visita in situ.	Sin documentación	Bianual	
23. Informar al Coordinador General de Planeación sobre el cumplimiento en la agenda de visita in situ.	Sin documentación	Bianual	
24. Entregar la encuesta de opinión de la IES a la visita in situ en la DGESEU.	Sin documentación	Bianual	

**Responsabilidad 2****¿Qué hace?**

Seguimiento, revisión, captura y entrega de informes trimestrales PROFOCIE

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Validar la agenda de informes académicos de PIFI trimestral para todo el año con base en fechas establecidas por el calendario de la SEP.	Sin documentación	Anual	
2. Solicitar el diseño de las carpetas de informes trimestrales.	Sin documentación	Anual	
3. Designar la preparación los formatos en Excel para la captura de avances en las metas compromiso y en los informes académicos, por objetivo de proyecto ProGES	Sin documentación	Trimestral	
4. Gestionar recursos para paquetería o boletos de avión y viáticos para el viaje de entrega a la DGESEU en la Ciudad de México.	Sin documentación	Trimestral	
5. Verificar el oficio y el correo electrónico, que se envía a los CU y responsables de ProGES para que inicien la captura del informe académico de PIFI trimestral en el sistema e-PIFI y el formato en Excel según sea el caso.	Sin documentación	Trimestral	
6. Organizar y delegar la 1a revisión por parte de los equipos UDI y UNESI de los archivos del sistema y los formatos.	Sin documentación	Trimestral	
7. Verificar el envío de las observaciones a los C.U. para que se capture en sistema la versión final	Sin documentación	Trimestral	
8. Verificar los informes firmados de ProDES y de los ProGES para recabar firmas.	Sin documentación	Trimestral	
9. Verificar que los informes firmados se escaneen y suban al portal de transparencia y al de COPLADI para incorporar una impresión de la pantalla web al oficio de notificación a la SEP.	Sin documentación	Trimestral	
10. Coordinar la entrega del informe en oficialía de partes de la DGESEU.	Sin documentación	Trimestral	
11. Revisar la confirmación del vuelo con la asistente del Coordinador General o enviado el informe por paquetería.	Sin documentación	Trimestral	
12. Verificar el recibo de acuse en la DGESEU en el oficio correspondiente e integrarlo en la carpeta de respaldo	Sin documentación	Trimestral	



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Elaboración del PROFOCIE (Se realiza proyecto institucional y se supervisan los proyectos de los centros universitarios y de la administración general)			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Analizar las reglas de operación del PROFOCIE	Sin documentación	Bianual	
2. Analizar y comparar la guía para la elaboración del proyecto	Sin documentación	Bianual	
3. Sugerir los proyectos ProGES en rectoría en conjunto con el coordinador de COPLADI	Sin documentación	Bianual	
4. Organizar la reunión del Consejo Técnico de Planeación (CTP) para dar entrega de la guía, el calendario de actividades y la difusión de los proyectos ProGES.	Sin documentación	Bianual	
5. Coordinar la Reunión con los responsables y encargados de los proyectos ProGES para dar entrega de la guía, el calendario de actividades	Sin documentación	Bianual	
6. Gestionar la información a las diferentes dependencias de la AG y elaborar el apartado del documento PROFOCIE que integra la autoevaluación, planeación, anexo XIII, proyecto y las Metas Compromiso.	Sin documentación	Bianual	
7. Organizar la reunión con CTP en la cual se hace la presentación detallada de los objetivos y proyectos ProGES	Sin documentación	Bianual	
8. Coordinar la realización de taller de retroalimentación de proyectos ProDES	Sin documentación	Bianual	
9. Atender las observaciones del taller de retroalimentación	Sin documentación	Bianual	
10. Coordinar la recepción de la versión definitiva a la COPLADI de documentos PROFOCIE	Sin documentación	Bianual	
11. Gestionar el envío de los documentos a corrección final de estilo	Sin documentación	Bianual	
12. Coordinar el envío de los documentos PROFOCIE a firma al rector	Sin documentación	Bianual	
13. Entregar de documentos PROFOCIE a la SEP (incluye FAM)	Sin documentación	Bianual	
14. Coordinar y elaborar los documentos para la defensa del PROFOCIE ante evaluadores de la SEP	Sin documentación	Bianual	
15. Analizar la notificación de los recursos asignados	Sin documentación	Bianual	

<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Reprogramación de recursos PROFOCIE y Revisar la solicitud de recursos a reprogramar por parte de los ProDES y ProGES			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Coordinar la elaboración de los formatos en Excel para la captura de reprogramación en las metas compromiso y en los recursos por objetivo, meta y acción apoyada de proyecto ProGES	Sin documentación	Anual	
2. Revisar y analizar los proyectos aprobados de ProDES y ProGES que reciben apoyo en el sistema e-PIFI.	Sin documentación	Anual	
3. Validar el oficio y el correo electrónico, que se envía a los CU y responsables de ProGES para que inicien la captura de la reprogramación y metas compromiso en el sistema e-PIFI y en los formatos en Excel según sea el caso.	Sin documentación	Anual	
4. Organizar y delegar la 1a revisión por parte de los equipos UDI y UNESI del sistema y formatos en Excel.	Sin documentación	Anual	
5. Verificar que las observaciones se envíen a los C.U. para que se capture en sistema la versión final.	Sin documentación	Anual	



6. Verificar que la reprogramación de recursos del PIFI, tanto de ProDES y ProGES, estén completos, incluye indicadores de las metas compromiso participa UDI y UNESI.	Sin documentación	Anual	
7. Revisar la recepción observaciones de la DGESU a cada uno de los proyectos ProDES y ProGES y a las metas compromiso.	Sin documentación	Anual	
8. Gestionar la atención a las observaciones de la DGESU, mediante la modificación o ajuste a la reprogramación de recursos y metas compromiso de los proyectos de ProDES y ProGES, notificando a los diferentes responsables.	Sin documentación	Anual	
9. Validar la reprogramación para que se capture en sistema la versión final.	Sin documentación	Anual	

**Responsabilidad 5****¿Qué hace?**

Envío de información al INIFED respecto al avance de obras FAM

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Revisar el oficio para su envío a la CGA para que entreguen el informe con el formato mensual del INIFED.	Sin documentación	Mensual	
2. Supervisar el envío del informe al INIFED.	Sin documentación	Mensual	
3. Verificar que el formato de informe mensual este completo para remitir al INIFED.	Sin documentación	Mensual	
4. Revisar que se integre copia del oficio de entrega a la carpeta de respaldo que se queda en COPLADI.	Sin documentación	Mensual	

**Responsabilidad 6****¿Qué hace?**

Envío de información a la DGESU de los avances mensuales en las obras FAM, FAM EMS y si existen obras susceptibles a inaugurar

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Gestionar la solicitud del diseño de las carpetas de informes mensuales.	Sin documentación	Mensual	
2. Validar el oficio y se envía a la CGA para que entreguen el informe de FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar.	Sin documentación	Mensual	
3. Supervisar la recepción del informe de la CGA y el material de diseño, con los cuales se preparan las	Sin documentación	Mensual	
4. Verificar que los informes mensuales de FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar estén completos, con las firmas respectivas.	Sin documentación	Mensual	
5. Corroborar que se haya enviado el informe por paquetería.	Sin documentación	Mensual	
6. Revisar el acuse de la DGESU	Sin documentación	Mensual	

**Responsabilidad 7****¿Qué hace?**

Actualizar información en la página WEB (sección Desarrollo Institucional y Consejo Técnico de Planeación)

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Validar y supervisar información necesaria para actualizar el sitio web	Sin documentación	Por evento	

**FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Auxiliar de la Unidad de Desarrollo Institucional

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Coordinar y preparar la visita in situ			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
25. Elaborar oficios a CU's y responsables de ProGES con cédula, formatos y calendario.	Sin documentación	Bianual	
26. Elaborar agenda de visita según la Guía institucional para la visita in situ	Sin documentación	Bianual	
27. Definir los CU que serán visitados (COPLADI/RG)	Sin documentación	Bianual	
28. Preparar formato de control en la UDI para registrar avances por CU's y ProGES.	Cédula	Bianual	
29. Preparar carpeta compartida en la red de COPLADI para localizar los archivos de revisión.	Sin documentación	Bianual	
30. Solicitar al área de Diseño de COPLADI las portadillas, lomos de carpeta, separadores y etiquetas de CD para los materiales de apoyo.	Sin documentación	Bianual	
31. Notificar a los Coordinadores de Planeación y responsables de ProGES de la integración de materiales.	Sin documentación	Bianual	
32. Capturar la información de materiales de apoyo en el sistema e-PIFI	Sin documentación	Bianual	
33. Acordar con el grupo de evaluadores la agenda de la visita in situ	Sin documentación	Bianual	
34. Coordinar la realización de la visita in situ	Sin documentación	Bianual	
35. Contestar la encuesta de opinión de la IES de la visita de seguimiento académico in situ	Sin documentación	Bianual	
36. Revisar con la persona responsable de Diseño, los materiales necesarios para la presentación de los materiales de apoyo.	Sin documentación	Bianual	
37. Preparar una presentación en power point para el Rector General	Sin documentación	Bianual	
38. Revisar los archivos de cédula, (UDI), formatos (UDI), tablas de indicadores (UNESI) y evidencias (UDI) como materiales de apoyo que envían los CU's y los responsables de ProGES que cumplan con la evaluación de la SEP.	Sin documentación	Bianual	
39. Revisar que la agenda de la visita in situ, contiene las observaciones o recomendaciones de los evaluadores de la SEP.	Sin documentación	Bianual	
40. Revisar que todos los CU's y responsables de ProGES que participaran en la visita, se preparen con la información necesaria de acuerdo a la Guía institucional de visita in situ (UDI).	Sin documentación	Bianual	
41. Recibir una versión impresa y en CD de los materiales de apoyo de los CU's y de los responsables de los ProGES	Sin documentación	Bianual	
42. Revisar que la presentación y materiales de apoyo que se proporcionará a los evaluadores por parte del RG sea correcta y cuente con todos los elementos necesarios (UDI).	Sin documentación	Bianual	



43. Revisar que los insumos y recursos necesarios para la realización de la visita se tengan disponibles sin retrasos ni contratiempos, para ello elaborar y aplicar una cedula de cumplimiento en cada etapa.	Sin documentación	Bianual	
44. Revisar que el diseño de los materiales para presentar las carpetas, plantillas, portadillas, etiquetas de CD, cumplan con los requisitos del tema de visita in situ en cuanto a color, tamaño, formato, fotografía, logo.	Sin documentación	Bianual	
45. En caso de incumplimiento en los criterios de los materiales de apoyo, orden, evidencia, respuesta de la DES o del responsable del ProGES se debe solicitar corrección o ajustes vía correo electrónico.	Sin documentación	Bianual	
46. Si se presentan desviaciones en la aplicación de la agenda de la visita in situ, mantener comunicación con los responsables de los CU's para ajustar los tiempos a los previstos.	Sin documentación	Bianual	
47. Informar al Coordinador General de Planeación sobre el cumplimiento en la agenda de visita in situ.	Sin documentación	Bianual	
48. Entregar la encuesta de opinión de la IES a la visita in situ en la DGESU.	Sin documentación	Bianual	

**Responsabilidad 2**

<b>¿Qué hace?</b>			
Solicitud de información para entrega de informes trimestrales FAM			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
<b>(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
3. Se elabora la agenda de informes de FAM trimestral para todo el año.	Sin documentación	Anual	
4. Se solicita el diseño de las carpetas de informes trimestrales.	Sin documentación	Anual	
5. Se solicitan recursos para paquetería o boletos de avión y viáticos para el viaje de entrega a la DGESU en la Ciudad de México.	Sin documentación	Trimestral	
6. Se elabora el oficio y se envía a la CGA para que entreguen el informe de FAM trimestral y actas de finiquito de obras concluidas.	Sin documentación	Trimestral	
7. Se recibe el informe de la CGA y el material de diseño, con los cuales se preparan las carpetas.	Sin documentación	Trimestral	
8. Entrega del informe en oficialía de partes de la DGESU.	Sin documentación	Trimestral	
9. Verifica que los informes trimestrales de FAM estén completos, incluye formato de avances, evidencias fotográficas y actas de finiquito para obras concluidas con las firmas respectivas.	Sin documentación	Trimestral	
10. Revisa que se haya realizado la confirmación del vuelo con la asistente del Coordinador General o enviado el informe por paquetería.	Sin documentación	Trimestral	
11. Se recibe acuse en la DGESU en el oficio correspondiente.	Sin documentación	Trimestral	
12. Se integra copia del oficio de entrega a la carpeta de respaldo que se queda en COPLADI.	Sin documentación	Trimestral	
13. Se entrega el acuse de recibo a la Coordinación General.	Sin documentación	Trimestral	
14. Se está pendiente de la fecha del nuevo informe de FAM trimestral.	Sin documentación	Trimestral	



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Solicitar información para elaborar y entregar informes trimestrales FAM-EMS			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
8. Se elabora la agenda de informes de FAM SEMS trimestral para todo el año	Sin documentación	Anual	
9. Se define el diseño de las carpetas de informes trimestrales.	Sin documentación	Anual	
10. Se revisa la guía de operación del programa de construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura física de educación superior para cumplir con formatos, tiempos y requisitos.	Sin documentación	Trimestral	
11. Se solicitan recursos para paquetería o boletos de avión y viáticos para el viaje de entrega a la DGESU en la Ciudad de México.	Sin documentación	Trimestral	
12. Se elabora el oficio y se envía a la CGA para que entreguen el informe de FAM SEMS trimestral y actas de finiquito de obras concluidas.	Sin documentación	Trimestral	
13. Se recibe el informe de la CGA y el material de diseño, con los cuales se preparan las carpetas. Nota: se preparan dos carpetas, una (en original) se entrega en la DGESU, la otra (fotocopias) se guarda en archivo de UDI como respaldo.	Sin documentación	Trimestral	
14. Entrega del informe en oficialía de partes de la DGESU.	Sin documentación	Trimestral	
15. Verifica que los informes trimestrales de FAM SEMS estén completos, incluye formato de avances, evidencias fotográficas y actas de finiquito para obras concluidas con las firmas respectivas.	Sin documentación	Trimestral	
16. Revisa que se haya realizado la confirmación del vuelo con la asistente del Coordinador General o enviado el informe por paquetería.	Sin documentación	Trimestral	
17. Se recibe acuse en la DGESU en el oficio correspondiente.	Sin documentación	Trimestral	
18. Se integra copia del oficio de entrega a la carpeta de respaldo que se queda en COPLADI.	Sin documentación	Trimestral	
19. Se entrega el acuse de recibo a la Coordinación General.	Sin documentación	Trimestral	
20. Se está pendiente de la fecha del nuevo informe de FAM SEMS trimestral.	Sin documentación	Trimestral	

<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Seguimiento, revisión, captura y entrega de informes trimestrales PROFOCIE			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Se elabora la agenda de informes académicos de PIFI trimestral para todo el año con base en fechas establecidas por el calendario de la SEP.	Sin documentación	Anual	
2. Se define el diseño de las carpetas de informes trimestrales.	Sin documentación	Anual	
3. Se preparan los formatos en Excel para la captura de avances en las metas compromiso y en los informes académicos, por objetivo de proyecto ProGES	Sin documentación	Trimestral	



4. Revisar el informe trimestral anterior en el sistema e-PIFI 2012 por ProGES y ProDES.	Sin documentación	Trimestral	
5. Se solicitan recursos para paquetería o boletos de avión y viáticos para el viaje de entrega a la DGEU en la	Sin documentación	Trimestral	
6. Se elabora el oficio y el correo electrónico, que se envía a los CU y responsables de ProGES para que inicien la captura del informe académico de PIFI trimestral en el sistema e-PIFI y en los formatos en Excel según sea el caso.	Sin documentación	Trimestral	
7. Se realiza la captura en el sistema e-PIFI por los CU's y los responsables de ProGES, llenan los formatos en Excel para una primer revisión por la UDI cuando concluyen vía correo electrónico.	Sin documentación	Trimestral	
8. Inicia 1a revisión de COPLADI: UDI y UNESI de archivos del sistema y formatos, se envían las observaciones a los C.U. y ProGES con copia para la contraloría e inicia la solventación en sistema e-PIFI	Sin documentación	Trimestral	
9. Se envían las observaciones a los C.U. para que se capture en sistema la versión final	Sin documentación	Trimestral	
10. Recepción de informes firmados de ProDES y de los ProGES para recabar firmas.	Sin documentación	Trimestral	
11. Los informes firmados se escanean y se suben al portal de transparencia para incorporar una impresión de la pantalla web a la carpeta. Se arman las carpetas para entrega.	Sin documentación	Trimestral	
12. Entrega del informe en oficialía de partes de la DGEU.	Sin documentación	Trimestral	
13. Verifica que los informes académicos trimestrales de PIFI estén completos, incluye indicadores de las metas compromiso y académicas, cumplimiento de las metas de los proyectos de ProDES y ProGES, participa UDI y UNESI, el informe final con las firmas respectivas.	Sin documentación	Trimestral	
14. Revisa que se haya realizado la confirmación del vuelo con la asistente del Coordinador General o enviado el informe por paquetería.	Sin documentación	Trimestral	
15. Se recibe acuse en la DGEU en el oficio correspondiente	Sin documentación	Trimestral	
16. Se integra copia del oficio de entrega a la carpeta de respaldo que se queda en COPLADI.	Sin documentación	Trimestral	
17. Se entrega el acuse de recibo a la Coordinación General.	Sin documentación	Trimestral	
18. Se está pendiente de la fecha del nuevo informe académico trimestral de PIFI	Sin documentación	Trimestral	

**Responsabilidad 5****¿Qué hace?**

Elaboración del PROFOCIE (Se realiza proyecto institucional y se supervisan los proyectos de los centros universitarios y de la administración general)

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Análisis de las reglas de operación del PROFOCIE	Sin documentación	Bianual	
2. Recepción y análisis de la guía para la elaboración del proyecto	Sin documentación	Bianual	
3. Definición de los proyectos ProGES en rectoría en conjunto con el coordinador de COPLADI	Sin documentación	Bianual	
4. Reunión del Consejo Técnico de Planeación (CTP) para dar entrega de la guía, el calendario de actividades y la difusión de los proyectos ProGES.	Sin documentación	Bianual	
5. Reunión con los responsables y encargados de los proyectos ProGES para dar entrega de la guía, el calendario de actividades	Sin documentación	Bianual	
6. Elaboración del apartado del documento PROFOCIE que integra la autoevaluación, planeación, anexo XIII, proyecto y las Metas Compromiso.	Sin documentación	Bianual	
7. Reunión con CTP en la cual se hace la presentación detallada de los objetivos y proyectos ProGES	Sin documentación	Bianual	



8. Realización de taller de retroalimentación de proyectos ProDES	Sin documentación	Bianual	
9. Atención a las observaciones del taller de retroalimentación	Sin documentación	Bianual	
10. Entrega de la versión definitiva a la COPLADI de documentos PROFOCIE	Sin documentación	Bianual	
11. Corrección final de estilo a los documentos	Sin documentación	Bianual	
12. Firma de documentos PROFOCIE	Sin documentación	Bianual	
13. Entrega de documentos PROFOCIE a la SEP (incluye FAM)	Sin documentación	Bianual	
14. Elaboración de documentos para la defensa del PRFOCIE ante evaluadores de la SEP	Sin documentación	Bianual	
15. Análisis de la notificación de los recursos asignados	Sin documentación	Bianual	

**Responsabilidad 6****¿Qué hace?**

Reprogramación de recursos PROFOCIE y Revisar la solicitud de recursos a reprogramar por parte de los ProDES y ProGES

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Se elabora la solicitud de reprogramación de recursos PIFI a los Coordinadores de Planeación para los ProDES en CU's y a los responsables de ProGES	Sin documentación	Anual	
2. Se preparan los formatos en Excel para la captura de reprogramación en las metas compromiso y en los recursos por objetivo, meta y acción apoyada de proyecto ProGES	Sin documentación	Anual	
3. Revisar los proyectos aprobados de ProDES y ProGES que reciben apoyo en el sistema e-PIFI.	Sin documentación	Anual	
4. Se elabora el oficio y el correo electrónico, que se envía a los CU y responsables de ProGES para que inicien la captura de la reprogramación y metas compromiso en el sistema e-PIFI y en los formatos en Excel según sea el caso.	Sin documentación	Anual	
5. Se realiza la captura en el sistema e-PIFI por los CU's y los responsables de ProGES, llenan los formatos en Excel para primer revisión por la UDI cuando concluyen vía correo electrónico.	Sin documentación	Anual	
6. Inicia 1a revisión de COPLADI: UDI y UNESI de archivos del sistema y formatos, se envían las observaciones a los C.U. y ProGES con copia para la contraloría e inicia la solventación en sistema e-PIFI.	Sin documentación	Anual	
7. Se envían las observaciones a los C.U. para que se capture en sistema la versión final.	Sin documentación	Anual	
8. Verifica que la reprogramación de recursos del PIFI, tanto de ProDES y ProGES, estén completos, incluye indicadores de las metas compromiso participa UDI y UNESI, el documento final con las firmas respectivas	Sin documentación	Anual	
9. Se reciben observaciones de la DGESU a cada uno de los proyectos ProDES y ProGES y a las metas compromiso.	Sin documentación	Anual	
10. Se da respuesta a las observaciones de la DGESU, mediante la modificación o ajuste a la reprogramación de recursos y metas compromiso de los proyectos de ProDES y ProGES	Sin documentación	Anual	
11. Inicia revisión de COPLADI: UDI y UNESI de archivos del sistema y formatos, se envían las observaciones a los C.U. y ProGES con copia para la contraloría e inicia la solventación en sistema e-PIFI.	Sin documentación	Anual	
12. Se envían las observaciones a los C.U. para que se capture en sistema la versión final.	Sin documentación	Anual	



