



**Dirección de Planeación Institucional**  
**Proceso: Planeación estratégica y táctica**  
**Procedimiento: Elaboración del Informe Anual de Labores de la Universidad Veracruzana**  
**PI-E-P-04**

**Contenido**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

## I. Descripción

### Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir por las personas titulares de las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana (UV) para generar la información que habrá de ser integrada en el Informe Anual de Labores de la institución, que presenta la persona titular de la Rectoría al Consejo Universitario General en cumplimiento a lo establecido en el artículo 38, fracción V de la Ley Orgánica y en el artículo 14 del Reglamento de Planeación y Evaluación.

### Alcance

Este procedimiento es aplicable a las personas integrantes del Departamento de Estudios para la Planeación, Desarrollo y Evaluación Institucional de la Dirección de Planeación Institucional (DPI) y a las personas titulares de la Secretaría Académica (SA), Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), Secretaría de Desarrollo Institucional (SDI), dependencias adscritas a la Rectoría y órganos independientes de la UV, así como a las personas responsables designados para la integración y validación de la información.

### Definiciones y terminología

Informe anual de labores, es el documento con el cual la persona titular de la Rectoría, en apego a la Ley Orgánica y al Reglamento de Planeación y Evaluación, presenta al Consejo Universitario General las acciones realizadas y logros alcanzados en el periodo de un año, así como el estado que guarda la institución. Este documento en lo sucesivo podrá referirse únicamente como Informe.

## II. Políticas

1. La SDI a través de la DPI, es la responsable de integrar el Informe Anual de Labores de la UV.
2. La SA, SAF, la SDI y las dependencias adscritas directamente a la Rectoría, son las responsables de la integración y validación de la información para el Informe Anual de Labores, solicitándola a entidades académicas y dependencias bajo su tramo de control, que a su criterio pueden ser proveedores de la misma.
3. El Informe corresponde al periodo de un año, mismo que debe ser congruente con el programa de trabajo de la administración rectoral vigente. Acorde a lo establecido en el Reglamento de Planeación y Evaluación de la UV, el Rector (a) debe presentar el Informe "...en el mes de septiembre de cada año de su gestión, con la salvedad del primero... El correspondiente al cuarto año podrá presentarse durante el último mes de gestión".
4. La solicitud de información que haga la DPI incluirá los documentos necesarios de apoyo para su elaboración y entrega.





### III. Desarrollo

#### Descripción de actividades

##### Dirección de Planeación Institucional

1. Planea y organiza las actividades, registrándolas en un cronograma para la elaboración del Informe Anual de Labores, incluyendo los lineamientos contemplados en este procedimiento. Las fechas establecidas en el cronograma se basarán en lo estipulado en el Reglamento de Planeación y Evaluación.
2. Mediante oficio, solicita la información a la SA, SAF y SDI, así como a las dependencias adscritas directamente a la Rectoría, incluyendo a las Vicerrectorías y a los órganos independientes (Defensoría de los Derechos Universitarios, Fundación UV y Fondo de Empresas Universitarias), notificándoles que ellos son los responsables de solicitar la información a las entidades académicas y dependencias administrativas a su cargo, así como de integrarla y validarla.

##### Secretaría Académica, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Institucional, dependencias adscritas a la Rectoría y órganos independientes

3. Recopilan la información solicitada.
4. Revisan la validez, pertinencia y relevancia de la información con relación a lo solicitado. Si cumple con lo solicitado se procede a la entrega de la información.
  - a. Las dependencias adscritas a la Rectoría y órganos independientes entregan información a la DPI.
  - b. Las dependencias adscritas a la SA, SAF y SDI entregan información a su respectiva secretaría.

##### Secretaría Académica, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Institucional

5. Revisan pertinencia y relevancia de la información recibida.
  - a. No cumple la información con lo dispuesto, requieren a sus proveedores aclaración, ampliación o corrección que proceda.
  - b. Si cumple con lo solicitado, integra la primera versión del documento.
6. Integran la información para su entrega a la DPI.

