



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Planeación Estratégica y Presupuestal

### Macroproceso

Estratégico

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Gestión de la Estadística Institucional por Medio del SIIUG

### Inicio

Desde la emisión de la solicitud de Información (Numeralias) Institucionales a Dependencias.

### Fin

Hasta la publicación del corte mensual de la información en el sistema SIIUG.

### Objetivo

Contar con una plataforma que congregue la información institucional estratégica para el proceso de planeación, así como para su uso en consulta pública, interna y pueda dar soporte a la generación de indicadores, análisis y diagnósticos que permitan hacer más eficiente y precisa la toma de decisiones de política pública educativa de las autoridades universitarias y del sistema educativo.

## Áreas Involucradas

C9	Ecosistema de Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del Conocimiento
D2	Dirección de Internacionalización
A1	Dirección de Desarrollo Estudiantil
B8	Sistema Universitario de Multimodalidad Educativa (SUME) (Suprimida)
C8	Oficina de la Abogacía General
06	Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado
10	Dirección de Recursos Humanos
20	Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información
08	Dirección de Extensión Cultural
D3	Dirección de Planeación
B7	Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo
B6	Dirección de Administración Escolar
C6	Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social (Suprimida)
D3	Dirección de Planeación

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Reporte de información de numerales de las entidades administrativas	Áreas universitarias competentes Entidades académico-administrativas
Solicitud de Información	DPL

### Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Publicación de información de Numeralías	Comunidad universitaria y comunidad en general

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.  
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /  
Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /  
Plan de Desarrollo Institucional vigente

**Normativa Aplicable Externa**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /  
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /  
Ley General de Responsabilidades Administrativas. /  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

**Elaboró**

Lopez Ornelas Luis Fernando

**Consensuó**

José Rafael Rico Villaseñor  
Virginie Sophie Pautrat  
Erick Manuel Sánchez Robles  
Mario Alberto Balmaceda Jiménez  
Juan Patlán Barrón  
Soto Patiño Juan Carlos  
Ana Rosa Romero Balderas  
Chris Celeste Cuello Vargas  
Heraclio Ayala Alba  
Iván Martínez Pizano  
Xochitl Judith Sanchez Lozano  
Orlando Martínez Vargas  
César Cortés López

**Autorizó**

Antonio Vega Jiménez

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Responsable del sistema SIIUG de la Dirección de Planeación ]	Realizar la solicitud de información por medio del correo institucional a todos los responsables de las entidades administrativas involucradas el último día hábil de mes de corte de acuerdo al calendario anual SIIUG.	Solicitud de información de Numeralías	
2	[ Responsable de entidad administrativa ]	Recibir la solicitud de información de por parte de la dirección de Planeación.		

3	[ Responsable de entidad administrativa ]	<p>Recabar la información solicitada y enviarla dentro los 5 primeros días hábiles del mes en curso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La DAE envía las bases de Eficiencia terminal licenciatura, Índice de titulación de licenciatura, Matrícula Oficial, Matrícula al día, Resultados de EGEL/CENEVAL, y Programas Educativos y Calidad de acuerdo con la periodicidad y fechas de reporte establecidas.</li> <li>• La DDE envía la base de Becas de acuerdo con la periodicidad y fechas de reporte establecidas.</li> <li>• La UADE envía las bases de Tutorías y Estímulos al Desempeño Académico de acuerdo con la periodicidad y fechas de reporte establecidas.</li> <li>• La DEC envía la base de Actividades Artísticas y Culturales de acuerdo con la periodicidad y fechas de reporte establecidas.</li> <li>• La OAG envía la base de registros derechos de autor y de publicaciones de acuerdo con la periodicidad y fechas de reporte establecidas.</li> <li>• La DAIP envía las bases de Convenios de Colaboración, Proyectos de Investigación, Personal Académico, PTC, SNI, PRODEP, Cuerpos académicos, y Personal de Apoyo Académico de acuerdo con la periodicidad y fechas de reporte establecidas.</li> </ul> <p>• DRICA envía las bases de Convenios de Colaboración Académica y Convenios de Movilidad Estudiantil de acuerdo con la periodicidad y fechas de reporte establecidas.</p> <p>• La DRH envía la base de Personal Académico de acuerdo con la periodicidad y fechas de reporte establecidas. Posteriormente dicha base es validada por UADE en cuanto al estatus de registro de los profesores y complementada por DAIP para actualizar su estatus ante el SIN y PRODEP.</p> <p>• La DICS envía las bases de Servicio Social y Servicio Social Profesional de acuerdo con la periodicidad y fechas de reporte establecidas.</p> <p>• El ecosistema VIDA UG envía las bases de Patentes y de Registros de Propiedad Industrial de acuerdo con la periodicidad y fechas de reporte establecidas.</p>	<p>Notificación a las entidades administrativas de la publicación de la información en el sistema SIIUG</p>	
4	[ Departamento de Información, Análisis y Prospectiva de la Dirección de Planeación ]	<p>Recabar la información enviada por las entidades administrativas, en el repositorio de One Drive para su resguardo y trazabilidad</p>		
5	[ Departamento de Información, Análisis y Prospectiva de la Dirección de Planeación ]	<p>Revisar y validar de la información de las áreas administrativas</p> <p>Se valida la información ir a la actividad. 8</p> <p>No se valida la información ir a la actividad 6.</p>		