<b>Responsabilidad 7</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Envío de información al INIFED respecto al avance de obras FAM EMS			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Se elabora la agenda de informes mensuales de FAM SEMS para todo el año.	Sin documentación	Mensual	
2. Se elabora el oficio y se envía a la CGA para que entreguen el informe con el formato mensual del INIFED.	Sin documentación	Mensual	
3. Se recibe el informe de la CGA. Se recibe el formato en archivo electrónico y se envía al INIFED.	Sin documentación	Mensual	
4. Verifica que el formato de informe mensual este completo para remitir al INIFED.	Sin documentación	Mensual	
5. Se integra copia del oficio de entrega a la carpeta de respaldo que se queda en COPLADI.	Sin documentación	Mensual	
6. Se está pendiente de la fecha del nuevo informe INIFED mensual.	Sin documentación	Mensual	

<b>Responsabilidad 8</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Envío de información a la DGESU de los avances mensuales en las obras FAM, FAM EMS y si existen obras susceptibles a inaugurar			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Se elabora la agenda de informes de FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar mensuales para todo el año	Sin documentación	Mensual	
2. Se solicita el diseño de las carpetas de informes mensuales.	Sin documentación	Mensual	
3. Se solicitan recursos para paquetería para la entrega a la DGESU en la Ciudad de México.	Sin documentación	Mensual	
4. Se elabora el oficio y se envía a la CGA para que entreguen el informe de FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar.	Sin documentación	Mensual	
5. Se recibe el informe de la CGA y el material de diseño, con los cuales se preparan las carpetas.	Sin documentación	Mensual	
6. Entrega del informe en oficialía de partes de la DGESU.	Sin documentación	Mensual	
7. Verifica que los informes mensuales de FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar estén completos, con las firmas respectivas.	Sin documentación	Mensual	
8. Revisa que se haya enviado el informe por paquetería.	Sin documentación	Mensual	
9. Se recibe acuse en la DGESU en el oficio correspondiente.	Sin documentación	Mensual	
10. Se integra copia del oficio de entrega a la carpeta de respaldo que se queda en COPLADI.	Sin documentación	Mensual	
11. Se entrega el acuse de recibo a la Coordinación General.	Sin documentación	Mensual	
12. Se está pendiente de la fecha del nuevo informe de FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar, de manera mensual.	Sin documentación	Mensual	



<b>Responsabilidad 9</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Actualizar información en la página WEB (sección Desarrollo Institucional y Consejo Técnico de Planeación)			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1.-Recabar la información necesaria para actualizar el sitio web	Sin documentación	Por evento	
2.-Ingresar a la página (Drupal) con el usuario y contraseña	Sin documentación	Por evento	
3.-Se actualiza la información o se sube nueva información	Sin documentación	Por evento	
4.-Se corrobora que la información este visible en la página de COPLADI	Sin documentación	Por evento	

### II.3.4- Procesos de la Unidad de Desarrollo Institucional

#### *Inventario de procesos y narrativa de sus actividades por etapas*

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre de proceso:		Elaboración del PROFOCIE		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Publicación de la convocatoria y reglas de operación para participar en el PROFOCIE	UDI	DGESU	
1.1	Análisis de las reglas de operación del PROFOCIE	UDI		
2	Recepción y análisis de la guía para la elaboración del proyecto	UDI		
3	Definición de los proyectos ProGES	UDI-CG.COPLADI	VRG	
4	Reunión del Consejo Técnico de Planeación (CTP) para dar entrega de la guía, el calendario de actividades y la difusión de los proyectos ProGES.	UDI-UNESI-CG.COPLADI	CTP	
5	Reunión con los responsables y encargados de los proyectos ProGES para dar entrega de la guía, el calendario de actividades	UDI-UNESI-CG.COPLADI-ProGES		
6	Elaboración del apartado del documento PROFOCIE que integra la autoevaluación, planeación, anexo XIII, proyecto y las Metas Compromiso.	UDI-UNESI		
8	Realización de taller de retroalimentación de proyectos ProDES	UDI-CG.COPLADI-SRÍA	ProDES	
9	Atención a las observaciones del taller de retroalimentación	UDI	ProDES y ProGES	
10	Entrega de la versión definitiva a la COPLADI de documentos PROFOCIE y FAM	ProDES y ProGES	Cord. De Serv. Grales-Adm	PIFI institucional y ProGES y proyectos FAM
11	Corrección final de estilo a los documentos	UDI		
12	Impresión final de documentos PROFOCIE: ProDES y ProGES	DISEÑO		
13	Firma de documentos PROFOCIE	UDI	RG-VRG	
14	Entrega de documentos PROFOCIE a la SEP	UDI-SRÍA	DGESU	
15	Elaboración de documentos para defensa de PROFOCIE ante la SEP	UDI		
16	Análisis de la asignación de los recursos de los proyectos PROFOCIE aprobados	UDI		



Nombre de proceso:		Reprogramación de recursos PROFOCIE		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	¿Se genera algún documento? ESPECIFICAR CUAL
1	Se recibe la notificación del inicio del proceso de reprogramación de recursos PROFOCIE	COPLADI	DGESU	
2	Se elabora la solicitud de reprogramación de recursos PROFOCIE a los Coordinadores de Planeación para los ProDES en CU's y a los responsables de ProGES	UDI		
3	Se preparan los formatos en Excel para la captura de reprogramación en las metas compromiso y en los recursos por objetivo, meta y acción apoyada de proyecto ProGES	UDI		
4	Revisar los proyectos aprobados de ProDES y ProGES que reciben apoyo en el sistema e-PIFI.	UDI		
5	Se elabora el oficio y el correo electrónico, que se envía a los CU y responsables de ProGES para que inicien la captura de la reprogramación y metas compromiso en el sistema e-PIFI y en los formatos en Excel según sea el caso.	UDI-SRÍA		
6	Se realiza la captura en el sistema e-PIFI por los CU's y los responsables de ProGES, llenan los formatos en Excel para primer revisión por la UDI cuando concluyen vía correo electrónico.	DEPENDENCIAS		
7	Inicia revisión de de archivos del sistema y formatos, se envían las observaciones a los C.U. y ProGES con copia para la contraloría e inicia la solventación en sistema e-PIFI.	UDI-UNESI-F.E.		
8	Se envían las observaciones a los C.U. para que se capture en sistema la versión final.	UDI		
9	Verifica que la reprogramación de recursos del PROFOCIE, tanto de ProDES y ProGES, estén completos, incluye indicadores de las metas compromiso en el documento final con las firmas respectivas	UDI-UNESI		
10	Se reciben observaciones de la DGEU a cada uno de los proyectos ProDES y ProGES y a las metas compromiso.	UDI	DGESU	
11	Inicia revisión de archivos del sistema y formatos, se envían las observaciones a los C.U. y ProGES con copia para la contraloría e inicia la solventación en sistema e-PIFI.	UDI-UNESI		
12	Se da respuesta a las observaciones de la DGEU, mediante la modificación o ajuste a la reprogramación de recursos y metas compromiso de los proyectos de ProDES y ProGES	UDI		
13	Se envían las observaciones a los C.U. para que se capture en sistema la versión final.	UDI		
14	Atención de la observaciones por C.U. y se cierre de la reprogramación de los proyectos en el sistema e-PIFI	UDI		



Nombre de proceso:		Entrega de informes trimestrales PROFOCIE		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	¿Se genera algún documento? ESPECIFICAR CUAL
1	Se elabora la agenda de informes académicos de PROFOCIE trimestral para todo el año con base en fechas establecidas en las reglas de operación	UDI	DGESU	Calendario
2	Se define el diseño de las carpetas de informes trimestrales.	UDI-DISEÑO		
3	Se preparan los formatos en Excel para la captura de avances en las metas compromiso y en los informes académicos, por objetivo de proyecto ProGES	UDI		Formatos de seguimiento trimestral
4	Se elabora el correo electrónico que se envía a los CU y responsables de ProGES para que inicien la captura del informe académico de PIFI trimestral en el sistema e-PIFI y en los formatos en Excel según sea el caso.	UDI-SRÍA		
5	Se realiza la captura en el sistema e-PIFI por los CU's y los responsables de ProGES, llenan los formatos en Excel para primer revisión cuando concluyen vía correo electrónico.	UDI-UNESI		
6	Inicia 1a revisión de COPLADI: de archivos del sistema y formatos, se envían las observaciones a los C.U. y ProGES con copia para la contraloría e inicia la solventación en sistema e-PIFI	UDI-UNESI		
7	Se envían las observaciones a los C.U. para que se capture en sistema la versión final	UDI-UNESI		
8	Recepción de informes firmados de ProDES y de los ProGES para recabar firmas.	UDI	RG	
9	Verifica que los informes académicos trimestrales de PIFI estén completos, incluye indicadores de las metas compromiso y académicas, cumplimiento de las metas de los proyectos de ProDES y ProGES, participa UDI y UNESI, el informe final con las firmas respectivas.	UDI		
10	Los informes firmados se escanean y se suben al portal de transparencia para incorporar una impresión de la pantalla web a la carpeta. Se arman las carpetas para entrega.	UDI	TRANSPARENCIA	
11	Se solicitan recursos para paquetería o boletos de avión y viáticos para el viaje de entrega a la DGEU en la Ciudad de México.	UDI-CG.COPLADI		
12	Revisa que se haya realizado la confirmación del vuelo con la asistente del Coordinador General o enviado el informe por paquetería.	UDI		
13	Entrega del informe en oficialía de partes de la DGEU.	CG.COPLADI u Oficina UdeG Méx.		
14	Se recibe acuse en la DGEU en el oficio correspondiente	CG.COPLADI u Oficina UdeG Méx.		
15	Se integra copia del oficio de entrega a la carpeta de respaldo que se queda en COPLADI.	SRÍA		
16	Se está pendiente de la fecha del nuevo informe académico trimestral de PIFI	UDI		



Nombre de proceso:		Visita In Situ		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	¿Se genera algún documento? ESPECIFICAR CUAL
1	Elaborar oficios a CU's y responsables de ProGES con cédula, formatos y calendario.	UDI		Oficio
2	Elabora un formato para la atención de los apartados señalados por la Guía de la Visita	UDI	DGESU	Cédula
3	Elaborar agenda de visita según la Guía institucional para la visita in situ		DGESU	Agenda
4	Definir los CU que serán visitados	CG.COPLADI	RG	
5	Preparar formato de control en la UDI para registrar avances por CU's y ProGES.	UDI		Check list
6	Preparar carpeta compartida en la red de COPLADI para localizar los archivos de revisión.	UDI		
7	Solicitar al área de Diseño de COPLADI las portadillas, lomos de carpeta, separadores y etiquetas de CD para los materiales de apoyo.	UDI-DISEÑO		
8	Notificar a los Coordinadores de Planeación y responsables de ProGES de la integración de materiales.	UDI-SRÍA		
9	Capturar la información de materiales de apoyo en el sistema e-PIFI	UDI		
10	Acordar con el grupo de evaluadores la agenda de la visita in situ	CG.COPLADI		
11	Coordinar la realización de la visita in situ	UDI-SRÍA		
12	Contestar la encuesta de opinión de la IES de la visita de seguimiento académico in situ	UDI-FONDOS-SRÍA- CG.COPLADI		Encuesta
13	Revisar con la persona responsable de Diseño, los materiales necesarios para la presentación de los materiales de apoyo.	UDI-DISEÑO		
14	Preparar una presentación en power point para el Rector General	UDI-Asesores		PPT
15	Revisar los archivos de cédula, formatos, tablas de indicadores y evidencias como materiales de apoyo que envían los CU's y los responsables de ProGES que cumplan con la evaluación de la SEP.	UDI-UNESI		
16	Revisar que la agenda de la visita in situ, contiene las observaciones o recomendaciones de los evaluadores de la SEP.	UDI-SRÍA		
17	Revisar que todos los CU's y responsables de ProGES que participaran en la visita, se preparen con la información necesaria de acuerdo a la Guía institucional de visita in situ.	UDI-UNESI		
18	Recibir la cédula, presentación y evidencias en formato digital de los CU's y de los responsables de los ProGES	UDI	DEPENDENCIAS	
19	Revisar que la presentación y materiales de apoyo que se proporcionará a los evaluadores por parte del RG sea correcta y cuente con todos los elementos necesarios.	UDI	RG	
20	Revisar que los insumos y recursos necesarios para la realización de la visita se tengan disponibles sin retrasos ni contratiempos, para ello elaborar y aplicar una cedula de cumplimiento en cada etapa.	UDI		
21	Revisar que el diseño de los materiales para presentar las carpetas, plantillas, portadillas, etiquetas de CD, cumplan con los requisitos del tema de visita in situ en cuanto a color, tamaño, formato, fotografía, logo.	UDI		



22	En caso de incumplimiento en los criterios de los materiales de apoyo, orden, evidencia, respuesta de la DES o del responsable del ProGES se debe solicitar corrección o ajustes vía correo electrónico.	UDI-SRÍA		
23	Si se presentan desviaciones en la aplicación de la agenda de la visita in situ, mantener comunicación con los responsables de los CU's para ajustar los tiempos a los previstos.	UDI-S. TÉCNICA		
24	Informar al Coordinador General de Planeación sobre el cumplimiento en la agenda de visita in situ.	UDI		
25	Entregar la encuesta de opinión de la IES de la visita in situ en la DGESU.	UDI-CG.COPLADI		Encuesta

Nombre de proceso:		Informes mensuales FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	¿Se genera algún documento? ESPECIFICAR CUAL
1	Se elabora el calendario de informes de FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar mensuales para todo el año	UDI		Calendario
2	Se solicita el diseño de las carpetas de informes mensuales.	UDI-DISEÑO		
3	Se solicitan recursos para paquetería para la entrega a la DGESU en la Ciudad de México.	UDI		
4	Se elabora el oficio y se envía a la CGA para que entreguen el informe de FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar.	UDI		
5	Se recibe el informe de la CGA y el material de diseño, con los cuales se preparan las carpetas.	CGA		Informes mensuales
6	Verifica que los informes mensuales de FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar estén completos, con las firmas respectivas.	UDI		
7	Revisa que se haya enviado el informe por paquetería.	UDI		
8	Entrega del informe en oficialía de partes de la DGESU.	UDI	Oficina UdeG Méx.	
9	Se recibe acuse en la DGESU en el oficio correspondiente.	COPLADI		
10	Se integra copia del oficio de entrega a la carpeta de respaldo que se queda en COPLADI.	COPLADI		
11	Se está pendiente de la fecha del nuevo informe de FAM, FAM EMS y Obras susceptibles a inaugurar, de manera mensual.	UDI		

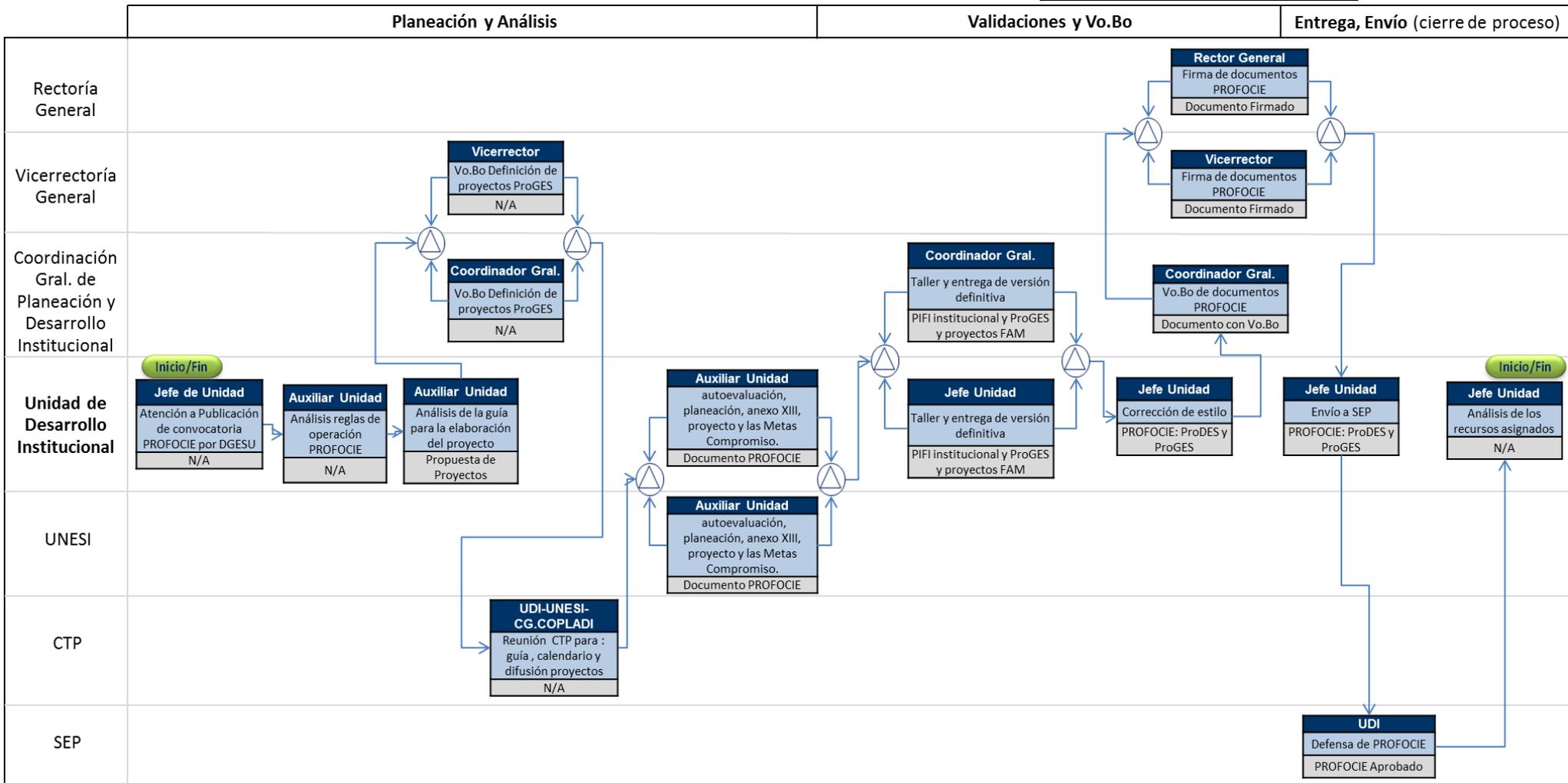
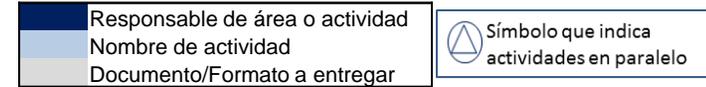


### II.3.5- Diagramas de procesos y sus macroetapas

Secuencia general y sistematizada de las interacciones existentes entre las áreas que intervienen en los principales procesos de la Unidad de Desarrollo Institucional adscrita a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional (COPLADI)

#### Nombre del Proceso: Elaboración del PROFOCIE

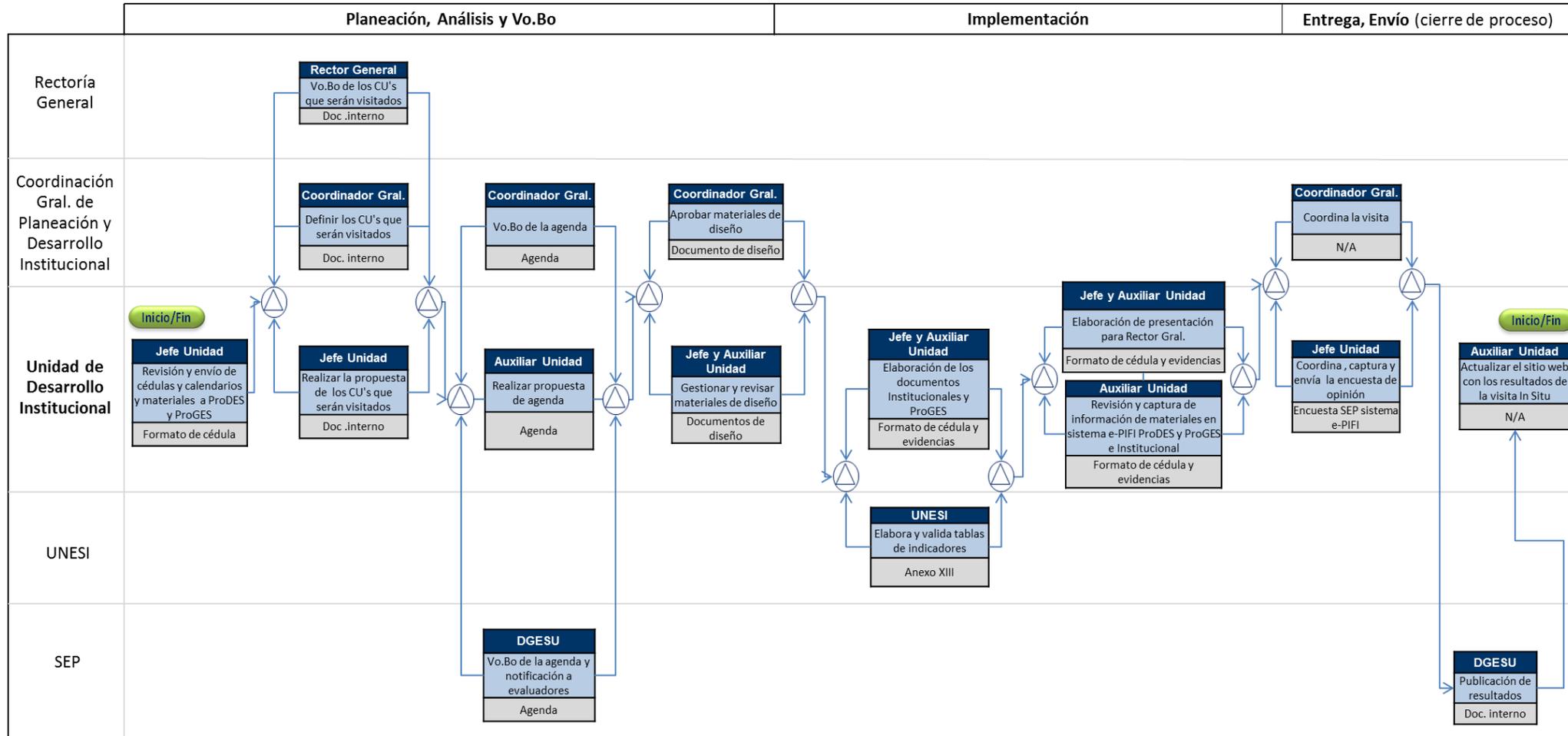
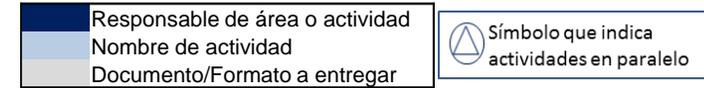
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