##### Dirección de Planeación Institucional

7. Recibe la información solicitada.
8. Revisa, integra y valida la pertinencia y relevancia de la información recibida con relación a lo requerido.
  - a. No cumple la información con lo solicitado. Requieren a su proveedor la aclaración, ampliación o corrección que proceda.
  - b. Si cumple con lo solicitado, integra la primera versión del Informe de labores.
9. DPI envía la primera versión del Informe a la SDI para sus observaciones.

##### Secretaría de Desarrollo Institucional

10. Revisa la primera versión del Informe, si no cumple con lo pertinente y requerido de acciones y logros, lo remite a la DPI con las respectivas observaciones para su atención por parte de la DPI.



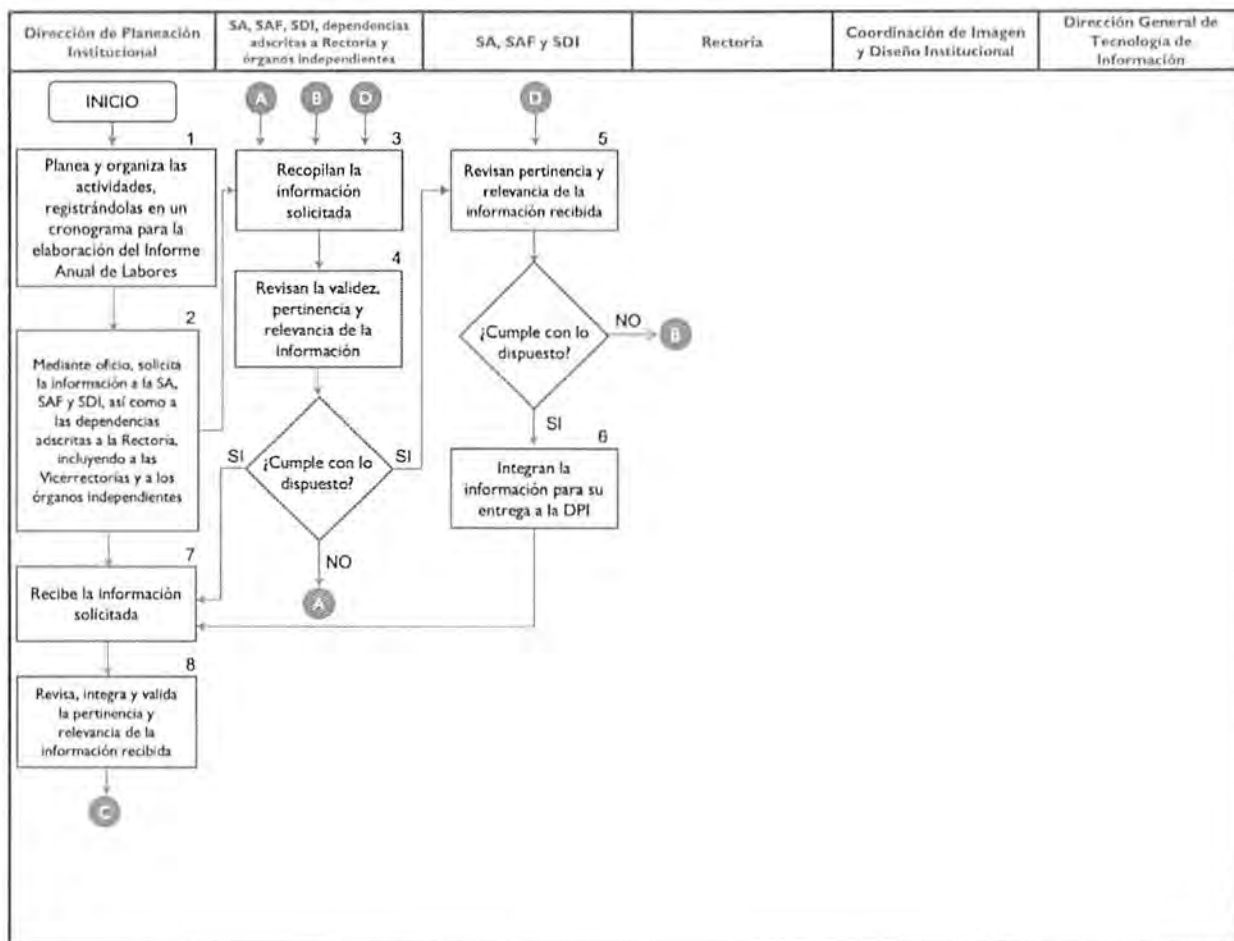


### **Dirección de Planeación Institucional**

11. Recibe y atiende las observaciones enviadas por la SDI.
12. Envía a la SDI la versión final del Informe para su aprobación por parte de la Rectoría.
13. Envía el Informe en su versión final a la Coordinación de Diseño de Imagen Institucional para su diseño editorial.
14. La Coordinación de Diseño de Imagen Institucional realiza el diseño editorial del documento.
15. Recibe el Informe editado por la Coordinación de Diseño de Imagen Institucional.
16. Presenta a la SDI el diseño editorial del Informe para revisión y aprobación.
17. Solicita a la Dirección General de Tecnología de Información (DGTI), la publicación del Informe en el portal institucional.
18. La DGTI publica el Informe en el portal institucional.