6	[ Departamento de Información, Análisis y Prospectiva de la Dirección de Planeación ]	Solicitar al responsable de la entidad administrativa la corrección de la información		
7	[ Responsable de entidad administrativa ]	Realizar las correcciones pertinentes de la información y remitirla al Departamento de Información, Análisis y Prospectiva de la DP para su validación. Ir a la actividad 4.		
8	[ Departamento de Información, Análisis y Prospectiva de la Dirección de Planeación ]	Realizar la carga de las Numeralias en el SIIUG dentro de la plataforma de prueba "Colmena" en base a las guías "Wiki", de acuerdo con el calendario anual del sistema. La carga se realiza con las Numeralias provenientes de bases de datos, así como las obtenidas por extracción con consulta directa.		
9	[ Departamento de Información, Análisis y Prospectiva de la Dirección de Planeación ]	Realizar la validación de la correcta carga de las Numeralias en la plataforma Colmena de acuerdo con el calendario anual del SIIUG.		
10	[ Departamento de Información, Análisis y Prospectiva de la Dirección de Planeación ]	Transferir los datos de la plataforma de prueba a la plataforma de IntraUG y se realizar la publicación del corte mensual del Sistema, de acuerdo con el calendario anual.		
11	[ Responsable del sistema SIIUG de la Dirección de Planeación ]	Notificar a las entidades administrativas de la publicación de la información en el sistema SIIUG.	Notificación a las entidades administrativas de la publicación de la información en el sistema SIIUG	

#### Información Complementaria y definiciones.

Paralelamente a la ejecución de este proceso, se está desarrollando un Módulo de Gestión y Cargas de Numeralias, con el cual, se podrá simplificar el proceso de carga y llevar un registro aún más preciso de las versiones de las Numeralias, los cortes y toda aquella información asociada a los datos.

SIIUG: Sistema de Información Institucional UG

Eje: Primera agrupación de las numeralias dentro del SIIUG

Guía Wiki: Guías desarrolladas en un ambiente informático para realizar la carga de diversas numeralias.

#### Identificación Trazabilidad

--

identificación de la trazabilidad se puede hacer de manera muy sencilla por medio de una inspección al corte correspondiente dentro de la plataforma del SIIUG. Este método tiene la ventaja de consultar los cortes de información en tiempo real.

Las bases de datos enviadas por las entidades administrativas son resguardadas en la carpeta electrónica “One Drive”, catalogadas por dependencia y fecha corte de la información

**Propiedad del Cliente:**

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Bases de Datos de información de Numeralias de las dependencias administrativas	Alimentar las tablas de numeralias del SIIUG que posteriormente se procesarán y consolidarán, y se mostraran en la vista pública de la plataforma

**Posible salidas no conformes:**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Publicación de información de Numeralias en la plataforma del Sistema de Información Institucional UG <a href="https://intraug.ugto.mx/siiug">https://intraug.ugto.mx/siiug</a>	La publicación se realiza fuera de tiempo o con Numeralias incompletas.	Validación de datos en plataforma de prueba / Calendarización predefinida de las fechas importantes

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)				
Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Notificación a las entidades administrativas de la publicación de la información en el sistema SIIUG	Electrónico	5 años
Reporte	N/A	Notificación a las entidades administrativas de la publicación de la información en el sistema SIIUG	Electrónico (En carpeta de OneDrive)	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud de información de Numeralias	Electrónico	5 años