**Nombre del Proceso:** Visita in Situ

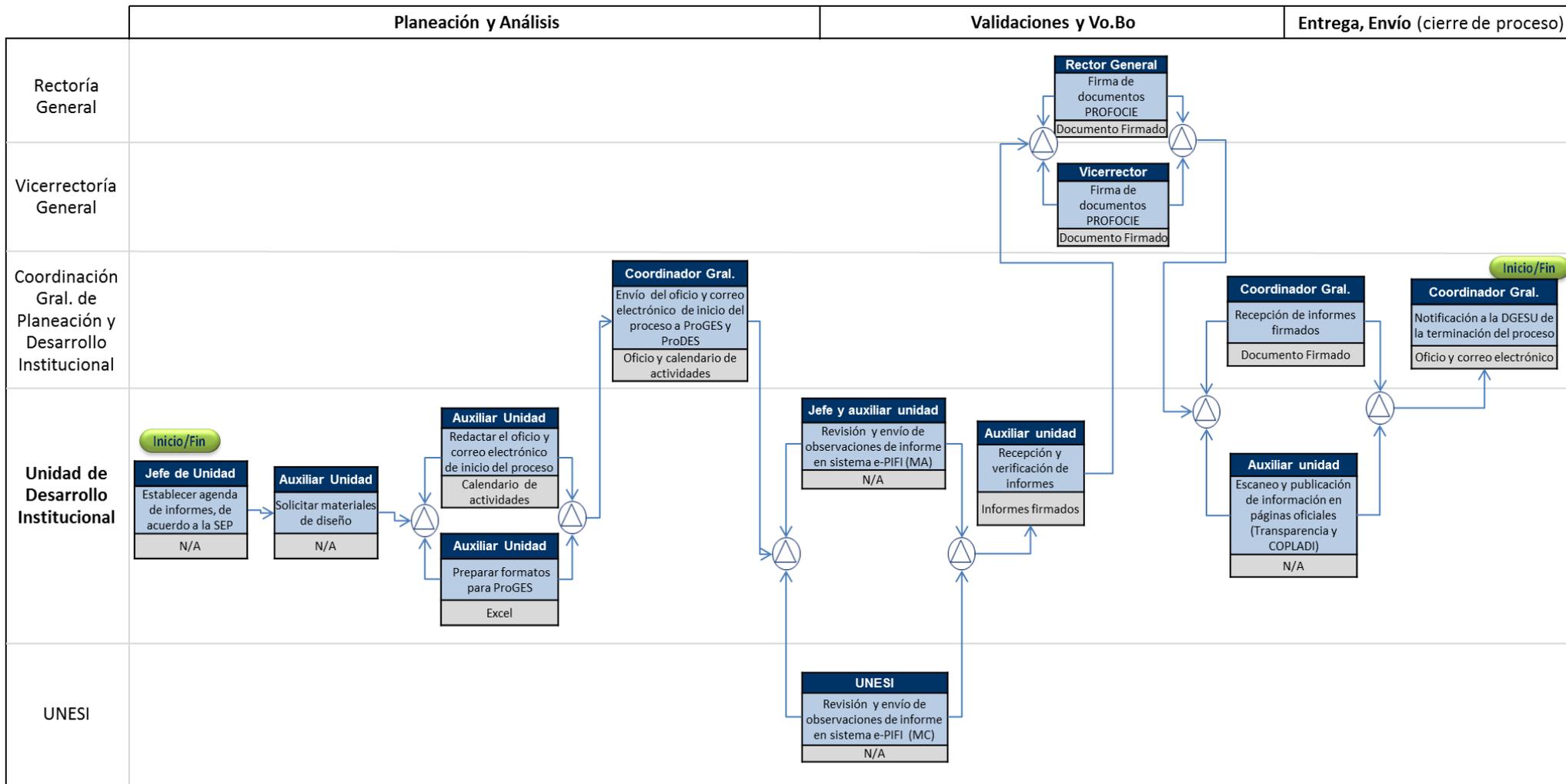
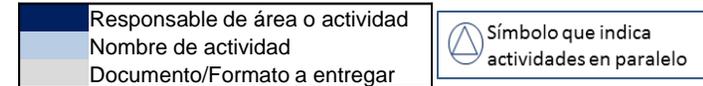
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





### Nombre del Proceso: Informes trimestrales PROFOCIE

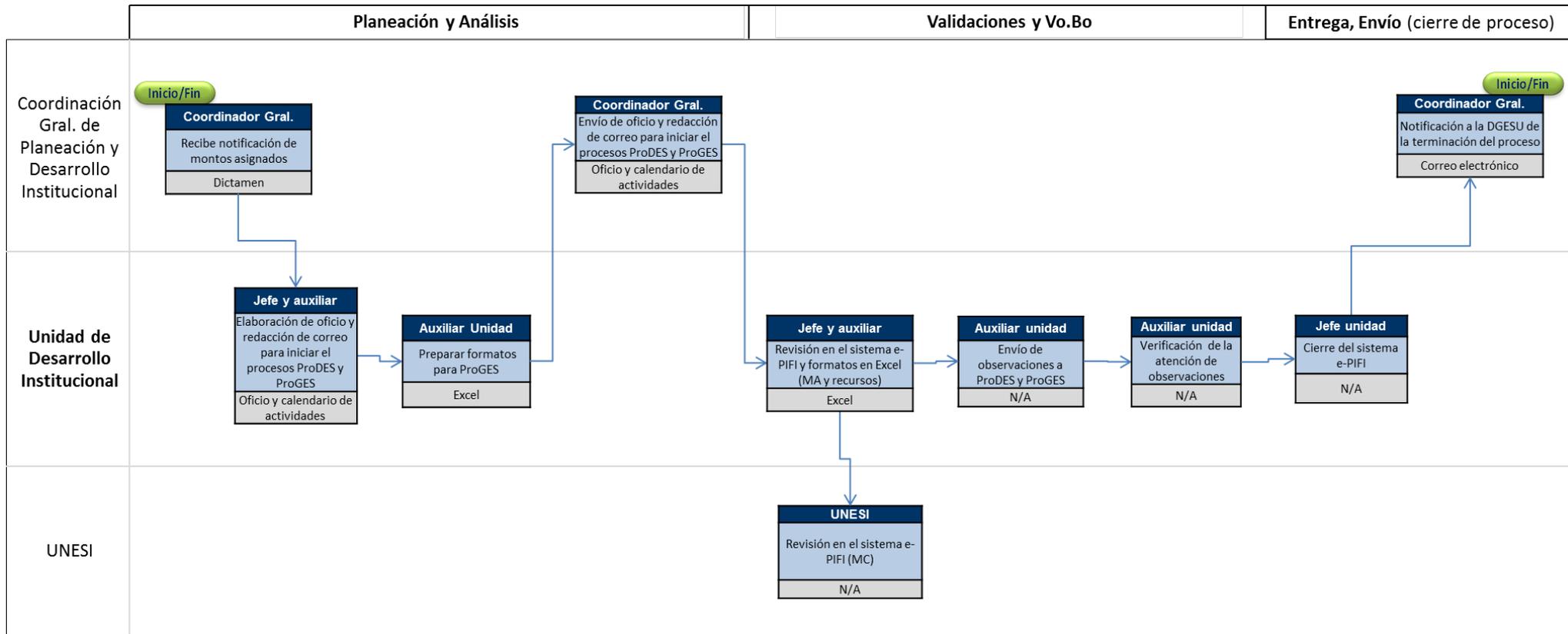
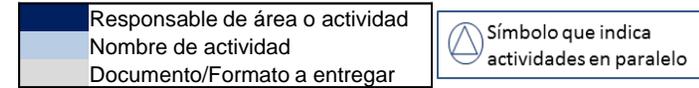
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





### Nombre del Proceso: Reprogramación recursos PROFOCIE

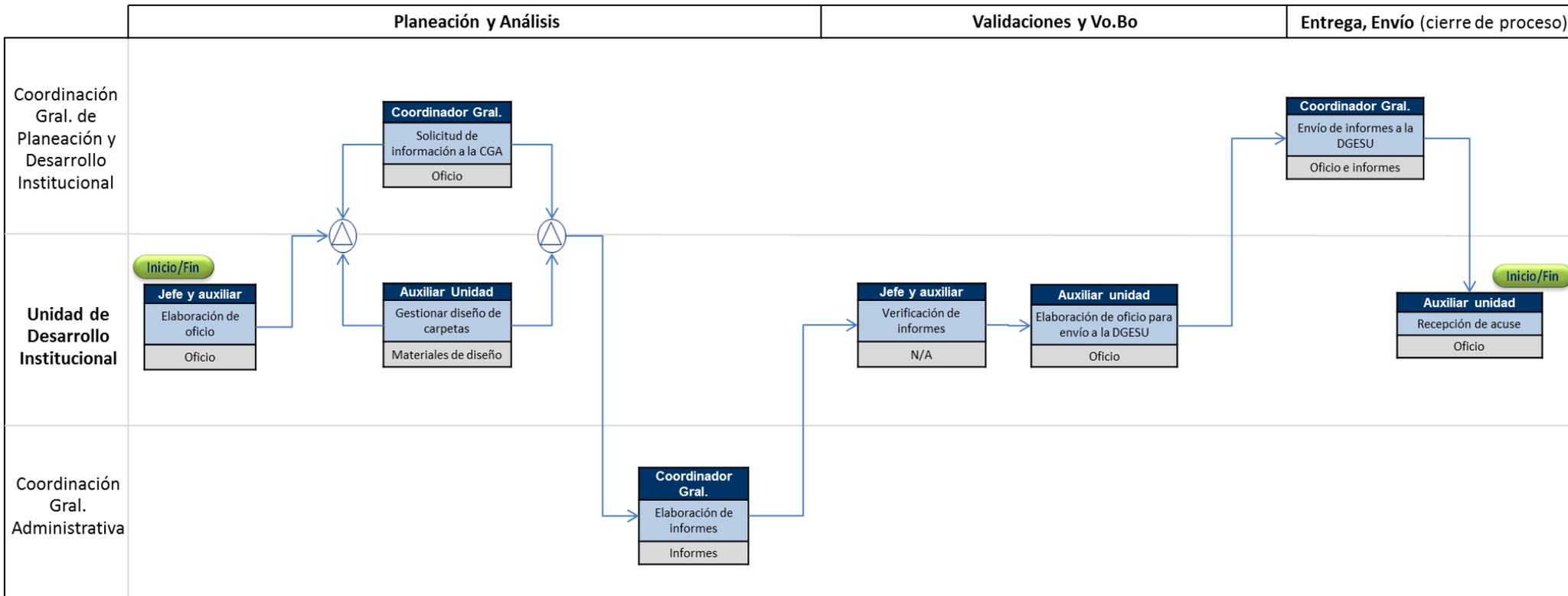
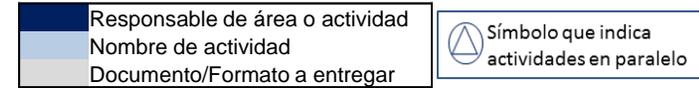
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en DD/MES/AÑO





**Nombre del Proceso:** Informes mensuales FAM, FAM EMS y FOESEP

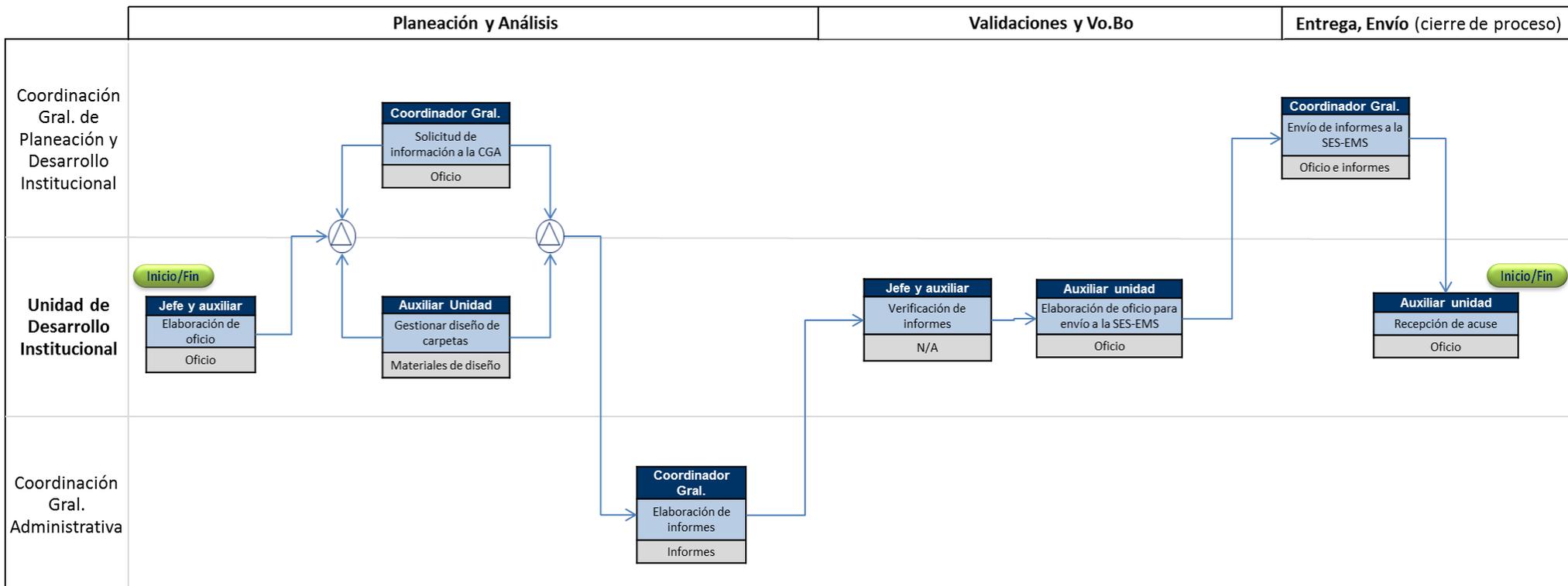
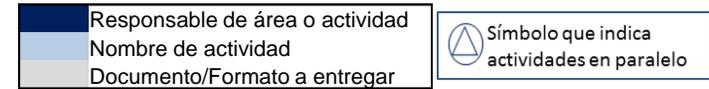
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





**Nombre del Proceso:** Informes mensuales INIFED

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





## II.4.- Unidad de Planeación, Programación y Evaluación (UPPE)

### II.4.1- Funciones de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación, su objetivo y su interacción con otras áreas o dependencias

<b>Nombre del departamento</b>	Unidad de Planeación, Programación y Evaluación
<b>Jefe de departamento</b>	Jefe de Unidad
<b>Objetivo del departamento</b>	Contribuye en auxiliar la elaboración de políticas, sistematizar información, participar en el desarrollo del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos.
<b>Resumen de Funciones</b>	Auxiliar en la elaboración de políticas y demás actividades relativas a la planeación, programación, presupuestación y evaluación; Apoyar en la integración del Plan de Desarrollo Institucional; Sistematizar la información sobre el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes de Desarrollo de las dependencias de la Red; Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Egresos, y Las demás que por la naturaleza de su función le correspondan
<b>Áreas del departamento</b>	Área de Seguimiento Financiero y Programático Fondos Federales P3e, proyectos y transparencia Académica Analistas de la Unidad

**Funciones generales**

- 1 Coordinar el proceso de sistematización de los resultados de las diferentes actividades planeación para la integración del PDI
- 2 Coordinar el Taller de Alta Dirección para el establecimiento de los elementos del PDI
- 3 Asesoría en la integración para el desarrollo de planes de la entidad de la Red Universitaria
- 4 Asesoría en la integración del Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Media Superior
- 5 Realizar la estructura de los formatos para reportes al Sistema P3e
- 6 Capacitar a las entidades de la Red en el uso del Sistema P3e
- 7 Proponer la estructura y contenido para la elaboración de los tutoriales del Sistema P3e
- 8 Validar los tutoriales del Sistema P3e
- 9 Elaborar cronograma para los procesos de planeación, programación y presupuestación.
- 10 Diseñar la estructura y contenido de los módulos en el Sistema P3e
- 11 Monitorear el avance del proceso de implementación de nuevos módulos en el Sistema P3e
- 12 Actividad módulos P3e historias de usuarios
- 13 Actividad módulos P3e diagrama de procedimiento
- 14 Actividad módulos P3e diagrama de proceso
- 15 Apoyar a las entidades de la red en la elaboración de sus proyectos P3e
- 16 Seguimiento de los proyectos de Fondos Federales Extraordinarios
- 17 Apoyo en la elaboración de los proyectos de los Fondos Federales Extraordinarios según sea definidos en el presupuesto de egresos de la Federación y en las convocatorias correspondientes
- 18 Apoyo a las entidades de la red en la reprogramación de proyectos P3e de los Fondos Federales Extraordinarios
- 19 Entregar los proyectos a concurso de los Fondos Federales Extraordinarios
- 20 Seguimiento y monitoreo del ejercicio de los recursos de los proyectos de los Fondos Federales
- 21 Elaborar informes trimestrales de los distintos Fondo Federales (14 informes)
- 22 Registrar proyectos con contraparte estatal del ramo 33 en el sistema estatal
- 23 Realizar informes trimestrales en el portal de SHCP
- 24 Apoyar en la generación de los proyectos P3e para el ejercicio PIFI
- 25 Revisión y actualización de página de COPLADI (UPPE)
- 26 Apoyar en la elaboración del boletín trimestral de la COPLADI
- 27 Apoyar en la Comisión de Gestión, Secretaría Técnica de la RCO - ANUIES
- 28 Apoyar en la Comisión de Planeación de la AMERIAF
- 29 Coordinar el subgrupos de planeación y programación para la armonización contable
- 30 Participar en los diversos subgrupos para la organización contable
- 31 Administrar el clasificador programático armonizado con el CONAC
- 32 Administrar el clasificador funcional armonizado
- 33 Administrar la jerarquización y tipo de URG en el clasificador administrativo para el uso del Sistema P3e
- 34 Asesoría y capacitación en planeación a quien lo solicite
- 35 Apoyo en la elaboración del Cuaderno Estadístico
- 36 Apoyar en las correcciones de estilo a las distintas áreas cuando se requiere



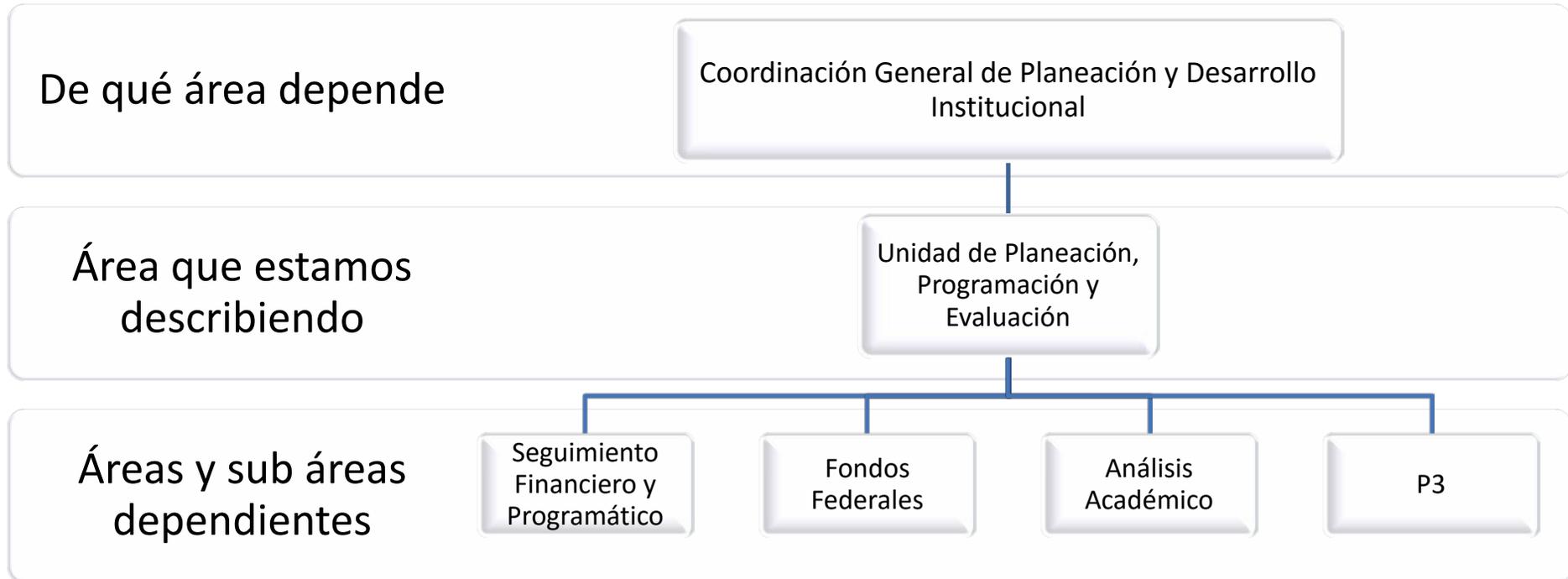
- 37 Elaborar artículos para la revista de corte académico para la revista COPLADI
- 38 Apoyo en el análisis estadístico cuando se requiere
- 39 Elaboración de resumen de libro por semestre para el CIDES
- 40 Reportar los informes a la página de Transparencia
- 41 Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados para el Gobierno del Estado