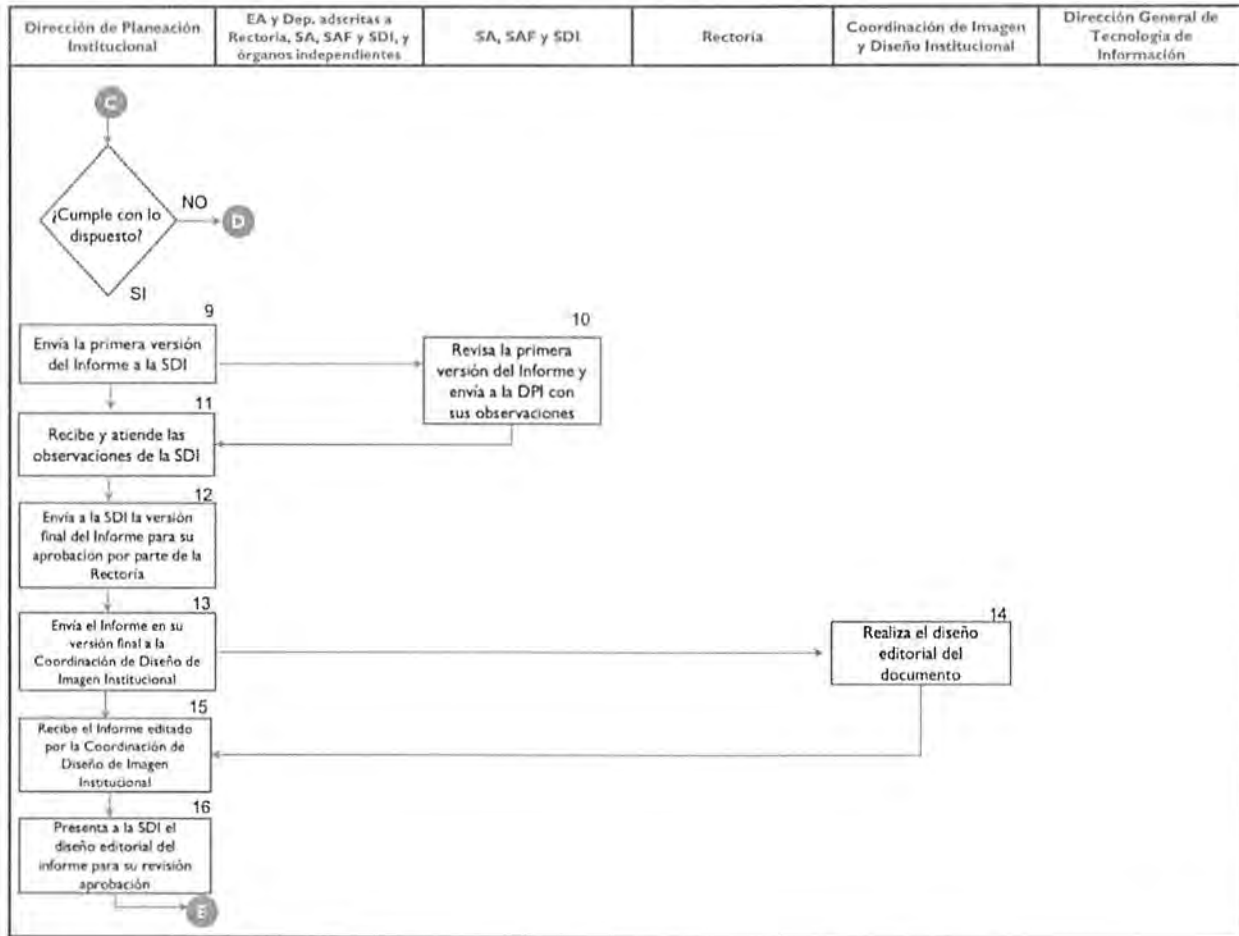


### Diagrama de flujo I/I



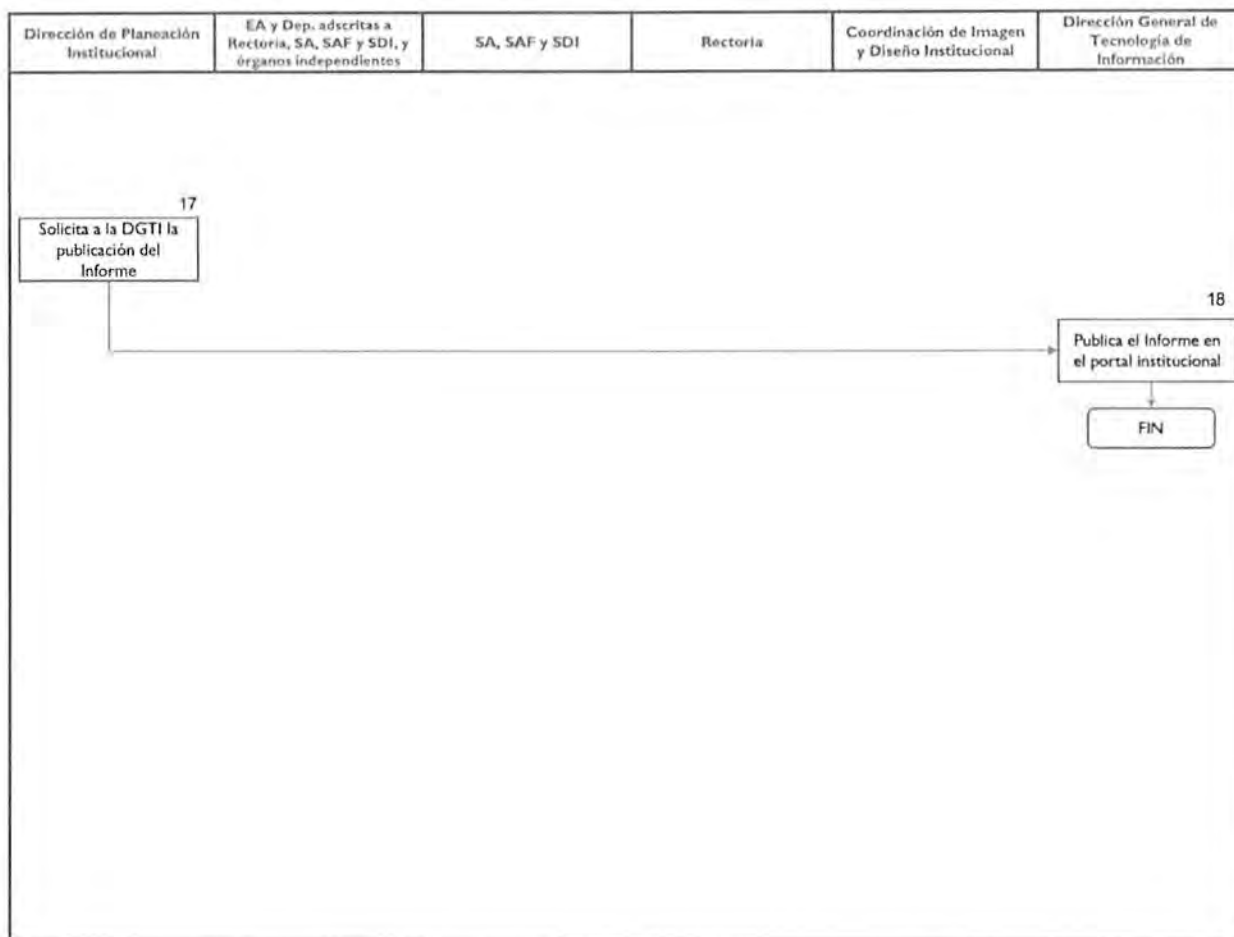


### Diagrama de flujo 1/2





### Diagrama de flujo I/3



#### IV. Referencias

Universidad Veracruzana (1996). Ley Orgánica. V  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf>

Universidad Veracruzana (2019). Manual de Organización Institucional  
<https://www.uv.mx/orgmet/mo/>

Universidad Veracruzana (2020). Reglamento de Planeación y Evaluación  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2020/08/Planeacion-Evaluacion-21082020.pdf>

#### V. Atención a usuarios

Dirección de Planeación Institucional  
 Tel. 228 8421700 Ext. 11223  
[temendez@uv.mx](mailto:temendez@uv.mx)

#### VI. Preguntas frecuentes

No Aplica

#### VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
SA, SAF, SDI, dependencias adscritas a la Rectoría y órganos independientes	Información con validez, pertinencia y relevancia	Comunidad universitaria	Informe Anual de Labores de la Universidad Veracruzana publicado

#### VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1 2 3	27/abril/2023	El desarrollo del documento	Se modificaron los textos descritos en el desarrollo del documento





**IX. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 <b>Dra. Teresita de Jesús Méndez Rebolledo</b> Jefa del Departamento de Estudios para la Planeación, Desarrollo y Evaluación Institucional	 <b>Mtra. Norma Angelina Lagunes López</b> Encargada de la Dirección de Planeación Institucional	4/mayo/2023	4/mayo/2023

**X. Anexo I**

**Cronograma para la elaboración del Informe anual de labores**

Ref.	Descripción breve de la actividad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
1	Planeación y organización												
2	Solicitud de información												
3 y 4	Recopilación de información												
5	Revisión de Información												
6	Integración de información												
7, 8 y 9	Recibe e integra												
10	Presenta a SDI												
11	Revisa el documento												
12	Atiende Observaciones												
13	Corrección estilo												
14	Diseño editorial												
15	Presentación a rector												
16	Edición del documento												
17	Publicación												





## Anexo 2

### Lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Labores de la Universidad Veracruzana

El Informe debe integrarse a partir de la información relevante a nivel institucional, destacando los logros más significativos de las entidades académicas y dependencias y su contribución al Programa de Trabajo (PT) 2021-2025. *Por una transformación integral*, con base en los siguientes lineamientos:

#### 1. De contenido:

- 1.1 Considerar en el orden de integración y presentación de la información en apego a la estructura del PT 2021-2025, en cuanto a los ejes y temas.
- 1.2 Informar los avances y/o logros obtenidos, que contribuyen al cumplimiento de las metas y acciones del PT 2021-2025.
- 1.3 Incluir información relevante, aun cuando no esté comprendida en el programa rectoral.
- 1.4 Reportar las acciones realizadas o por realizarse, siempre y cuando se tenga la certeza de llevarlas a cabo durante el periodo que se informa.

