



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Planeación Estratégica y Presupuestal

### Macroproceso

Estratégico

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la atención de las recomendaciones y acciones a mantener de la evaluación para la acreditación institucional CIEES

### Inicio

Recibir agenda de la visita In Situ del comité evaluador CIEES

### Fin

Seguimiento de recomendaciones y acciones a mantener de los CIEES

### Objetivo

Atender las recomendaciones emitidas por los CIEES para el aseguramiento de los estándares de calidad en las funciones sustantivas de la Universidad de Guanajuato

### Áreas Involucradas

- |    |  |
|----|--|
| D6 | Órgano Interno de Control                                      |
| 02 | Secretaría General   |
| 04 | Secretaría de Gestión y Desarrollo                             |
| 03 | Secretaría Académica   |
| 01 | Rectoría General   |
| D7 | Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario |
| D3 | Dirección de Planeación  |

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-PLA	PLA-PR-06	Procedimiento para la autoevaluación institucional con fines de acreditación ante los CIEES

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Agenda de la visita In Situ	CIEES
Informe de evaluacion de los CIEES	CIEES

Salidas-Clientes usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Informe de seguimiento de recomendaciones y acciones a mantener	CIEES

## Normativa Aplicable Interna:

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

Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato /  
Reglamento de Mediación y Conciliación de la Universidad de Guanajuato /  
Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /  
Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /  
Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato /  
Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato /  
Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato /  
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /  
Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico/  
Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato /

**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 /  
Guía para la Autoevaluación de Instituciones de Educación Superior (CIEES) /  
Principios y estándares para la acreditación de IES de México (CIEES) /  
Proceso General para la Evaluación de IES (CIEES) /  
Ejes, Categorías e Indicadores para la Acreditación de IES de México (CIEES) /  
Ley General de Educación /

**Elaboró**

Mario Humberto Olmos Zarate

**Consensuó**

Lopez Ornelas Luis Fernando

**Autorizó**

Lopez Ornelas Luis Fernando

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Dirección de Planeación.]	Recibir agenda de la visita In Situ del comité evaluador.	Agenda de la visita In Situ	
2	[ Dirección de Planeación.]	Recibir la visita In situ del comité evaluador CIEES	Agenda de la visita In Situ	
3	[ Rector o Rectora General ]	Recibir el Informe de evaluación emitido por CIEES que contiene las recomendaciones.	Informe de Evaluación CIEES	
4	[ Rector o Rectora General ]	Instruir a la Secretaría de Gestión y Desarrollo a través de la Dirección de Planeación el seguimiento para la atención de las recomendaciones emitidas por los CIEES y las acciones de mantenimiento.		
5	[ Titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo ]	Solicitar al titular de la Dirección de Planeación el desarrollo del plan de trabajo para la atención de las recomendaciones emitidas por los CIEES.	Oficio de solicitud	
6	[ Dirección de Planeación.]	Coordinar las sesiones de trabajo para establecer los criterios que permitan la adecuada atención de las recomendaciones y las acciones de mantenimiento en conjunto con los enlaces de las dependencias administrativas de Rectoría General designados por su titular.	Convocatoria	
7	[ Dirección de Planeación.]	Dar de alta en la plataforma institucional a los enlaces y responsables de las dependencias administrativas encargados de dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mantenimiento de la dependencia correspondiente.		
8	[ Enlace de dependencia administrativa ]	Capturar en la plataforma institucional los elementos de las acciones, programas o proyectos que dan cumplimiento a las recomendaciones emitida por los CIEES o las acciones a mantener.		
9	[ Dirección de Planeación.]	Verificar que la captura de los elementos de las acciones, programas o proyectos que atienden las recomendaciones cumplan con los criterios definidos.		

10	[ Enlace de dependencia administrativa ]	Atender las observaciones emitidas por la Dirección de Planeación a la captura realizada.		
11	[ Dirección de Planeación.]	Dar seguimiento a las acciones que capturaron los enlaces para atender las recomendaciones y se cumplan en tiempo y forma.		
12	[ Titular de Dependencia Administrativa ]	Validar las acciones realizadas para la atención a las recomendaciones y acciones de mantenimiento emitida por los CIEES.		
13	[ Dirección de Planeación.]	Reportar a las Secretarías de Rectoría General el avance en la atención de las recomendaciones y acciones de mantenimiento de fortalezas para su validación.	Oficio de reporte de avance	
14	[ Dirección de Planeación.]	Entregar a la Secretaría de Gestión y Desarrollo el informe final de seguimiento a las recomendaciones.	Oficio de informe final de seguimiento a las recomendaciones	
15	[ Secretaría de Gestión y Desarrollo ]	Notificar al Rector General el informe de seguimiento a las recomendaciones que emitieron los CIEES derivadas de la evaluación institucional.	Oficio de informe final de seguimiento a las recomendaciones	
16	[ Rector o Rectora General ]	Entregar a los CIEES el plan de seguimiento a las recomendaciones emitidas por los CIEES.	Informe de seguimiento de recomendaciones y acciones a mantener	

#### Información Complementaria y definiciones.

CIEES: Comités Interinstitucionales de Evaluación para la Educación Superior

#### Identificación Trazabilidad

Plataforma digital para la acreditación institucional y seguimiento a recomendaciones CIEES de la Universidad de Guanajuato.

**Propiedad del Cliente:**

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

Documento entregado	Función de documento
Nombre y nue de los titulares de dependencia y de enlaces designados.	Acceso a plataforma digital de seguimiento a recomendaciones emitidas por los CIEES y compartir evidencias de su seguimiento puntual.

**Possible 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Informe de seguimiento a recomendaciones	Evidencia Documental insuficiente	Revisión de las características de calidad de las evidencias y acciones a implementar.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Agenda	N/A	Agenda de la visita In Situ	Físico/Electrónico	7 años
Documento	N/A	Convocatoria	Físico y/o electrónico	7 años
Documento	N/A	Informe de Evaluación CIEES	Físico en la Dirección de Planeación	7 años (En caso de acreditarse y dependiendo del periodo otorgado por los CIEES)
Documento	N/A	Informe de seguimiento de recomendaciones y acciones a mantener	Archivo Virtual en plataforma institucional <a href="https://intraug.ugto.mx/EvaICIEES/gestor">https://intraug.ugto.mx/EvaICIEES/gestor</a>	Vigencia del dictamen de CIEES
Oficio	N/A	Oficio de informe final de seguimiento a las recomendaciones	Físico y/o electrónico	7 años
Oficio	N/A	Oficio de reporte de avance	Pendiente	Pendiente
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Físico/Electrónico	7 años