**Áreas o dependencias con quienes interactúa**

- 1 Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
- 2 Unidad de Información y Estadística Institucional (UNESI)
- 3 Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)
- 4 Vicerrectoría Ejecutiva
- 5 Dirección de Finanzas
- 6 Coordinación de Tecnologías de la Información
- 7 Coordinación de Transparencia y archivo general
- 8 Coordinación de Recursos Humanos
- 9 Centros Universitarios y Sistemas
- 10 Secretaría de Educación Pública (DGESU, SES)
- 11 Secretaría de Educación Pública del Estado
- 12 Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 13 OP Hospitales civiles
- 14 Asociación Mexicana de Responsables de la Estandarización de la Información Administrativa y Financiera en las Instituciones de Educación Superior AMEREIAF
- 15 Consejo Regional Centro – Occidente de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior RCO – ANUIES
- 16 Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN



## II.4.2- Organigrama de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación





### II.4.3- Descripción de Puestos de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.

#### FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Jefe de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación

<b>Responsabilidad 1</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los proyectos para concursar en los Fondos Federales Extraordinarios				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)				
1. Elaborar los proyectos a partir de las convocatorias: Se analizan las convocatorias y se realiza el cronograma de fechas importantes de cada uno de los Fondos Federales Extraordinarios para la elaboración y entrega de documentación.				
2. Se revisa el cronograma con el Coordinador Gral. de la COPLADI.		Sin documentación	Por evento	
3. Dependiendo del tipo de convocatoria, se envían formatos para llenado por los centros universitarios participantes o se convoca a reuniones con las dependencias involucradas, estableciéndose las fechas de entrega que permitan la integración, revisión y validación de los proyectos en tiempo y forma.		Sin documentación	Por evento	
4. Dependiendo del tipo de convocatoria se turnan las secciones de los proyectos que contengan los indicadores o proyecciones de matrícula a la UNESI para que se encargue de revisar y compulsar los datos con los centros universitarios y las cifras oficiales.		Sin documentación	Por evento	
5. Dependiendo de la convocatoria se establece comunicación con las dependencias involucradas para dar seguimiento a las etapas y elaboración de los proyectos, compulsar en conjunto con los centros universitarios y la coordinación general administrativas los planos y datos relativos a la infraestructura física.		Sin documentación	Por evento	
6. Una vez integrada la información se procede con la elaboración de los oficios de entrega e impresión de las carpetas con las justificaciones, proyectos, anexos, acuse de los sistemas y demás documentación requerida en los lineamientos y en los checklist		Sin documentación	Por evento	
7. Se envían a revisión y firma del coordinador y de los responsables de la(s) dependencia(s) correspondiente(s) y al Rector General.		Sin documentación	Por evento	



8. Una vez obtenida la forma se escanean los documentos firmados para resguardo de nuestras carpetas	Sin documentación	Por evento	
9. Se entregan de manera personal a la dependencia receptora de la SEP.	Sin documentación	Por evento	
10. Monitorea los resultados y los montos obtenidos.	Sin documentación	Por evento	
11. Según el tipo de lineamiento se distribuyen formatos para la reprogramación de los proyectos en los centros universitarios o se realizan reuniones con las dependencias responsables para el mismo fin.	Sin documentación	Por evento	
12. En caso de existir datos estadísticos o indicadores de matrícula se turnan a la UNESI para su revisión y compulsas en los centros universitarios.	Sin documentación	Por evento	
13. En caso de existir infraestructura física se trabaja en conjunto con la administración general y los centros universitarios para la adecuación de las obras según los montos reprogramados.	Sin documentación	Por evento	
14. Una vez validado se integran los proyectos reprogramados institucionales y se llevan de manera personal a las dependencias receptoras de la SEP.	Sin documentación	Por evento	



<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Informes Trimestrales de los Fondos Federales Extraordinarios			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
<b>Informar trimestralmente sobre los avances de los Fondos de acuerdo con las obligaciones establecidas en cada uno de los lineamientos y convenios.</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Verificar en las páginas de la SEP las actualizaciones de los formatos para la elaboración de los informes trimestrales.	Sin documentación	trimestralmente	
2. Se establece un cronograma de fechas de solicitud de información, de recepción de información y de entrega de los informes.	Sin documentación	trimestralmente	
3. Se solicita la información a las dependencias generadoras de los datos.	Sin documentación	trimestralmente	
4. Se procede a la elaboración de los informes trimestrales.	Sin documentación	trimestralmente	
5. Se envían a revisión a la auditora asignada (contralora interna) en la COPLADI.	Sin documentación	trimestralmente	
6. Se envían en primera instancia a revisión y firma del Coordinador General y posteriormente se recaban el resto de las firmas.	Sin documentación	trimestralmente	
7. Una vez recabadas las firmas se envía a la dependencia receptora en la SEP.	Sin documentación	trimestralmente	



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Coordinar el proceso de elaboración del Plan			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Se realiza una propuesta de cronograma de las macro actividades que involucran el proceso de actualización del PDI.	Sin documentación	Por evento	
2. Se elabora una propuesta esquemática básica de estructura y contenidos del plan actualizado.	Sin documentación	Por evento	
3. En conjunto con otras dependencias involucradas se elaboran las guías para la actualización del PDI para la alta dirección, se elaboraron guías para la integrar la información de los diferentes instrumentos de planeación participativa con la comunidad universitaria y la sociedad en general.	Sin documentación	Por evento	
4. La propuestas se ponen a consideración del Consejo de Rectores.	Sin documentación	Por evento	
5. Se trabaja en conjunto con los centros universitarios y las dependencias de la administración general involucradas en el desarrollo de las actividades según la guía aprobada por el Consejo de Rectores.	Sin documentación	Por evento	
6. Se sistematiza la información.	Sin documentación	Por evento	
7. Integración del documento.	Sin documentación	Por evento	
8. Aprobación del documento por el H. Consejo General Universitario.	Sin documentación	Por evento	



<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Sistema P3e, estructura y contenido de tutoriales			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Se analizan todos los módulos y sus funciones para determinar por su complejidad cual requiere de un tutorial o de un manual.	Sin documentación	Anual	
2. Se acuerda con la Coordinación General de Tecnologías de la Información (CGTI) la necesidad de elaborar los tutoriales de los módulos señalados.	Sin documentación	Anual	
3. La CGTI elabora una propuesta del video tutorial y lo remite a la COPLADI para revisión.  Nota: En promedio se realizan entre 4 y 5 revisiones y modificaciones hasta que los tutoriales quedan satisfactoriamente.	Sin documentación	Anual	
4. Una vez dado el visto bueno por ambas Coordinaciones se publica su liga de acceso en el portal del Sistema P3e.	Sin documentación	Anual	

<b>Responsabilidad 5</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Propuesta de adecuaciones a los módulos del sistema P3e			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. En el seno del subgrupo de planeación y programación para la armonización contable se analizan las necesidades de adecuaciones a los módulos P3e.	Sin documentación	Anual	
2. Se ponen a la consideración de la Vicerrectoría Ejecutiva los cambios propuestos y analizados.	Sin documentación	Anual	
3. Se define los procedimientos, organigramas e historias de usuario en conjunto con la CGTI.	Sin documentación		
4. La CGTI programa las adecuaciones en el área de pruebas las del sistema P3e.	Sin documentación	Anual	
5. Se realizan pruebas en conjunto con la CGTI y la Vicerrectoría, se retroalimentan las modificaciones necesarias.	Sin documentación	Anual	
6. Se invita realizar pruebas a los integrantes del subgrupo.	Sin documentación	Anual	
7. Se retroalimenta los cambios y en caso de no haber observaciones se pasa el modulo al sistema normal P3e para que este accesible a los usuarios.	Sin documentación	Anual	

**FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Responsable de área de Sistema P3e

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Sistema p3e, Verificación de disfuncionalidades en el sistema			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad	
Sin documentación	Indeterminada		

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Sistema P3e Carga de proyectos			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad	
Sin documentación	anual		



<b>Responsabilidad 3</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Sistema P3e Prueba de nuevas funcionalidades del sistema				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)		Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Mediante correo el jefe del área describe la nueva funcionalidad y solicita se pruebe.		Sin documentación	Indeterminada	
2. Se ingresa al sistema y se prueba la operatividad de la nueva funcionalidad del sistema la disfuncionalidad y se contesta vía correo al jefe del área la su existencia y su posible solución.		Sin documentación	Indeterminada	
3. Se notifica por correo al responsable del área de la operatividad o disfuncionalidad que se encuentran.		Sin documentación	Indeterminada	

<b>Responsabilidad 4</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Integra y revisa los diversos formatos y esquemas para la planeación y participación en Fondos Externos, en los formatos que envían las entidades de la Red Universitaria				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>				
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)		Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Recepción de los formatos, vía correo electrónico, enviados por las entidades de la red.		Sin documentación	anual	
2. Verificación de que los campos de los formatos sean llenados correctamente y que la información contenida en ellos sea válida, lógica y atienda las instrucciones y criterios con los que se les pidió llenar el formato.		Sin documentación	anual	
3. Sea hacen observaciones, indicándoles el qué y el por qué deben corregir, y se remiten a las entidades de la red para que sean subsanada.		Sin documentación	anual	
4. Recepción con observaciones subsanadas e Integración de todos los formatos, en un solo formato		Sin documentación	anual	
5. Se turna a jefe de la UPPE o a quién él indique, vía correo, para su validación final.		Sin documentación	anual	



<b>Responsabilidad 5</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Atiende los requerimientos propios de la Unidad en la Unidad de Transparencia, Actualización de la información referente al apartado III. Información sobre la planeación del desarrollo			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. La CTAG solicita por correo la actualización de la información.	Sin documentación	sexenalmente	
2. La Secretaria de la COPLADI solicita a la UPPE se recabe y se le remita la información actualizada.	Sin documentación	sexenalmente	
3. La UPPE envía por correo a la Secretaria de la COPLADI la información actualizada.	Sin documentación	sexenalmente	

**FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Responsable de área de Fondos Federales Extraordinarios

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Integra Informes trimestrales para la SEP			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Al final de cada trimestre la Dirección de Finanzas envía el reporte financiero que corresponde a los proyectos de cada centro universitario.	Sin documentación	Trimestralmente (abril, julio, octubre, enero)	
2. Se llena el Formato que la SEP envía para realizar los informes.	Formato SEP	Trimestralmente (abril, julio, octubre, enero)	
3. El formato se envía a validación de la Contralora Interna.	Sin documentación	Trimestralmente (abril, julio, octubre, enero)	
4. Una vez validado se envía a firmas del Coordinador de la COPLADI, del Director de Finanzas, de la Contraloría y de la Rectoría.	Sin documentación	Trimestralmente (abril, julio, octubre, enero)	
5. Se realiza un Oficio de envío para la SEP.	Sin documentación	Trimestralmente (abril, julio, octubre, enero)	
6. Se envía junto con el Oficio los Informes a la SEP.	Sin documentación	Trimestralmente (abril, julio, octubre, enero)	
7. El proceso termina cuando se recibe el Acuse del Oficio.	Sin documentación	Trimestralmente (abril, julio, octubre, enero)	

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Corrector de Estilo, Revisa los documentos estratégicos generados al interior de la COPLADI previo a su difusión			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. A solicitud del Coordinador General, el Secretario y/o los jefes de unidad, se hace llegar vía correo electrónico el documento a revisar al Jefe de la UPPE.	Sin documentación	Por evento	
2. El Jefe de la UPPE deriva el documento al encargado de revisar y corregir estilo que se designe.	Sin documentación	Por evento	
3. El revisor identifica los cambios a realizar en el documento.	Sin documentación	Por evento	
4. El revisor elabora una propuesta de cambios y la deriva al jefe de la UPPE y en su caso a los jefes de unidad y/o el Coordinador General para su aprobación.	Sin documentación	Por evento	



5. El revisor recibe las observaciones para realizar y/o no efectuar los cambios propuestos.	Sin documentación	Por evento	
6. El revisor integra la versión final del documento y la remite al solicitante.	Sin documentación	Por evento	

**Responsabilidad 3****¿Qué hace?**

Cuaderno Estadístico, integra la información de un eje en un todo coherente

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Se elaboran los formatos a partir de los cuales se solicitará la información a las dependencias de la administración general o en su caso a las dependencias de la Red Universitaria.	Sin documentación	Por evento	
2. Se reciben los formatos llenados por las dependencias y se procede a revisar que la información no se encuentre incompleta o presente inconsistencias con respecto a la proporcionada en años previos.	Sin documentación	Por evento	
3. Se integra la información en las tablas de acuerdo a los niveles jerárquicos correspondientes.	Sin documentación	Por evento	
4. Se revisa el estilo general y se editan los textos en caso de ser necesario.	Sin documentación	Por evento	
5. Se remite el documento para su revisión numérica y de estilo.	Sin documentación	Por evento	
6. Se atienden las observaciones y se integra la versión final del documento.	Sin documentación	Por evento	

**Responsabilidad 4****¿Qué hace?**

Búsqueda de documentos estratégicos en medios electrónicos

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	Código del documento	Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. A solicitud del Coordinador General, Secretario y/o Jefes de Unidad, se realiza la búsqueda de documentos estratégicos en apoyo a los procesos internos de la COPLADI.	Sin documentación	Por evento	
2. Se recibe la solicitud de información a través del Jefe de la UPPE y se procede a realizar la búsqueda por medio de mecanismos especializados, repositorios electrónicos y bases de datos de libre acceso.	Sin documentación	Por evento	

**FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Responsable de área académica

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Revista COPLADI, Proponer temáticas actuales y relevantes de educación superior (ES) y escribir el artículo.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Por medio de investigación y participación en diversos foros nacionales e internacionales de ES que permiten conocer su evolución y las tendencias. A partir de ello, se elaboran las propuestas acerca de los temas factibles para la revista al Jefe de la UPPE	Sin documentación	Por evento	
2. Una vez que se han aprobado los temas por parte del Coordinador General de la COPLADI y el Jefe de la UPPE, se procede a la elaboración de los artículos por medio de investigación en revistas científicas, libros y bases de datos, ya sea que se encuentren en la red o de forma física, que sustente la temática.	Sin documentación	Por evento	

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Búsqueda de documentos estratégicos en medios electrónicos			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. A solicitud del Coordinador General, Secretario y/o Jefes de Unidad, se realiza la búsqueda de documentos estratégicos en apoyo a los procesos internos de la COPLADI.	Sin documentación	Por evento	
2. Se recibe la solicitud de información a través del Jefe de la UPPE y se procede a realizar la búsqueda por medio de mecanismos especializados, repositorios electrónicos y bases de datos de libre acceso.	Sin documentación	Por evento	

<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Análisis estadísticos e Interpretación de datos			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1 A partir de la revisión de los datos que se encuentran en los documentos objeto de análisis.	Sin documentación	Por evento	
2 Se realiza el texto que describe los resultados de los datos analizados.	Sin documentación	Por evento	

**FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Asistente de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Informar en el Portal de la SHCP lo correspondiente a los recursos de fondos extraordinarios federales			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Se pide y recibe la información de las unidades que recibieron financiamiento de obra del ramo 33	Sin documentación	Trimestral	
2. Se ingresa al portal de la SHCP para capturar los informes	Tutorial de SHCP	Trimestral	
3. El informe trimestral de Subsidio general se realiza en conjunto con la Dirección de Finanzas	Portal de SHCP	Trimestral	
4. Una vez generados los informes se suben al Portal de Transparencia de la UdeG	Sin documentación	Trimestral	

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Archivar los documentos que se remiten a la Unidad para su seguimiento			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Se recibe los documentos, oficios en físico o por correo electrónico de los diferentes Fondos o asuntos que se relacionan con la Unidad	Sin documentación	Por evento	
2. Una vez que se verifica el seguimiento, se clasifica de acuerdo al tema en cuestión y se archiva en carpetas físicas y/o electrónicas	Sin documentación	Por evento	

<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Actualizar datos en la página web UPPE			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. El apartado que corresponde a la Unidad dentro de la página web de la COPLADI, se modifica y/o actualiza según se requiera, una vez que los datos fueron validados por el jefe de la unidad.	Sin documentación	Por evento	

**Responsabilidad 4****¿Qué hace?**

Enviar los informes trimestrales a la Unidad de Transparencia para su publicación en la web de UdG

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Los Informes trimestrales de los Fondos Federales Extraordinarios una vez que fueron validados y entregados a la SEP, se escanean	Sin documentación	Por evento	
2. Una vez escaneados y en formato PDF, se envía por correo electrónico a la Unidad de Transparencia, con la petición de su publicación	Sin documentación	Por evento	
3. Se recibe vía e-mail, la confirmación de recibido y se procede a checar que los datos enviados aparezcan en la pág. correspondiente de transparencia.	Sin documentación	Por evento	

**Responsabilidad 5****¿Qué hace?**

Realizar los check list que se requieran para su cumplimiento en tiempo y forma

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Se recibe el requerimiento externo y/o interno sobre alguna información determinada	Sin documentación	Por evento	
2. Se reúne la información requerida con las unidades que se involucran en el proceso	Sin documentación	Por evento	
3. Se checa que todo lo requerido se entregue en tiempo y forma	Sin documentación	Por evento	



## II.4.4- Procesos de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación

### Inventario de procesos y narrativa de sus actividades por etapas

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre de proceso:		Fondos Extraordinarios		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Convocatoria	UPPE	SEP- DGESU	Lineamientos
2	Involucrar a los actores para desarrollar el proyecto a concurso	UPPE		Proyecto
3	Revisión del Proyecto	UPPE		Proyecto
4	Datos Estadísticos	UPPE - UNESI		Proyecto
5	Oficio de Autoridades	UPPE - CG.COPLADI	RG	Proyecto
6	Envío del Proyecto a concurso	UPPE		Proyecto
7	Resultados del Fondo		SEP- DGESU	Diario Oficial y Oficio de asignación
8	Firma de Convenio	CG.COPLADI	RG-SEP- DGESU	Convenio
9	Informes Trimestrales	UPPE		
10	Generar Proyectos por dependencias (P3e)	UPPE		

Nombre de proceso:		Informes trimestrales		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	En el primer trimestre del año fiscal (2015) se generan informes de financieros en 0, pues todavía no tenemos la asignación del recurso de los Fondos	UPPE		Informes
2	Una vez asignado el Presupuesto, se distribuye a los centros y sistemas	CG.COPLADI	RG-SEP-DGESU	Oficio de asignacion de recursos
3	Se recibe el Formato preestablecido para los informes		SEP-DGESU	Formato informes
4	Se le pide a la Dirección de Finanzas la información trimestral	UPPE	D.F	Informe Finanzas
5	Se vacía la Información en el Formato Preestablecido	UPPE		
6	Se manda a firma	UPPE - CG.COPLADI	Contraloria-D.F-RG	Informe
7	Se genera Oficio para enviar los informes	CG.COPLADI	RG	Oficio de envío
8	Se envía los Informes con el Oficio a la SEP	UPPE	SEP-DGESU	Informes trimetrales - Oficio
9	Se recibe Oficio de Acuse	UPPE	SEP-DGESU	
10	Se sube al portal de transparencia la Información	UPPE	TRANSPARENCIA	
11	Se recibe la notificación de que la información ya esta publicada en el portal	UPPE	TRANSPARENCIA	



Nombre de proceso:		Proyectos P3e		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Se realiza un cronograma y se aprueba internamente	UPPE- CG.COPLADI	VRG	Proyectos
2	Se aprueba o comprueba		Consejo de Rectores	
3	Se programa el taller de los consejos técnicos de Planeación y Finanzas para informar sobre el proceso a seguir, las actualizaciones e instrucciones	UPPE	Vicerrectoría- DF	
4	Se habilita el sistema P3e para la captura en 4 etapas			El que genera el sistema.
5	Etapas I, captura "normal" de los proyectos		Entidades de la Red	
6	Etapas 2, Nivel de aprobación 1		C.U. Colegios departamentales y cierres de URES de las Secretarías, SUV Cierre de proyectos de las coordinaciones y SEMS extensión de la captura normal, Administración Gral: Cierre de Unidades y equivalentes	
7	Etapas 3, Nivel de aprobación 2		C.U: Consejo divisional y Secretarías, SUV: Direcciones, SEMS: Consejo de Escuelas de las diferentes preparatorias, Administración General: Coordinaciones Grales y equivalentes	
8	Etapas 4: Nivel de aprobación 3		C.U.: Consejo de C.U., SUV: Rectoría, SEMS: Consejo de EMS, Administración Gral.: Titulares de los Subsistemas (Rectoría, Vicerrectoría y Secretaría Gral.)	
9	Durante todo este proceso se interactúa con las coordinaciones de planeación y finanzas, con la Vicerrectoría y CGTI, para auxiliarlos en la captura, aprobación y cierre de proyectos.	UPPE	C.U.-CGTI-VRG-DF	
10	Una vez terminado el periodo de captura en todos los niveles se procede a migrar todos los proyectos al sistema AFIN		VRG	
11	Para los ingresos propio se solicita a la Vicerrectoría la apertura del sistema y esta instancia revisa la existencia de los documentos que avalen la factibilidad de la obtención de los recursos autogenerados.		VRG	

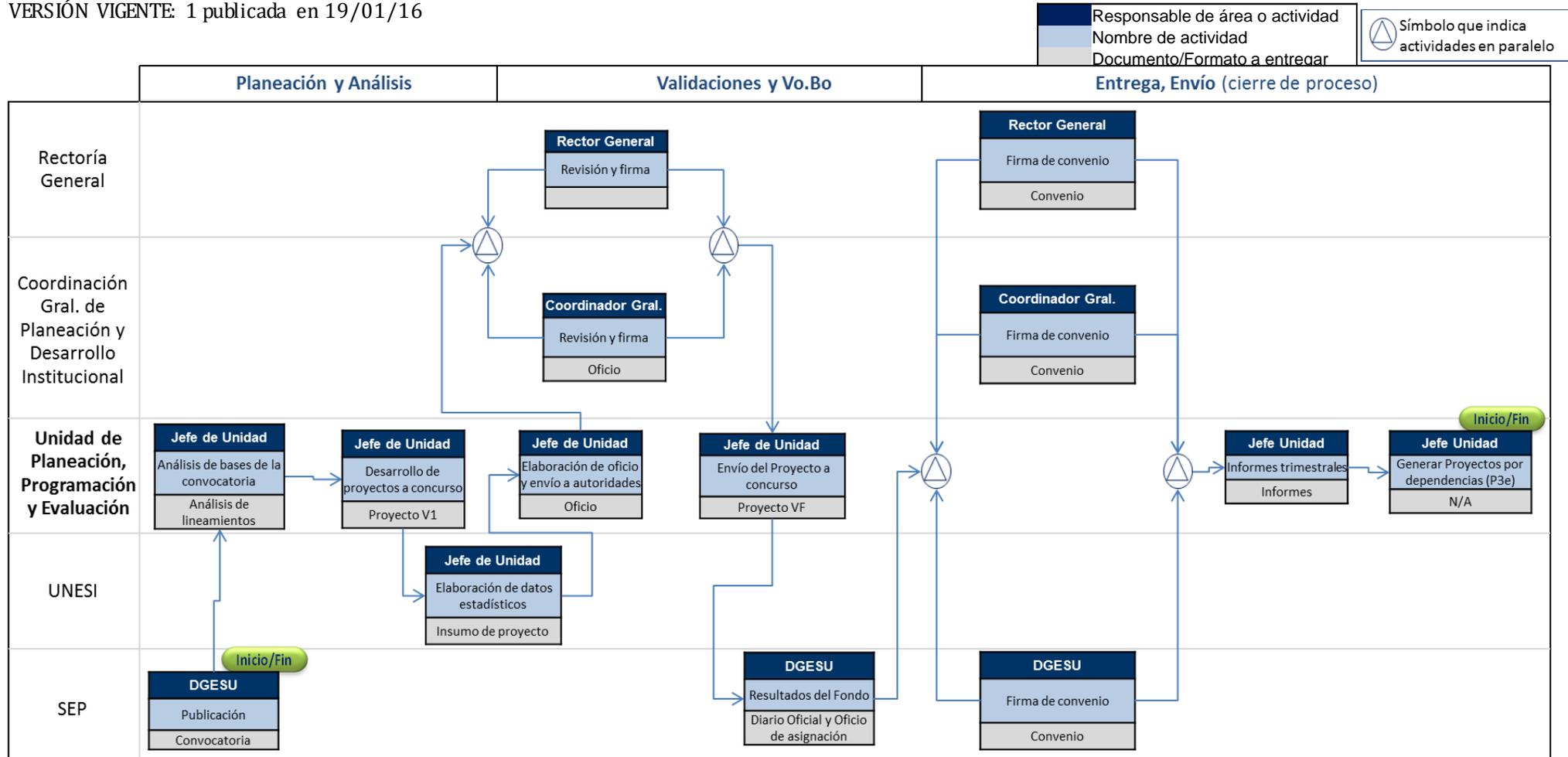


### II.4.5- Diagramas de procesos y sus macroetapas

Secuencia general y sistematizada de las interacciones existentes entre las áreas que intervienen en los principales procesos de la Unidad de Planeación Programación y Evaluación adscrita a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional (COPLADI)

**Nombre del Proceso:** Fondos Extraordinarios

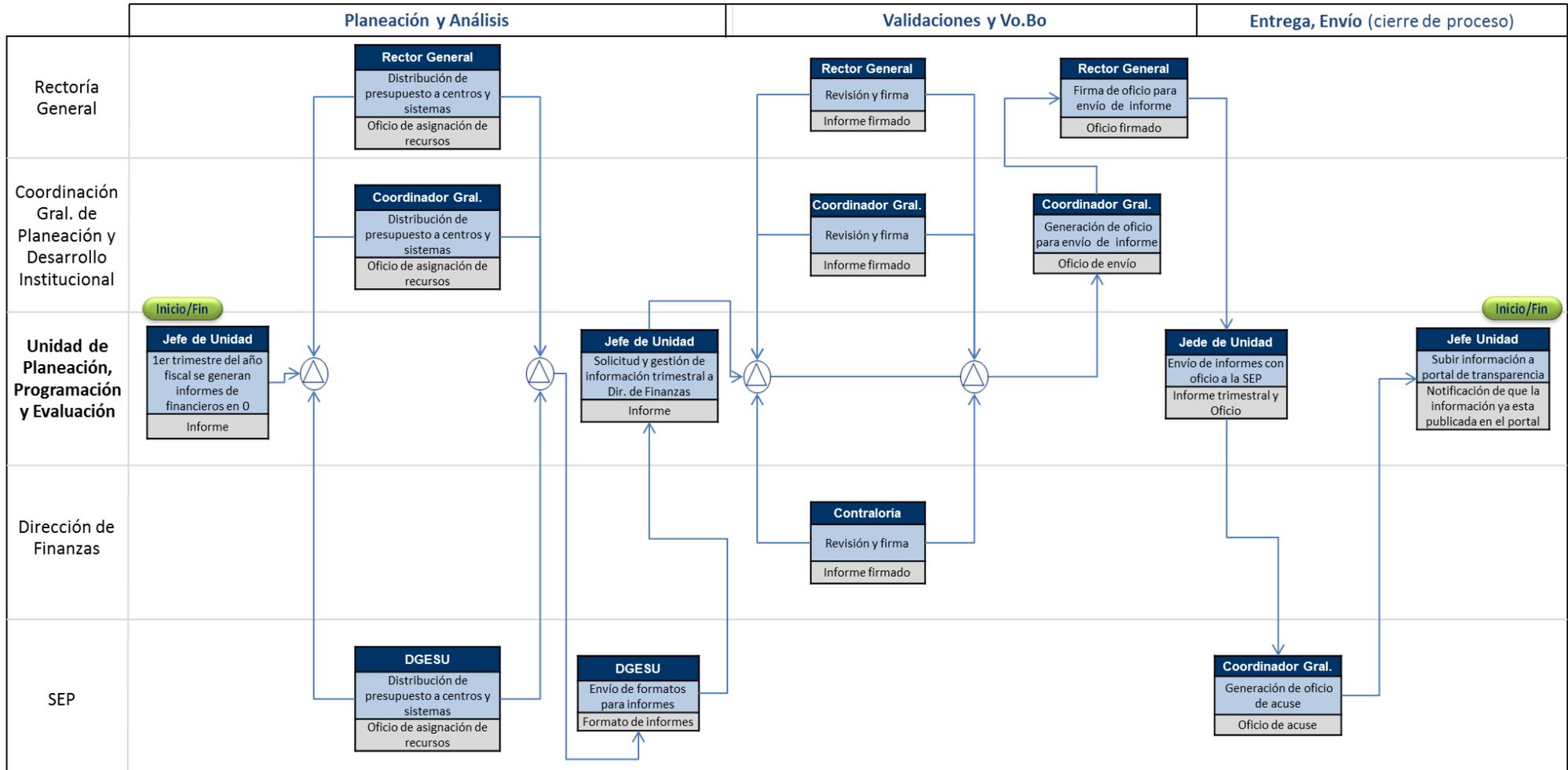
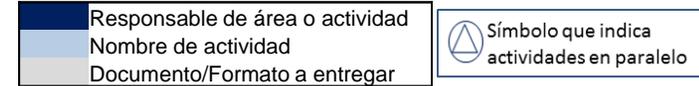
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





**Nombre del Proceso:** Informes trimestrales

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

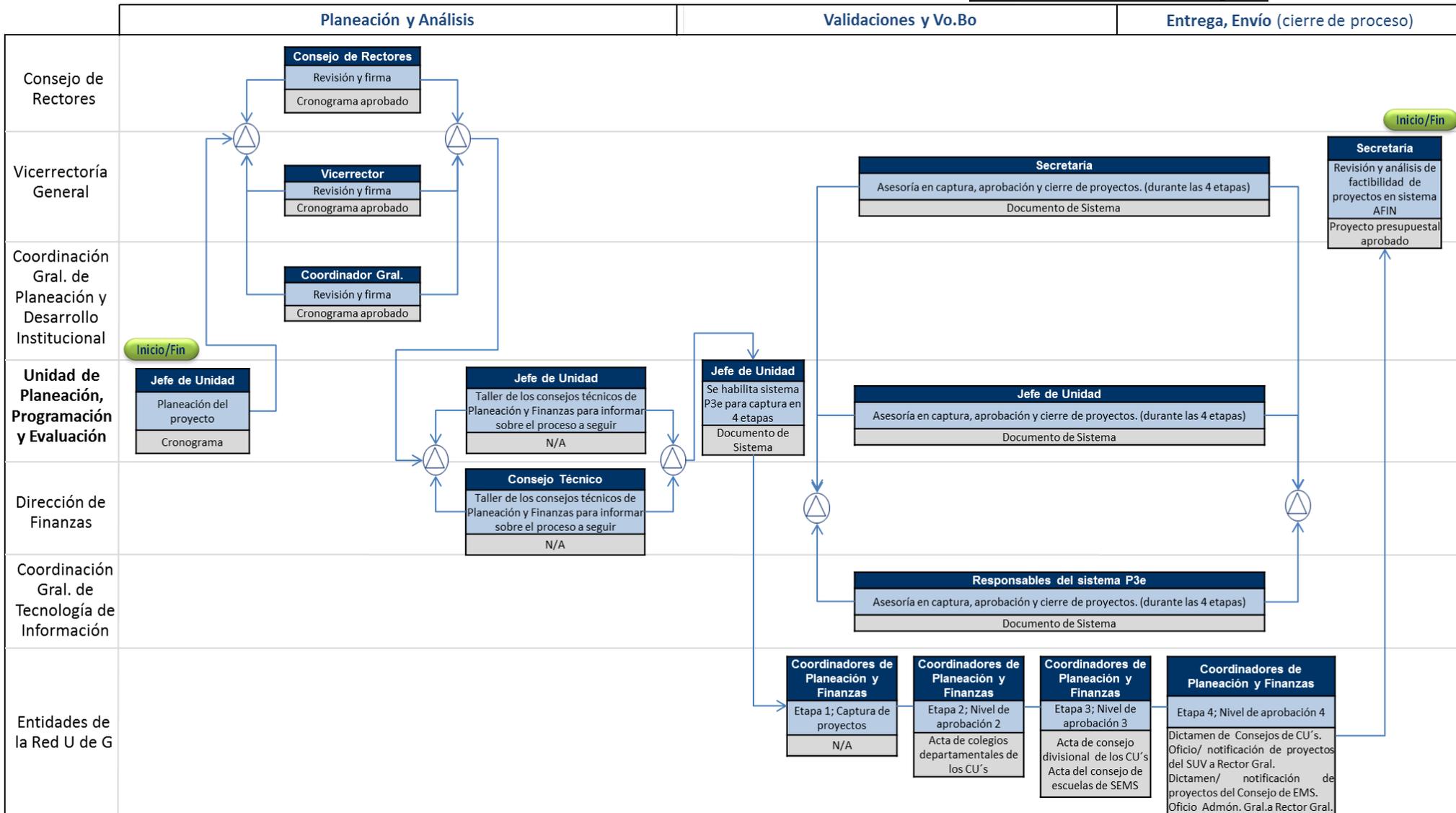




**Nombre del Proceso: Proyectos P3e**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Responsable de área o actividad	Símbolo que indica actividades en paralelo
Nombre de actividad	
Documento/Formato a entregar	





## II.4.6- Funciones del área de Seguimiento Financiero y Programático, su objetivo y su interacción con otras áreas o dependencias

<b>Nombre del departamento</b>	Seguimiento Financiero y Programático
<b>Jefe de área/departamento</b>	Responsable de área
<b>Objetivo del departamento</b>	El área de seguimiento financiero y programático se encarga de monitorear el avance del ejercicio de los fondos extraordinarios FECES, ProExOEES y Complemento PROFOCIE
<b>Áreas del departamento</b>	N/A
<b>Funciones generales</b>	
1	Seguimiento financiero de los fondos ordinarios y extraordinarios Complemento PROFOCIE, FECES y ProExOEES
2	Seguimiento a observaciones Complemento PROFOCIE
3	Revisión de documentación en las solicitudes FECES y ProExOEES
4	Hacer observaciones a los Centros Universitarios en sus trámites FECES y ProExOEES
5	Elaborar informes semanales sobre el avance financiero
<b>Áreas o dependencias con quienes interactúa</b>	
1	Dirección de Finanzas
2	Gobierno Federal (Dirección General de Educación Superior)
3	Algunos procesos son eventuales, por lo que, dependiendo el tipo de actividad, son las oficinas externas con las que se interactúa.

**II.4.7- Descripción de Puestos del área de Seguimiento Financiero.****FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Responsable del área de seguimiento financiero

<b>Responsabilidad 1</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Seguimiento de avance del ejercicio de los fondos FECES y ProExOEES				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)				
1.	Revisar las solicitudes en sistema, el concepto del documento debe coincidir con el proyecto aprobado por la SEP	Proyectos P3E	Diario	
2.	Validar las solicitudes en sistemas	Proyectos P3E	Diario	
3.	Enviar comentarios a los Centros Universitarios de la documentación de sus solicitudes	Circular #6 de Vicerrectoría	Diario	
4.	Elaborar informe de avance financiero	Sin documentación	semanal	

<b>Responsabilidad 2</b>				
<b>¿Qué hace?</b>				
Conciliaciones del fideicomiso Profocie				
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>		<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)				
1.	Revisar las solicitudes en sistema, el concepto del documento debe coincidir con los proyectos P3E	Proyectos P3E	Diario	
2.	Validar las solicitudes en sistemas	Proyectos P3E y lineamientos Complemento PROFOCIE	Diario	
3.	Enviar comentarios a los Centros Universitarios de la documentación de sus solicitudes	Circulares #3 y #4 Vicerrectoría 2016 y lineamientos Complemento	Diario	
4.	Elaborar informe de avance financiero	Sin documentación	mensual	



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Seguimiento a las observaciones complemento de Profocie			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Revisión de las observaciones hechas por la contralora a la documentación de los Centros Universitarios	Sin documento	Por evento	
2. Análisis de las observaciones para determinar cuáles se pueden solventar en la COPLADI	Sin documento	Por evento	
3. Enviar observaciones a los Centros Universitarios	Sin documento	Por evento	
4. Solventar observaciones	Sin documento	Por evento	



## II.4. 8- Procesos del área de Seguimiento Financiero

### Inventario de procesos y narrativa de sus actividades por etapas

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre de proceso:		Conciliación del fideicomiso para DGE SU (N/A diagrama)		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Revisar el estado de cuenta	S.F	BANCO	Estado de Cuenta
2	Subir la información al sistema e-PIFI	S.F		Conciliación
3	Imprimir el formato de registro del fideicomiso	S.F		
4	Pasar a revisión con la jefa del área de fondos externos	FONDOS EXTERNOS		
5	Elabora el oficio dirigido a la DGE SU	S.F		Oficio
6	Elaborar memorándum para recabar firma del vicerrector para el oficio dirigido a la DGE SU	CA.COPLADI	VRG	Memorándum
7	Elabora oficio para recabar firma del Rector General	S.F.-CA.COPLADI		Oficio
8	Enviar el formato del fideicomiso a Rectoría	S.F	RG	
9	El documento firmado por el Vicerrector y Rector General es enviado por paquetería a la Ciudad de México donde lo entregan a la DGE SU	S.F.-CA.COPLADI		Oficio firmado

Nombre de proceso:		Conciliación del fideicomiso para Finanzas		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Revisar el estado de cuenta	UPPE	BANCO	Estado de Cuenta
2	Trascribir los datos en Excel	COPLADI		
3	Ordenar por número de oficio y colocar el número de la dependencia	S.F		
4	Copiar al formato predeterminado y conciliar los saldos	UPPE		Conciliación
5	Pasar a revisión con la jefa del área de fondos externos	UPPE-FONDOS EXTERNOS		
6	Ordenar los montos por dependencia para que en finanzas puedan hacer el cargo al centro universitario o coordinación correspondiente	UPPE -COPLADI	Contraloría, D.F. RG	
7	Elaborar oficio para finanzas	CA.COPLADI		Oficio
8	Enviar a la dirección de finanzas	S.F		

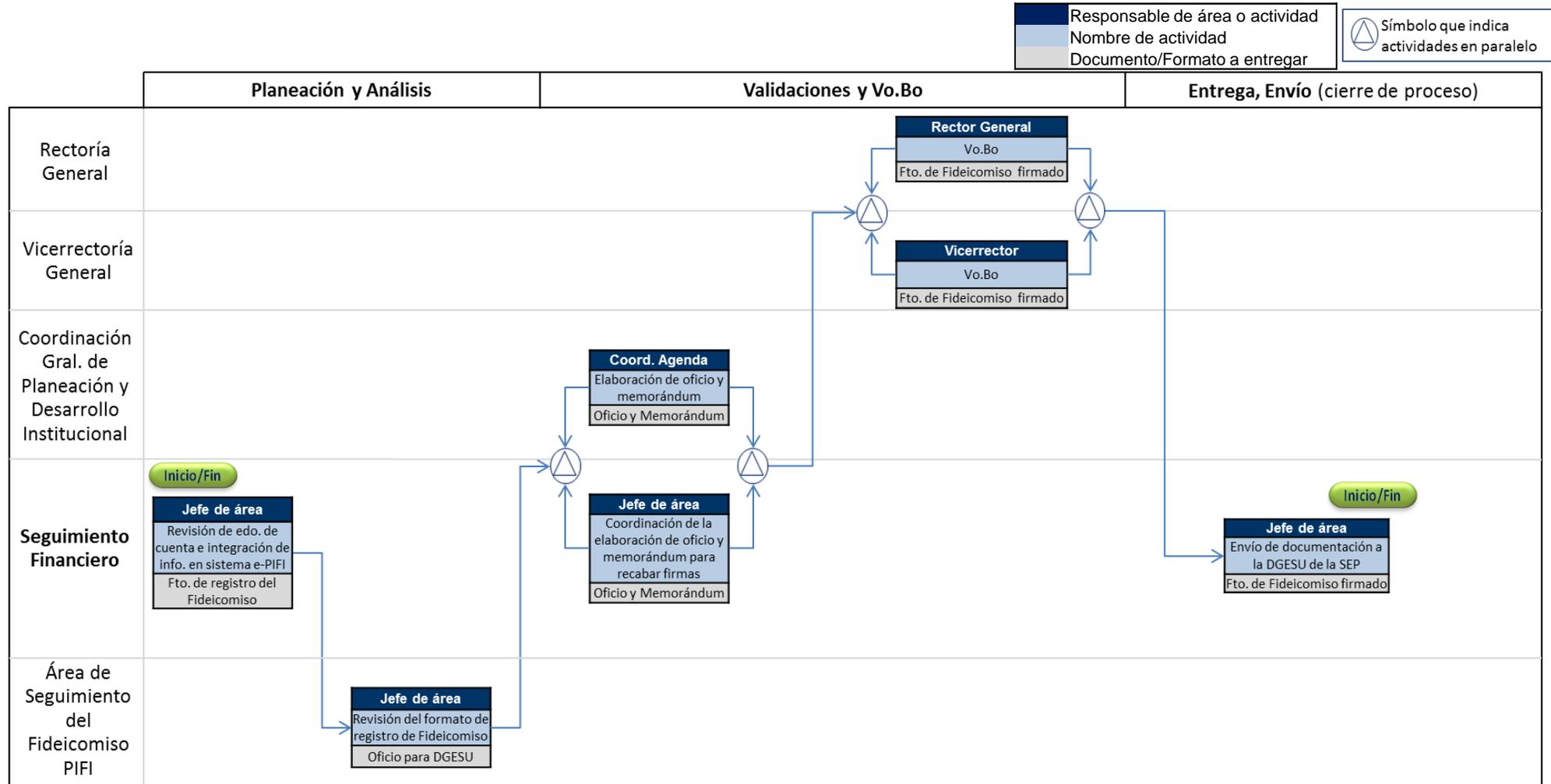


## II.4. 9- Diagramas de procesos y sus macroetapas

Secuencia general y sistematizada de las interacciones existentes entre las áreas que intervienen en los principales procesos del área de Seguimiento Financiero adscrita a la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación (UPPE)

**Nombre del Proceso:** Conciliación del fideicomiso para Finanzas

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





## II.5.- Unidad de Información y Estadística Institucional (UNESI)

### II.5.1- Funciones de la Unidad de Información y Estadística Institucional, su objetivo y su interacción con otras áreas o dependencias

<b>Nombre del departamento</b>	Unidad de Información y Estadística Institucional (UNESI)
<b>Jefe de departamento</b>	Jefe de Unidad
<b>Objetivo del departamento</b>	Es la Unidad encargada de gestionar el proceso de vinculación con cada una de las instancias de la Red U de G para la recolección, validación, sistematización, integración y presentación de la información estadística institucional, a fin de que ésta sea homogénea, fidedigna, útil, oportuna y relevante para los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en la toma de decisiones; consolidando así a la COPLADI /UNESI como ventanilla única de información estadística institucional.
<b>Resumen de funciones</b>	Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales; Realizar análisis estadísticos con la información institucional, elaborando estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones para la toma de decisiones; Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación; Elaborar los reportes para dar respuesta a requerimientos externos de información estadística institucional realizados por entidades gubernamentales; Elaborar los anuarios, informes y demás documentos universitarios de su competencia; Proporcionar la información estadística para los informes institucionales; Integrar y actualizar un banco general de información, elaborar informes periódicos de carácter financiero, programático y estadístico de fondos y proyectos que operen en la Red Universitaria; Diseñar y supervisar el Sistema Institucional de Indicadores, y las demás que por la naturaleza de su función le correspondan.
<b>Áreas del departamento</b>	
1	Área del Sistema Institucional de Indicadores
2	Área de Investigación Documental
3	Área de Estadística y Compilación de Datos



### Funciones generales

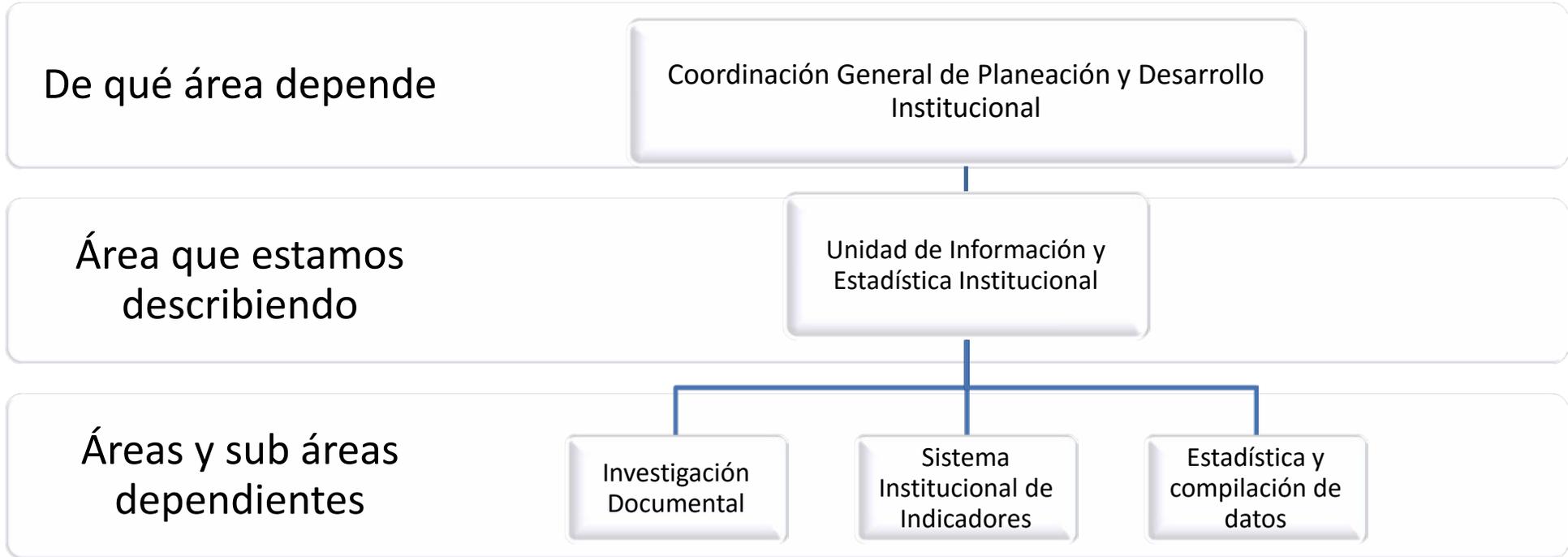
- 1 Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales
- 2 Realizar análisis estadísticos con la información institucional, elaborando estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones para la toma de decisiones
- 3 Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación
- 4 Elaborar los reportes para dar respuesta a requerimientos externos de información estadística institucional realizados por entidades gubernamentales
- 5 Elaborar los anuarios, informes y demás documentos universitarios de su competencia
- 6 Proporcionar la información estadística para los informes institucionales
- 7 Integrar y actualizar un banco general de información, elaborar informes periódicos de carácter financiero, programático y estadístico de fondos y proyectos que operen en la Red Universitaria
- 8 Diseñar y supervisar el Sistema Institucional de Indicadores

### Áreas o dependencias con quienes interactúa

- 1 Vicerrectoría
- 2 Coordinación de Control Escolar
- 3 Coordinación General de Recursos Humanos
- 4 Coordinaciones de Planeación de SEMS, Centros Universitarios y SUV
- 5 Coordinación General de Cooperación e Internacionalización
- 6 Coordinación General Académica
- 7 Coordinación General de Tecnologías de Información
- 8 Coordinación General Administrativa
- 9 Secretaría Técnica de Rectoría



## II.5.2- Organigrama de la Unidad de Información y Estadística Institucional



**II.5.3- Descripción de Puestos de la Unidad de Información y Estadística Institucional.****FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Jefe de la Unidad de Información y Estadística Institucional

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Gestión de los procesos de estadística institucional			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Coordinar y gestionar el desarrollo y seguimiento de un Sistema Institucional de Indicadores y Estadística.	Bases de datos	Por evento	
2. Gestionar la promoción del uso de indicadores en las entidades de la Red, para facilitar la toma de decisiones a nivel operativo, táctico y estratégico.	Bases de datos	Por evento	
3. Gestionar el seguimiento puntual de Indicadores Klikview	Bases de datos	Por evento	
4. Autorizar y coordinar el preservar y enriquecer el acervo del Centro de Información y Documentación en Educación Superior (CIDES).	Bases de datos	Por evento	
5. Autorizar el fortalecimiento de las acciones de difusión del centro de información hacia los estudiantes de posgrado (en programas educativos relacionados con la educación superior).	Bases de datos	Por evento	
6. Verificar el análisis de las políticas internacionales, nacionales y locales en materia de educación, así como sistematizar la información de la realidad institucional con el objeto de realizar estudios de las tendencias, escenarios e indicadores del sistema educativo en general, como de la Universidad en particular, con el fin de proponer estrategias o acciones que fortalezcan el rumbo de la institución.	Bases de datos	Por evento	



7. Asegurar el correcto procesamiento de la información institucional	Bases de datos	Por evento	
8. Planificar compilación, análisis, proveedor de datos y de documentos de trabajo basados en dicha información, además de ser la fuente única de información de la Universidad de Guadalajara hacia el exterior	Bases de datos	Por evento	
9. Planificar la elaboración de la estadística Institucional para que los objetivos se cumplan en tiempo y forma dentro de lo estipulado para que el informe del rector cuente con la información necesaria para su elaboración.	Bases de datos	Por evento	
10. Coordinar a cada uno de los especialistas que elaboran apartados para la estadística Institucional para que la información sea homogénea y consistente con los criterios prediseñados.	Bases de datos	Por evento	
11. 5.1.2 Verificar que la estadística Institucional se elabore de acuerdo con los criterios acordados y presentarla a la coordinación General para que esté autorice su impresión	Bases de datos	Por evento	
12. Coordinar la elaboración de la estadística 911 planeando las actividades que se deben realizar entre dependencias universitarias para integrar la información recibida y dar el cierre en la plataforma de la SEP.	Bases de datos	Por evento	
13. Coordinar la contribución y el diseño de la numeralia institucional así como la recepción y procesamiento de Información para la elaboración del documento oficial mensual para finalizar solicitando la autorización de la coordinación general para su publicación.	Bases de datos	Por evento	
14. Gestionar la elaboración, planificación e integración de información para el Anexo XIII así como coordinar actividades para su verificación y finalización	Bases de datos	Por evento	
15. Responsable de la compilación, análisis, proveedor de datos y de documentos de trabajo basados en dicha información, además de ser la fuente única de información de la Universidad de Guadalajara hacia el exterior.	Bases de datos	Por evento	
16. Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales	Bases de datos	Por evento	
17. Coordinar las actividades de compilación de datos en todas las unidades de la Red Universitaria	Bases de datos	Por evento	
18. Realizar análisis estadísticos con la información institucional, elaborando estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones para la toma de decisiones	Bases de datos	Por evento	
19. Supervisar los documentos de trabajo basados en la información estadística de la Universidad de Guadalajara	Bases de datos	Por evento	



20. Vigilar la recopilación y procesamiento de datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación	Bases de datos	Por evento	
21. Supervisar y analizar el seguimiento de indicadores institucionales como nacionales y del extranjero	Bases de datos	Por evento	
22. Elaborar los reportes para dar respuesta a requerimientos externos de información estadística institucional realizados por entidades gubernamentales	Bases de datos	Por evento	
23. Coordinar la automatización de procesos para las tareas continuas de solicitudes de información	Bases de datos	Por evento	
24. Coordinar la elaboración los anuarios, informes y demás documentos universitarios de su competencia	Bases de datos	Por evento	
25. Atender las solicitudes de información, análisis de datos y estudios requeridos a la unidad a través de la universidad de Guadalajara	Bases de datos	Por evento	
26. Proporcionar la información estadística para los informes institucionales	Bases de datos	Por evento	
27. Coordinar la divulgación de la información estadística y documentos de trabajo en la red universitaria	Bases de datos	Por evento	
28. Diseñar y supervisar el Sistema Institucional de Indicadores, y Las demás que por la naturaleza de su función le corresponda	Bases de datos	Por evento	
29. Coordinar y supervisar el Sistema Institucional de Indicadores, y Las demás que por la naturaleza de su función le corresponda	Bases de datos	Por evento	



## FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Responsable del Sistema Institucional de Indicadores

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué se hace?</b>			
Gestión del área del sistema institucional de indicadores			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
	<b>Documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales.	Documentos en EXCEL	Por evento	
2. Recopilar, integrar y gestionar bases de datos institucionales confederadas, para la construcción, análisis y monitoreo de indicadores estratégicos.	Documentos en EXCEL	Por evento	
3. Realizar análisis estadísticos con la información institucional, elaborando estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones para la toma de decisiones.	Documentos en EXCEL	Por evento	
4. Integrar, al nivel de datos, diversas fuentes institucionales y externas para la planeación y evaluación institucionales.	Documentos en EXCEL	Por evento	
5. Analizar la información institucional para la construcción, análisis y monitoreo de indicadores estratégicos para la planeación y evaluación institucionales.	Documentos en EXCEL	Por evento	
6. Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.	Documentos en EXCEL	Por evento	
7. Desarrollar programas, aplicaciones y métodos para la extracción, transformación, homologación y acceso a diversas fuentes de información	Documentos en EXCEL	Por evento	
8. Supervisar el Sistema Institucional de Indicadores.	Documentos en EXCEL	Por evento	
9. Procesar, sistematizar e integrar la información estratégica definida en el sistema de información institucional para la toma de decisiones de mandos medios y superiores.	Documentos en EXCEL	Por evento	



<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Seguimiento de Indicadores en Qlikview			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Solicitud de Información	Datos	Por evento	
2. Modelo Qlikview- Red en Cifras ,APP	Sin documentación	Por evento	
3. Área encargada de coordinar el desarrollo y seguimiento de un Sistema Institucional de Indicadores y Estadística, construido y clasificado con base en criterios comunes y homogéneos	Modelo Qlikview	Por evento	
4. Promover la cultura del uso de indicadores en las entidades de la Red, lo cual facilite la toma de decisiones a nivel operativo, táctico y estratégico	RedenCifras, APP	Por evento	
5. Autorización por parte del Coordinador General	Sin documentación	Por evento	
6. Subir a la web los indicadores señalados	Sin documentación	Por evento	

**FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Responsable del área de estadística y compilación de datos

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Responsable de área de estadística			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales	Sin documentación	Por evento	
2. Integración de bases de datos	Documentos en EXCEL	Por evento	
3. Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.	Documentos en EXCEL	Por evento	
4. Integración de bases de datos con información institucional de las distintas dependencias de la Red Universitaria	Documentos en EXCEL	Por evento	
5. Elaborar los reportes para dar respuesta a requerimientos externos de información estadística institucional realizados por entidades gubernamentales.	Documentos en EXCEL	Por evento	
6. Producción de información estadística 911 de la SEP-ANUIES-INEGI	Documentos en EXCEL	Por evento	
7. Integrar y actualizar un banco general de información, elaborar informes periódicos de carácter financiero, programático y estadístico de fondos y proyectos que operen en la Red Universitaria	Documentos en EXCEL	Por evento	
8. Monitoreo y revisión del sistema e-PIFI	Sin documentación	Por evento	



<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Elaboración de la Estadística de ES (911 )			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Coordinación de inicio de proceso para la elaboración de la Estadística de ES 911	oficio de SEP	Por evento	
2. Cronograma de actividades	Cronograma de actividades	Por evento	
3. Reunión con dependencias universitarias involucradas	Acuerdos de entrega de información	Por evento	
4. Envío de solicitud y formatos para vaciado de información	Bases de datos	Por evento	
5. Recepción de información solicitada a dependencias involucradas	Bases de datos	Por evento	
6. Integración de información recibida	Bases de datos	Por evento	
7. Envío a la SEJ para revisión	Bases de datos	Por evento	
8. Atención a las observaciones hechas por la SEJ	Bases de datos	Por evento	
9. Envío a la SEJ para captura en plataforma de la SEP	Bases de datos	Por evento	
10. Carga de base de datos en plataforma de la SEP	Bases de datos	Por evento	
11. Cierre de cuestionarios en plataforma de la SEP	Bases de datos	Por evento	
12. Oficialización fin de proceso para la elaboración de la Estadística de ES 911	oficio SEJ	Por evento	



<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Elaboración de la estadística (Numeralia)			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Gestión de solicitud de inicio de proceso/ Acuerdo con las dependencias que proveen de información para la Numeralia.	Sin documentación	Mensual	
2. Diseño de la estructura de la Numeralia Institucional	Documentos en EXCEL	Mensual	
3. Recepción de la información	Documentos en EXCEL	Mensual	
4. Procesamiento de la información	Documentos en EXCEL	Mensual	
5. Revisión de resultados mensuales/Comparativo de cambios con respecto al mes anterior	Documentos en EXCEL	Mensual	
6. Elaboración de documento oficial numeralia mensual	Documentos en EXCEL	Mensual	
7. Vo.Bo./Autorización para publicación de la numeralia en el sitio oficial de la coordinación	Documento en PDF	Mensual	
8. Publicación de la numeralia en el sitio oficial	Sin documentación	Mensual	

**Responsabilidad 4****¿Qué hace?**

Elaboración de la estadística Anexo XIII

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?	Documento	Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)	Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad
1. Gestión/Solicitud de inicio de proceso para la elaboración del PIFI-PROFOCIE	Formato firmado	Por evento	
2. Planeación de Proyecto	Cronograma de Actividades	Por evento	
3. Integración de equipo	Sin documentos	Por evento	
4. Integración del anexo xiii	Sin documentos	Por evento	
5. Elaboración análisis externo	Documentos Internos	Por evento	
6. Modificación del anexo xiii	Documentos Internos	Por evento	
7. Elaboración análisis externo	Documentos Internos	Por evento	
8. Elaboración anexo xiii institucional	Documentos Internos	Por evento	
9. Revisión interna de proyectos.	Documentos Internos	Por evento	
10. Presentación de Proyecto	Documento final	Por evento	
11. Presentación de Proyecto y entrega a la UDI	Documento final	Por evento	

**Responsabilidad 5****¿Qué hace?**

Elaboración de los tomos de Estadística Institucional

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	<b>Documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Definir los cuadros y la estructura de la Estadística Institucional	Sin documentación	Por evento	
2. Solicitar la Información a la Red Universitaria	oficios de solicitud	Por evento	
3. Recepción de Información	Documentos en EXCEL	Por evento	
4. Integración de Información	Documentos en EXCEL	Por evento	
5. Vaciar datos	Documentos en EXCEL	Por evento	
6. Revisar Formulas	Documentos en EXCEL	Por evento	
7. Revisar Criterios Generales	Documentos en WORD	Por evento	
8. Revisión de la Información por parte de COPLADI	Sin documentación	Por evento	
9. Revisión del estilo del documento con el corrector de estilo asignado	Documentos en EXCEL	Por evento	
10. Aplicar correcciones	Documentos en EXCEL	Por evento	
11. Entrega de formatos Corregidos	Documentos en EXCEL	Por evento	
12. Diseño seño de la Estadística Institucional para la autorización y la impresión final.	Sin documentación	Por evento	
13. Entregar los cuadros en PDF	Documentos en PDF	Por evento	
14. Entregar los cuadros en PDF, Visto Bueno por parte de Secretario Administrativo	Documentos en PDF	Por evento	
15. Entregar los cuadros en PDF, Autorización por parte del Coordinador General para Imprimir	Documentos en PDF	Por evento	
16. Impresión del Documento	Documentos en PDF	Por evento	
17. Subir a la página de COPLADI	Sin documentación	Por evento	

**FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Investigación Documental

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Análisis e investigación estadística institucional			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Realizar análisis estadísticos con la información institucional, elaborando estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones para la toma de decisiones.	Sin documentación	Por evento	
2. Análisis y producción de documentos de investigación con información institucional y su relación con otros sectores e instituciones.	Sin documentación	Por evento	
3. Elaboración de artículos de divulgación.	Documentos en EXCEL	Por evento	
4. Elaborar estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones	Documentos en EXCEL	Por evento	
5. Recopilar y procesar datos estadísticos, para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, y evaluación.	Documentos en EXCEL	Por evento	
6. Elaboración de numeralia Institucional, comparativos nacionales e internacionales	Documentos en EXCEL	Por evento	
7. Realización de informes y reportes estadísticos con información estratégica para la institución.	Documentos en EXCEL	Por evento	
8. Elaborar los reportes para dar respuesta a requerimientos externos de información estadística institucional realizados por entidades gubernamentales.	Documentos en EXCEL	Por evento	
9. Atención a las solicitudes de transparencia	Documentos en EXCEL	Por evento	
10. Apoyo para el reporte de las evaluaciones PIFI.	Documentos en EXCEL	Por evento	
11. Elaborar los anuarios, informes y demás documentos universitarios de su competencia.	Documentos en EXCEL	Por evento	
12. Coordinación y producción del cuaderno estadístico institucional.	Sin documentación	Por evento	
13. Difundir y promover el CIDES a nivel Red Universitaria.	Documentos en PDF	Por evento	
14. Campaña de difusión CIDES.	Documentos en PDF	Por evento	

**Responsabilidad 2****¿Qué hace?**

Funcionamiento y difusión del CIDES

**¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?**

(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)

	<b>Documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Planeación de actividades de CIDES	Documento en Word	Por evento	
2. Adquisición de bibliografía	Sin documentación	Por evento	
3. Pasar al control de bases de datos	Base de datos	Por evento	
4. Catalogación de libros con la base de datos	Base de datos	Por evento	
5. Clasificación de libros con la base de datos	Base de datos	Por evento	
6. Atención a usuarios	Sin documento	Por evento	
7. Revisión interna para actualización de procesos técnicos	Sin documento	Por evento	
8. Difusión del catálogo de CIDES	Sin documento	Por evento	
9. Integración al catálogo de REDUDG	Sin documento	Por evento	



## II.5.4- Procesos de la Unidad de Información y Estadística Institucional *Inventario de procesos y narrativa de sus actividades por etapas*

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre de proceso:		Elaboración de la 911		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	¿Se genera algún documento? ESPECIFICAR CUAL
1	La Coordinación General convoca a reunión para la elaboración de la estadística 911 partiendo del documento recibido por parte de la SEP	UNESI-CG.COPLADI		
2	Después de la reunión el Jefe de la Unidad de estadística Institucional Elabora un cronograma de actividades para la elaboración de la 911	UNESI		
3	El Jefe de Unidad se reúne con dependencias Universitarias para llegar a un acuerdo con respecto a la entrega de la información	UNESI	DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS	
3.1	Se envía los formatos de solicitud de Información a la dependencias Universitarias.	UNESI		
3.2	Se recibe la información solicitada por parte de las dependencias Universitarias	UNESI		
3.3	Se integra la información recibida por parte de las dependencias Universitarias	UNESI		
3.4	Se envía a la Secretaría de Educación Jalisco para la revisión de la base de datos	UNESI	SEJ	
3.5	Se atienden las observaciones de la Secretaría de Educación Jalisco su revisión	UNESI	SEJ	
4	Envío de la Información a la SEJ para captura de en la plataforma de la SEP	UNESI	SEJ	
4.1	Las bases de datos que se trabajaron para la Secretaría de Educación Jalisco se cargan a la plataforma de la SEP	UNESI	SEJ-SEP	
4.2	Se cierran cuestionarios en la plataforma de la SEP	UNESI	SEJ	
5	Oficialización fin de proceso para elaboración de Estadística de ES 911	UNESI		ES 911



Nombre de proceso:		Estadística Institucional		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	¿Se genera algún documento? ESPECIFICAR CUAL
1	La Coordinación General se reúne para definir los cuadros y estructura de la estadística Institucional así como proporcionar las fechas en las que necesita que la estadística Institucional este impresa y publicada de forma electrónica.	UNESI-CG.COPLADI		
2	La COPLADI solicita la información a las dependencia de la Red Universitaria para la elaboración de la Estadística Institucional que sirve como insumo para el informe del rector general de esta casa de estudios	UNESI		
2.1	Se recibe la Información por parte de cada uno de los Centros Universitarios.	UNESI	CU's-DEPÉNDENCIAS UNIVERSITARIAS	
2.2	El equipo de COPLADI que realizará el proceso de la Estadística Institucional integra la Información recibida por parte de los centros Universitarios	UNESI	CU's-DEPÉNDENCIAS UNIVERSITARIAS	
2.3	COPLADI regresa la información recibida a cada uno de los centros Universitarios para que estos revisen y corrijan lo que se les indicó o busquen la información omitida y así completen el cuadro	UNESI	CU's-DEPÉNDENCIAS UNIVERSITARIAS	
2.4	Cuando en Centro Universitario llena cada uno de los campos solicitados COPLADI comienza a vaciar la información en los cuadros nuevos que se utilizaran para la publicación de la Estadística Institucional	UNESI	CU's-DEPÉNDENCIAS UNIVERSITARIAS	
2.5	El responsable de cada apartado está obligado a revisar su apartado para que esté completo y no se omita ningún punto.	UNESI		
2.6	Es indispensable que en cada apartado se apliquen los criterios editoriales, dado que con éstos toda la información será homogénea	UNESI		
3	Se compila la información y se comienza a comunicar que los apartados se tienen que entregar	UNESI		
3.1	Toda la Información se envía a corrección y edición de estilo	UNESI		
3.2	Se pide a cada responsable de apartado que aplique las correcciones realizadas por el corrector de estilo.	UNESI		
3.3	Se entregan los formatos corregidos y en PDF a la Secretaría de la Coordinación para su Visto Bueno y autorización	UNESI-Secretaría		
4	Teniendo la Autorización el departamento de diseño procede a la elaboración la cintilla y cada uno de los procedimientos relacionados con la presentación de la Estadística Institucional	UNESI-Secretaría		
5	La Estadística Institucional esta es su etapa de pre finalización por lo cual es necesario pedir la Autorización de la Coordinación General para su publicación	UNESI-CG.COPLADI		
5.1	Se publica en Impreso la Estadística Institucional y se sube a la página de la COPLADI para su publicación en electrónico	UNESI		ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL



Nombre de proceso:		Indicadores		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	¿Se genera algún documento? ESPECIFICAR CUAL
1	Por parte de la Coordinación General se definen los Indicadores Estratégicos y se genera solicitud para los mismos	UNESI-CG.COPLADI	CU's-DEPÉNDENCIAS UNIVERSITARIAS	
2	Por parte de la UNESI el jefe de área de indicadores se encarga de coordinar el desarrollo y seguimiento de un Sistema Institucional de Indicadores y Estadística, construido y clasificado con base en criterios comunes y homogéneos	UNESI	CU's-DEPÉNDENCIAS UNIVERSITARIAS	
2.1	Se promueve la cultura del uso de indicadores en las entidades de la Red, lo cual facilite la toma de decisiones a nivel operativo, táctico y estratégico	UNESI		
3	Se solicita la autorización del Jefe de área para definir indicadores	UNESI		INDICADORES INSTITUCIONALES

Nombre de proceso:		Numeralia Institucional		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	¿Se genera algún documento? ESPECIFICAR CUAL
1	En la Coordinación General se gestiona la solicitud de inicio de proceso llegando a un acuerdo con las dependencia que proveen la información de la Numeralia.	UNESI-CG.COPLADI	CU's-DEPÉNDENCIAS UNIVERSITARIAS	
2	El Jefe de la unidad autoriza el diseño de la estructura de la numeralia institucional	UNESI		
3	La unidad de estadística institucional recibe información para así compilarla, organizarla y procesarla.	UNESI	CU's-DEPÉNDENCIAS UNIVERSITARIAS	
3.1	Se procesa la información en bases de datos de indicadores básicos	UNESI		
3.2	Se revisan los resultados y se hace un comparativo con los resultados del mes anterior.	UNESI		
3.3	Se elabora el documento de la numeralia oficial	UNESI		
3.4	Se pide el visto bueno del documento y con esta autorización se publica la numeralia en el sitio oficial de la Coordinación General	UNESI-CG.COPLADI		SE PUBLICA LA NUMERALIA EN EL SITIO OFICIAL DE LA COPLADI



Nombre de proceso:		Anexo XIII PIFI-PROFOCIE		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	¿Se genera algún documento? ESPECIFICAR CUAL
1	Se gestiona a la coordinación general el inicio de proceso para la elaboración del PIFI-PROFOCIE en un formato firmado por la misma	UNESI-CG.COPLADI	CU's	
2	La jefatura de la UNESI elabora la planeación del proyecto con un cronograma de actividades	UNESI		
2.1	La jefatura de la UNESI integra el equipo de trabajo que ejecutará dichas actividades programadas	UNESI		
3	El jefe de la Unidad de estadística e información institucional Integra al equipo de trabajo que ejecutará las actividades relacionadas con la elaboración del anexo XIII de los Centros Universitarios	UNESI	CU's	
4	Los Coordinadores de planeación de cada Centro Universitario Integran el anexo XIII correspondiente	UNESI	CU's	
5	La Unidad de Estadística e Información Institucional elabora un análisis externo del anexo XIII de cada uno de los Centros Universitarios con sus observaciones correspondientes	UNESI		
5.1	Los Coordinadores de Planeación modifican el anexo XII de cada uno de los Centros Universitarios correspondientes de acuerdo a las observaciones señaladas	UNESI	CU's	
6	La unidad de estadística Institucional elabora un análisis externo del anexo XIII de cada uno de los Centros Universitarios	UNESI		
6.1	Se finaliza la elaboración del anexo XIII institucional	UNESI		
7	Por parte de la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Institucional se elabora una relación interna de proyecto, esto es, un documento con un visto bueno interno.	UNESI-UDI		
8	El equipo de la coordinación general hace la presentación del proyecto en un documento final	CG.COPLADI		
8.1	La Coordinación General hace la presentación del proyecto y entrega a la Unidad de Desarrollo Institucional con el visto bueno	UDI-CG.COPLADI		
8.2	La UDI presenta el proyecto en un documento final	UDI		Anexo XIII PIFI-PROFOCIE



Nombre de proceso:		Centro de Información y Documentación en Educación Superior (CIDES)		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	¿Se genera algún documento? ESPECIFICAR CUAL
1	El jefe de la Unidad de Estadística Institucional elabora una planeación y cronograma de las actividades del Centro de Información y Documentación en Educación Superior	UNESI		
2	El Coordinador General Autoriza la adquisición de bibliografía para el abastecimiento y actualización del Centro de Información y Documentación en Educación Superior	UNESI		
2.1	El jefe de área de CIDES se encarga del proceso de adquisición de bibliografía especializada en educación superior	UNESI		
2.2	Se captura en una base de datos toda la bibliografía adquirida para el control de préstamos y consulta	UNESI		
2.3	Se elabora la catalogación de los libros en la base de datos.	UNESI		
2.4	El proceso se finaliza con la clasificación en físico y en la base de datos de la bibliografía adquirida	UNESI		
3	Se da atención a los usuarios que solicitan la bibliografía que presenta el CIDES.	UNESI		
3.1	El jefe de área supervisa y da seguimiento así como la actualización de los procesos del CIDES	UNESI		
3.2	Se organiza y planea una revisión Interna permanente	UNESI		
4	El Jefe de área organiza y elabora el catálogo general que se mostrará a los usuarios por medio de la página web de la COPLADI	UNESI		
4.1	El jefe de área planea la Difusión del Catálogo de Bibliografía Especializada en Educación Superior	UNESI		
4.2	El secretario de COPLADI autoriza por medio de un correo u oficio la difusión del catálogo del CIDES	UNESI- Secretaría		Catálogo de CIDES

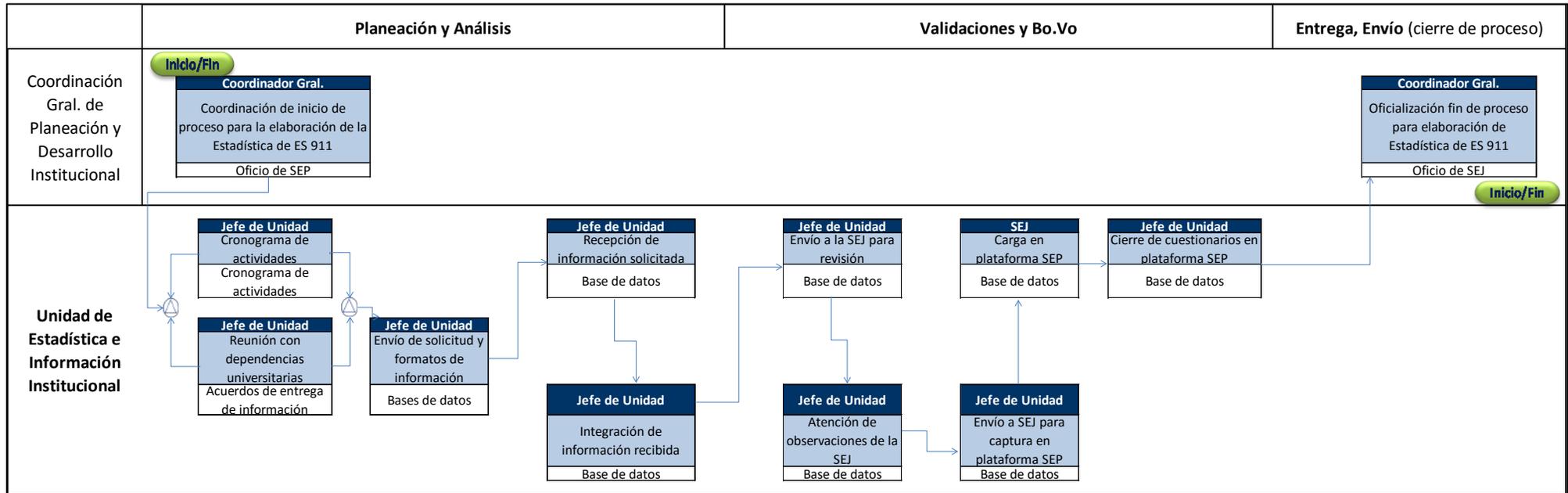
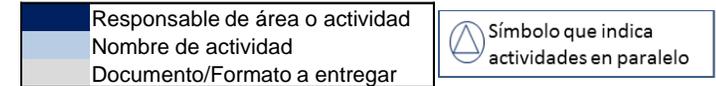


### II.5.5- Diagramas de procesos y sus macroetapas

Secuencia general y sistematizada de las interacciones existentes entre las áreas que intervienen en los principales procesos de la Unidad de Estadística e Información Institucional adscrita a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional (COPLADI)

**Nombre del Proceso:** Elaboración de estadística 911

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

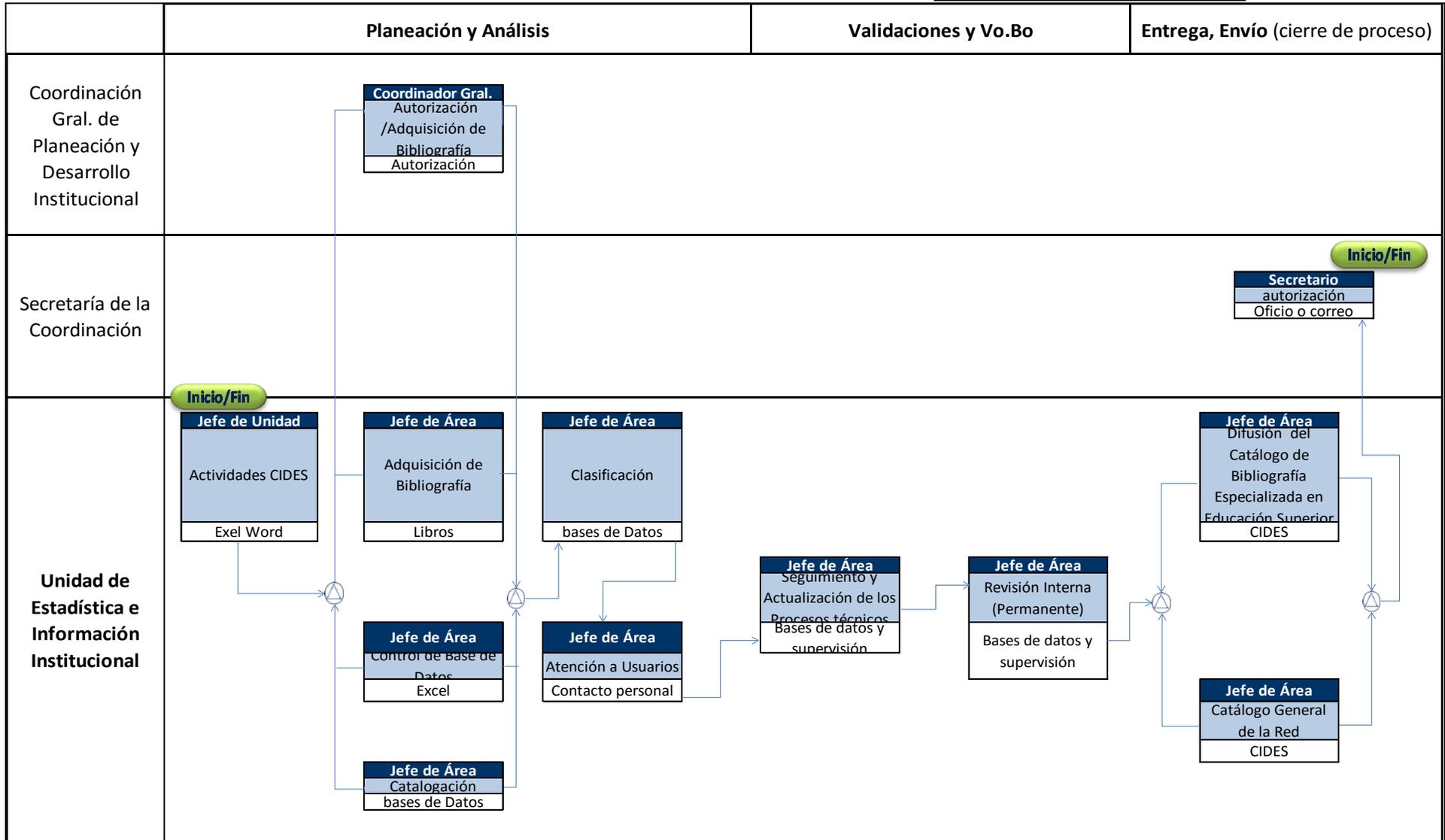




**Nombre del Proceso:** Funcionamiento y difusión del centro de documentación (CIDES)

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

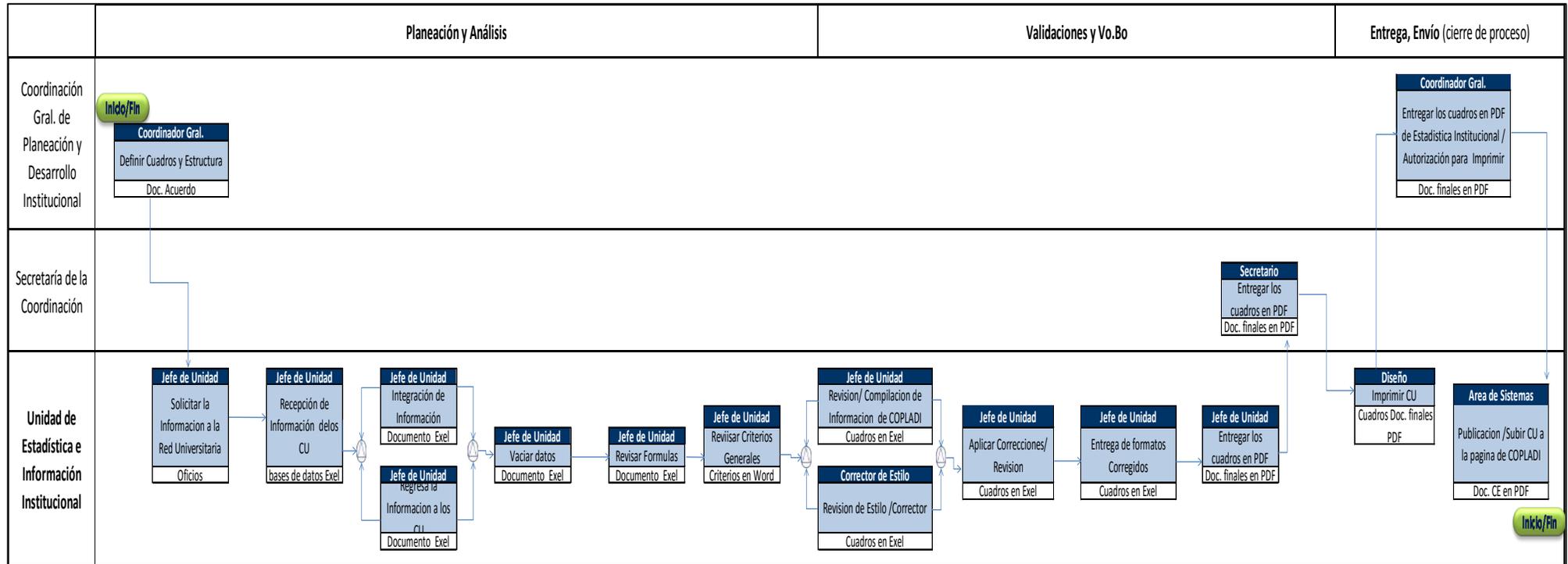
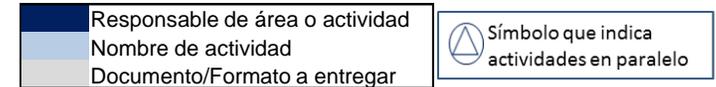
	Responsable de área o actividad		Símbolo que indica actividades en paralelo
	Nombre de actividad		
	Documento/Formato a entregar		





**Nombre del Proceso:** Elaboración de los tomos de Estadística Institucional

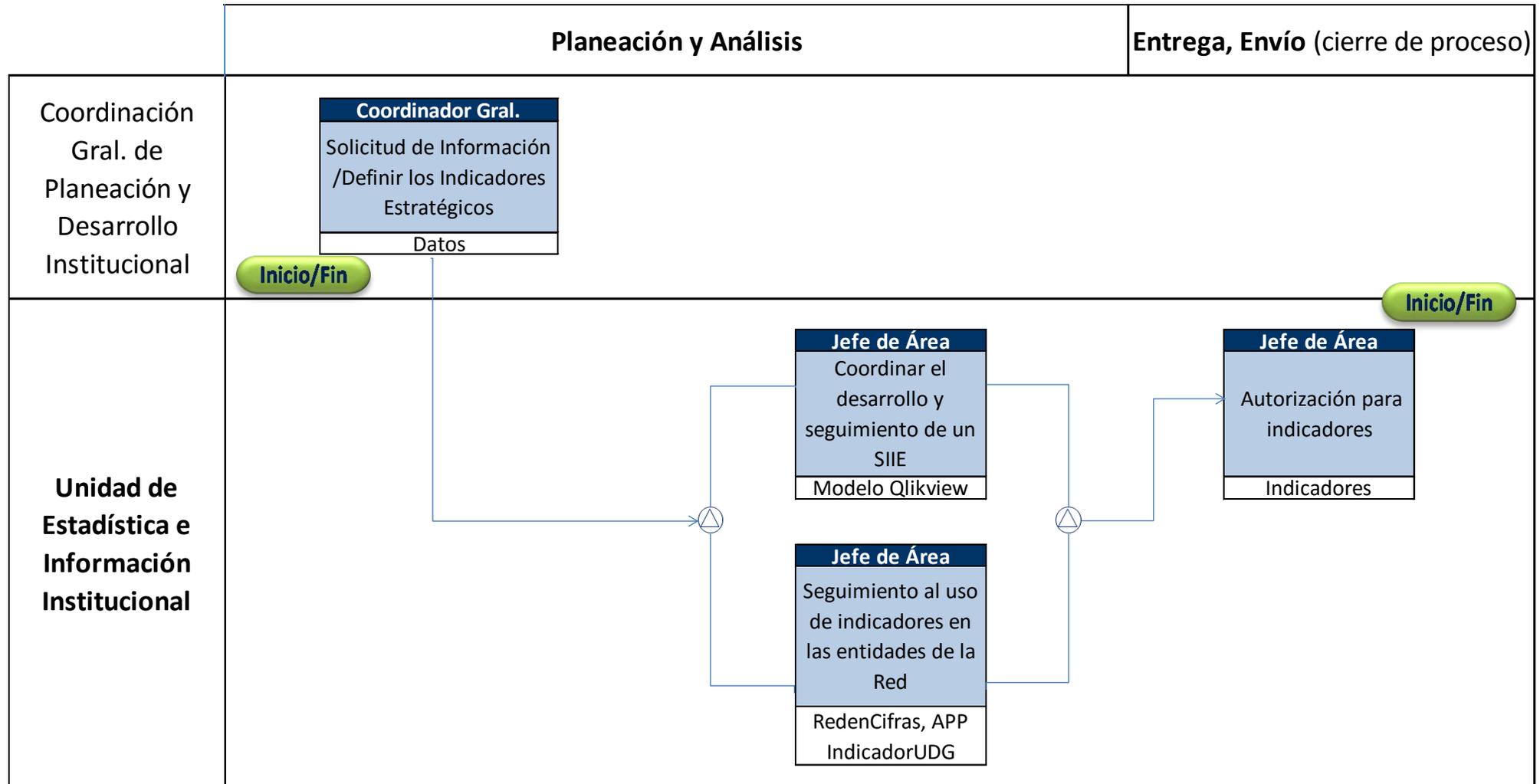
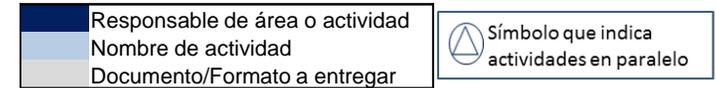
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





**Nombre del Proceso:** Seguimiento de indicadores (Klikview)

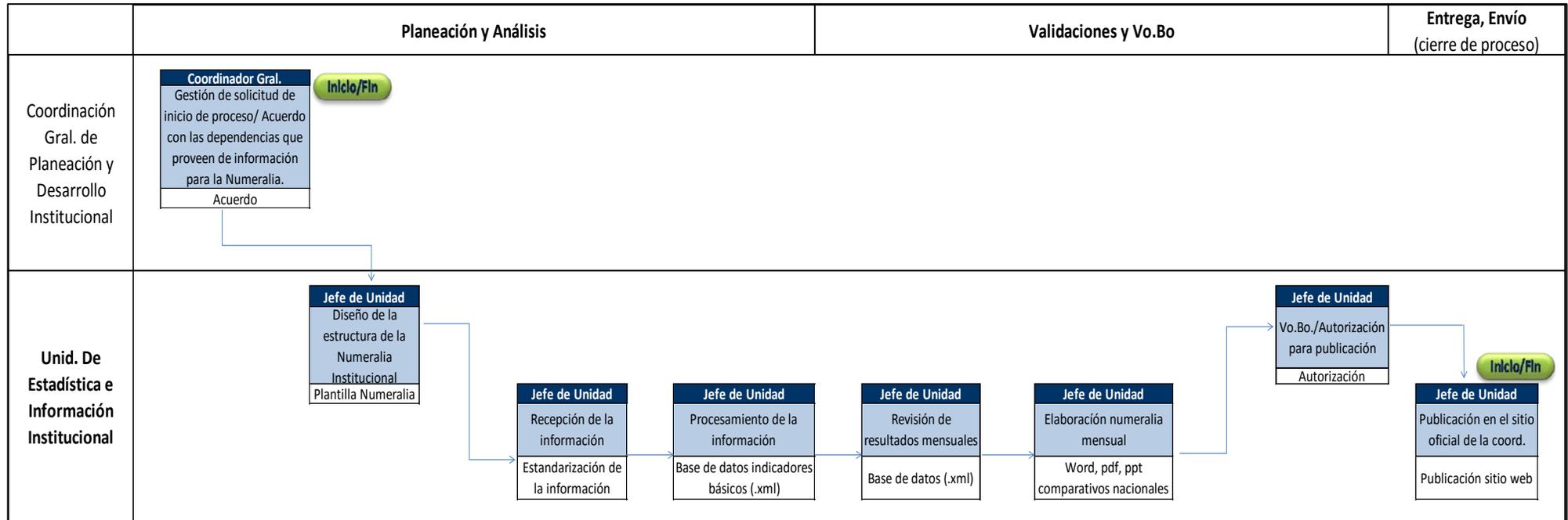
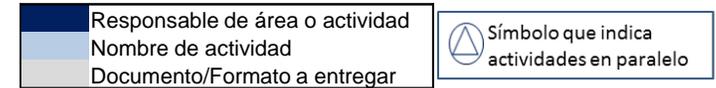
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





**Nombre del Proceso:** Elaboración de la estadística institucional (Numeralia)

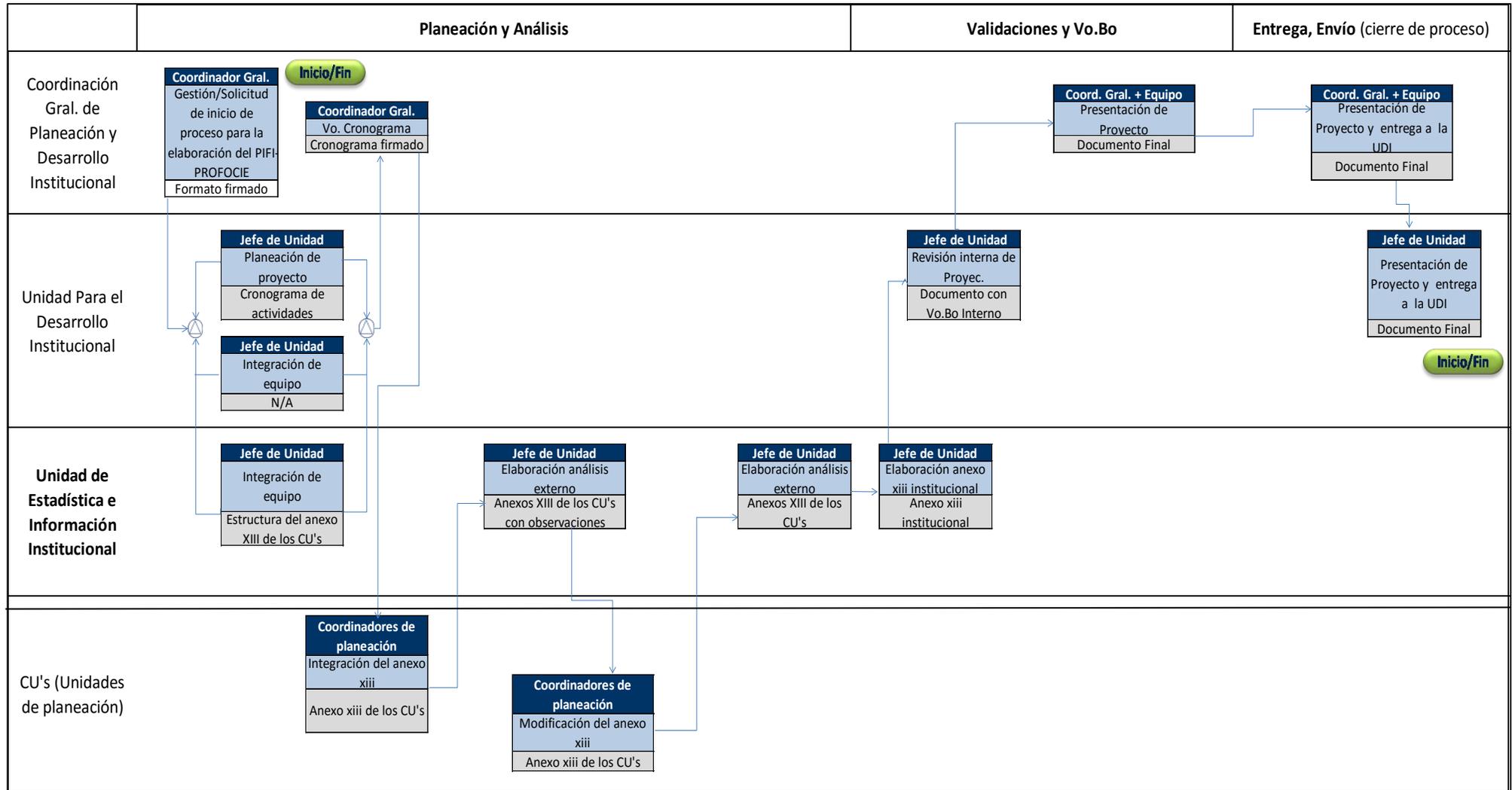
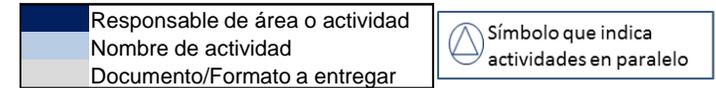
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





**Nombre del Proceso:** Anexo XIII PIFI-PROFOCIE

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





## II.7.- Unidad de Proyectos Especiales

### II.7.1- Funciones de la Unidad de Proyectos Especiales, su objetivo y su interacción con otras áreas o dependencias

<b>Nombre del departamento</b>	Unidad de Proyectos Especiales
<b>Jefe de departamento</b>	Jefe de Unidad
<b>Objetivo del departamento</b>	Llevar acabo la coordinación de los proyectos de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional, y en conjunto con otras Unidades verificar que se desenvuelvan en el marco de dichos proyectos para que se realicen en tiempo y forma.
<b>Áreas del departamento</b>	
1	Área de análisis de información
<b>Funciones generales</b>	
1	Elaborar la encuesta general para la consulta censal que se aplicará a los estudiantes de la Red Universitaria (137 reactivos, revisados y avalados por el INEGI).
2	En coordinación con la CGA-CIEP, elaboración de encuesta muestral sobre hábitos y estrategias de estudio y sobre acciones de sustentabilidad.
3	En coordinación con la CGCI, diseñar la estrategia de participación en los rankings y bases de datos: QS World y Latin America, ARWU-Shanghai, Thompson Reuters, U-Multirank y el Universal.
4	Coordinación de Seminarios Institucionales con perspectiva internacional
5	Elaboración de estudio sobre tendencias económicas nacionales y regionales
6	Colaboración institucional en proyectos con organismos internacionales y nacionales como UNESCO y la ANUIES
7	Apoyo y contribución extracurricular en proyectos y eventos estratégicos
<b>Áreas o dependencias con quienes interactúa</b>	
1	Rectoría General
2	Vicerrectoría Ejecutiva
3	Coordinación General Académica
4	Coordinación General de Tecnologías de Información
5	Coordinación General de Cooperación e Internacionalización



## II.7.2- Organigrama de la Unidad de Proyectos Especiales





### II.7.3- Descripción de Puestos de Proyectos Especiales

#### FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Elaboración de encuesta general para la consulta censal que se aplicará a los estudiantes de la Red Universitaria			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b> (Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1. Elaboración de reactivos que conformaran la encuesta	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2. Discusión de reactivos y diseño de la encuesta en colaboración con el Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI).	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Envío a revisión y validación de reactivos y diseño de encuesta al Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática, delegación Jalisco (INEGI).	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
4. Atención de las observaciones hechas por el INEGI.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
5. Entrega de encuesta a los Coordinadores Generales de Planeación y Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información así como al Coordinador de Control Escolar	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
6. Implementación de la plataforma informática de aplicación de la encuesta.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
7. Aplicación de la encuesta a la comunidad estudiantil de licenciatura de la Universidad de Guadalajara.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación



<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
En coordinación con la CGA-CIEP, elaboración de encuesta muestral sobre hábitos y estrategias de estudio y sobre acciones de sustentabilidad			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Elaboración de reactivos que conformaran la encuesta en colaboración con la Coordinación general académica, la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado, así como con la Responsable del Programa de Universidad Sustentable.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2. Discusión de reactivos y diseño de la encuesta en colaboración con el Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) y la Responsable del Programa Universidad Sustentable.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Entrega de encuesta al Coordinador General de Planeación y Desarrollo Institucional.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
4. Aplicación de la encuesta a nivel muestral a la comunidad estudiantil de licenciatura de la Universidad de Guadalajara.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
En coordinación con la CGCI, diseñó de la estrategia de participación en los rankings y bases de datos: QS World y Latin America, ARWU-Shanghai, Thompson Reuters, U-Multirank y el Universal.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Recepción de solicitud de datos e información para la participación en los rankings.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2. Compilación de datos e información institucional en conjunto con la Unidad de Estadística e Información Institucional (UNESI) y la Coordinación General de cooperación e Internacionalización.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3. Entrega de datos e información Institucional a los organismos e instancias responsables de cada ranking.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación



<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Atender requerimientos específicos eventuales de la Coordinación General.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1.- Recepción por parte de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2.- Análisis del requerimiento.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
3.- Se coordina con las unidades que van a ser requeridas.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
4.- Se procede a la elaboración del requerimiento en conjunto con las unidades involucradas.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
5.- Se hace llegar a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 5</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Apoyo y contribución extracurricular en proyectos y eventos estratégicos			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuánto se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1.- En los casos que apliquen por las propias funciones del puesto, área de especialidad ("expertise") y/o necesidades estratégicas de COPLADI: apoyar en la planeación, organización, implementación o administración de actividades en proyectos y eventos institucionales.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2.- Proponer proactivamente estrategias de mejora continua y mejores prácticas institucionales ("best practices")	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

**FORMATO PARA DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES**

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre del puesto a definir: Analista de la Unidad de Proyectos Especiales

<b>Responsabilidad 1</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
<b>Elaboración de encuesta general para la consulta censal que se aplicará a los estudiantes de la Red Universitaria (137 reactivos, revisados y avalados por el INEGI).</b>			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Análisis de los reactivos que conformaran la encuesta.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 2</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
<b>En coordinación con la CGA-CIEP, elaboración de encuesta muestral sobre hábitos y estrategias de estudio y sobre acciones de sustentabilidad.</b>			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Análisis de los reactivos que conformaran la encuesta.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación

<b>Responsabilidad 3</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Atender requerimientos específicos eventuales de la Coordinación General.			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)			
1. Asistir al jefe de mi unidad en lo que se requiera.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación



<b>Responsabilidad 4</b>			
<b>¿Qué hace?</b>			
Apoyo y contribución extracurricular en proyectos y eventos estratégicos			
<b>¿Cómo se hace? ¿En dónde dice cómo se hace?</b>			
(Si no tenemos ningún documento, anotar "SIN DOCUMENTACIÓN", no todo tiene que estar documentado)	<b>Código del documento</b>	<b>Frecuencia (¿Cada cuándo se hace?)</b>	<b>Diagrama en el que se encuentra el documento o actividad</b>
1.- En los casos que apliquen por las propias funciones del puesto, área de especialidad ("expertise") y/o necesidades estratégicas de COPLADI: apoyar en la planeación, organización, implementación o administración de actividades en proyectos y eventos institucionales.	Sin documentación	Por evento	Sin documentación
2.- Proponer proactivamente estrategias de mejora continua y mejores prácticas institucionales ("best practices")	Sin documentación	Por evento	Sin documentación



## II.7.4- Procesos de la Unidad de Proyectos Especiales

### *Inventario de procesos y narrativa de sus actividades por etapas*

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16

Nombre de proceso:		Encuesta Gral. de censo de estudiantes de IES de la Red Universitaria U de G		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Rectoría General solicita a COPLADI la realización de la encuesta enseguida se le solicita a la Unidad de Proyectos Especiales que elabore la encuesta.	CG.COPLADI-UProyectosEspec	RG	
2	Elaboración de reactivos que conformaran la encuesta	UProyectosEspec		
3	Discusión de reactivos y diseño de la encuesta en colaboración con el Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI).	UDI- UProyectosEspec		
4	Envío a revisión y validación de reactivos y diseño de encuesta al Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática, delegación Jalisco (INEGI).	UProyectosEspec	INEGI	
5	Atención de las observaciones hechas por el INEGI.	UProyectosEspec		
6	Entrega de encuesta a los Coordinadores Generales de Planeación y Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información así como al Coordinador de Control Escolar	UProyectosEspec	Entidades de la Red	Instrumento con reactivos para censo (formato Word)
7	Diseño y creación de la plataforma informática de aplicación de la encuesta.		CGTI	Plataforma
8	Aplicación de la encuesta a la comunidad estudiantil de licenciatura de la Universidad de Guadalajara.	UProyectosEspec	CGTI	
9	Se recolectan los datos y se analizan en formato XLM	UProyectosEspec	CGTI	
10	Presentación a Coordinador General para Vo.Bo previo envío a Rectoría General en formato PPT.	CG.COPLADI-UProyectosEspec		
11	Se presentan a la Rectoría General en formato PPT	CG.COPLADI-UProyectosEspec	RG	



Nombre de proceso:		Diseño de la estrategia de participación en los rankings y bases de datos: (QS World y Latín América, ARWU-Shanghái, Thompson Reuters, U-Multirank y el Universal)		
Actividades		Área INTERNA responsable	Área EXTERNA responsable	Documento generado
1	Recepción de solicitud de datos e información para la participación en los rankings por medio de correo electrónico.	UProyectosEspec	CGCI	
2	Recopilación de datos e información institucional	UProyectosEspec		
3	Compilar la información	UNESI-UProyectosEspec		
4	Llenado	UProyectosEspec		
5	Validar los datos en la plataforma en línea.	UProyectosEspec	CGCI	
6	Entrega de datos e información Institucional a los organismos e instancias responsables de cada ranking, en la misma plataforma del llenado del ranking se manda un mensaje automático de que la información proporcionada ha sido completada.	UProyectosEspec		Mensaje de sistema/plataforma

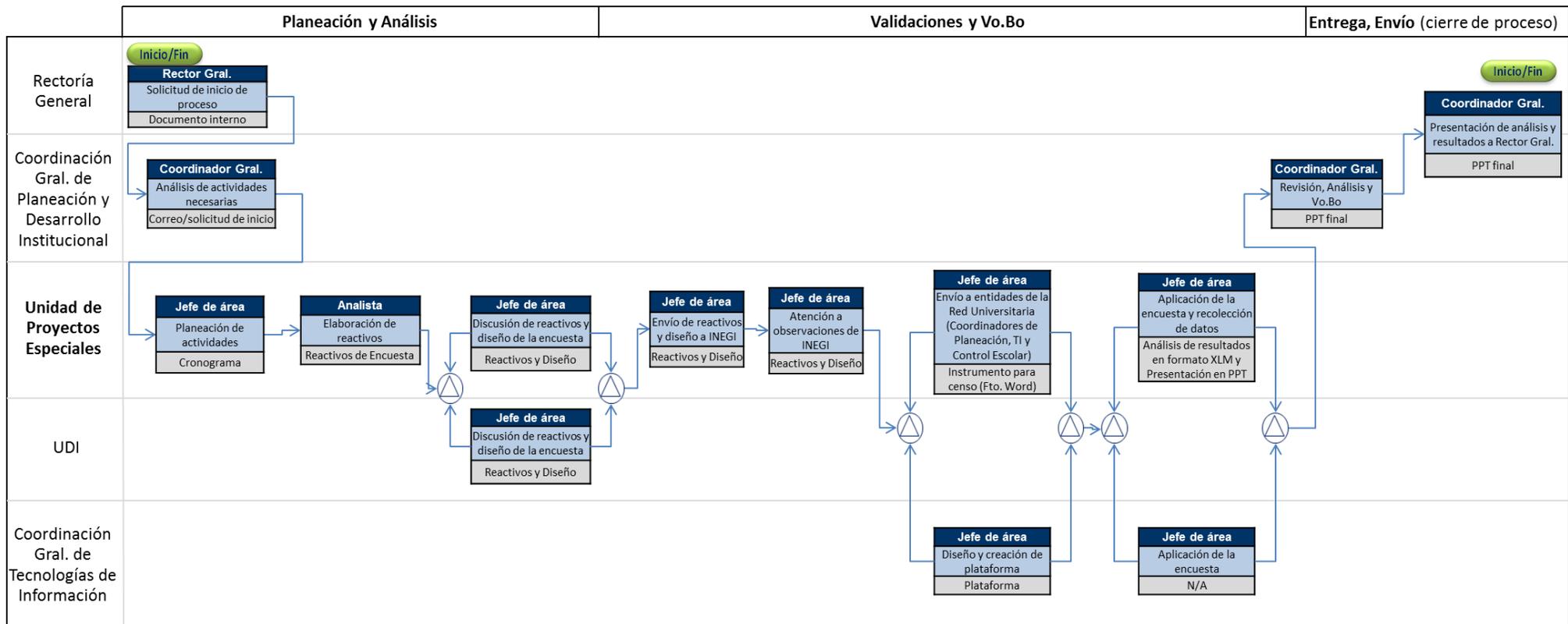
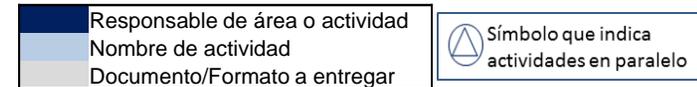


### II.7.5- Diagramas de procesos y sus macroetapas

Secuencia general y sistematizada de las interacciones existentes entre las áreas que intervienen en los principales procesos de la Unidad de Proyectos Especiales adscrita a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional (COPLADI)

**Nombre del Proceso:** Encuesta Gral. de censo de estudiantes de IES de la Red Universitaria de la U de G

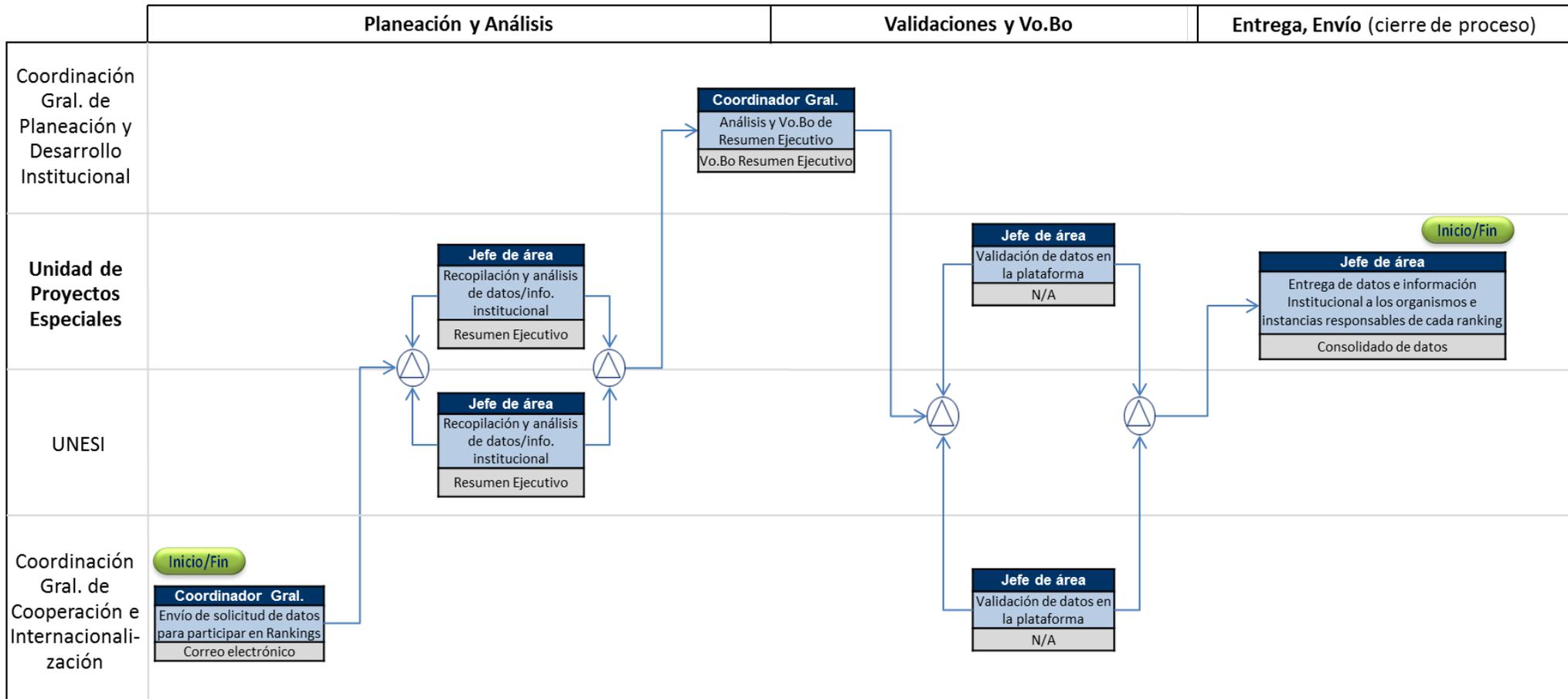
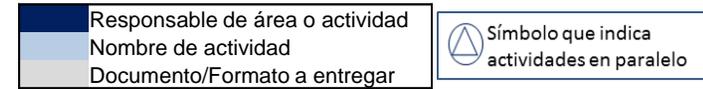
VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





**Nombre del Proceso:** Diseño de la estrategia de participación en los rankings y bases de datos

VERSIÓN VIGENTE: 1 publicada en 19/01/16





## Validación de contenidos

18/03/2016



---

**Mtro. Omar Karim Hernández Romo**  
Secretario de la Coordinación General



---

**Mtro. Fernando Guzmán González**  
Jefe de Unidad para Desarrollo Institucional



---

**Mtro. Carlos Roberto Moya Jiménez**  
Jefe de Unidad de Planeación,  
Programación y Evaluación



---

**Lic. Diego Cedillo Morales**  
Jefe de Unidad de Estadística e Información  
Institucional



---

**Dr. Jorge Ignacio Villaseñor Becerra**  
Jefe de Unidad de Proyectos Especiales

### Elaboración de manual



---

**Mtro. Omar Briseño Arellano**  
Consultor



# Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional Universidad de Guadalajara

Dr. Carlos Iván Moreno Arellano, Coordinador General

Aprobó:

**Dr. Carlos Iván Moreno Arellano**  
Coordinador General de Planeación y  
Desarrollo Institucional

Validó:

**Mtro. Omar Karim Hernández Romo**  
Secretario de la Coordinación  
General