#### 2. De manejo de cifras y estadísticas:

- 2.1 Apoyar con datos numéricos la argumentación de las acciones realizadas. Podrán incluirse tablas, gráficos o figuras que faciliten la mejor comprensión de la información.
- 2.2 Presentar las tablas y gráficos que apoyen al texto, en hojas de cálculo Microsoft Excel en un solo archivo (las tablas deben estar formuladas), indicando la fuente de la información y el periodo al que corresponde.
- 2.3 La información financiera será proporcionada únicamente por la SAF.
- 2.4 Considerar para los datos porcentuales dos decimales e incluir las cifras absolutas.
- 2.5 Evitar el cálculo de cifras por estimación o aproximación. Por ejemplo, en eventos masivos o donde no se pueda contabilizar la asistencia o participación de una manera controlada. Cuando no se tengan datos concretos, sustentados o de fuentes no confiables, es preferible no incluirlos.
- 2.6 Asegurar que los datos que aparezcan en los textos descriptivos correspondan a las cifras de las tablas o gráficos empleados.
- 2.7 Expresar la información en términos anuales, del 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022.
- 2.8 Los datos cuantitativos relativos a: matrícula total, matrícula en programas educativos de calidad reconocida por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (Ciees) y/o por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (Copaes), la fuente oficial será la DPI. La oferta, demanda, aceptados, titulados y EGEL la fuente oficial será la Dirección General de Administración Escolar. Los datos de Cuerpos Académicos (CA), Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC), Profesores de Tiempo Completo (PTC), Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Prodep), tutorías, Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico (Pedpa), Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística (PedeA), y Programa de Formación de Académicos (ProFA), la fuente oficial será la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa. Los datos del personal académico y administrativo según tipo de contratación y grado de estudios, la fuente oficial será la Dirección General de Recursos Humanos.



**3. De la calidad de la información:**

- 3.1 La entidad académica o dependencia deberá aportar información relevante que contribuya a reflejar el estado que guarda la Institución.
- 3.2 En el caso de asistencia a congresos, ferias, exposiciones u otros eventos que no son organizados por la Universidad Veracruzana, únicamente debe reportarse la participación de los miembros universitarios.
- 3.3 En el caso de premios o reconocimientos, reportar nombre de quien recibe (persona, dependencias, institución; entre otros), nombre del evento, institución u organización que otorga, lugar y fecha.
- 3.4 Sobre el uso de nombres, se registrarán sólo cuando sea necesario. En el caso de eventos artísticos promovidos por la Institución se acepta el uso de nombres con los cuales son conocidos los artistas.

**4. Del origen de la información:**

- 4.1 Evitar incluir información obtenida de documentos externos a la Institución, publicados en medios impresos y electrónicos, o sujetos a derechos de autor.

**5. De redacción:**

- 5.1 Revisar el cumplimiento de los elementos gramaticales del idioma español.
- 5.2 Debe realizarse mediante oraciones impersonales; ejemplo: "se realizó la construcción de...".
- 5.3 Elaborar párrafos equilibrados en su extensión y redacción. Evitar párrafos de una sola oración, o muy extensos.
- 5.4 Si la sección contiene más de un párrafo es conveniente realizar alguna conexión de ideas entre ellos.
- 5.5 Privilegiar la redacción a nivel institucional, no de la entidad académica o dependencia.
- 5.6 Evitar incluir nombres de entidades y dependencias distintas a la que informa, salvo que sea necesario para explicar alguna acción.
- 5.7 Cuando se utilicen por primera vez siglas, debe escribirse su significado y las siglas entre paréntesis, posteriormente utilizar las siglas.
- 5.8 Las siglas a partir de cinco letras, deberá escribirse la primera letra mayúscula y el resto en minúscula.
- 5.9 Cuando se trate del plural de las siglas, éstas deberán escribirse igual que en singular, no agregarse al final una "s" minúscula. Ejemplo: las USBI de Xalapa y Veracruz.
- 5.10 El tratamiento de extranjerismos quedará a criterio del responsable de la información, prefiriendo siempre el uso de términos aceptados en nuestro idioma. Por ejemplo, es preferible el término "mercadotecnia" en lugar de "marketing", "resumen" en lugar de "abstract", "correo electrónico" en lugar de "email".
- 5.11 En el caso de extranjerismos necesarios o de uso extendido podrán incorporarse con un formato de letra en cursivas. Ejemplos: "*hardware*", "*software*", "*ballet*" y "*blues*".

**6. De formato:**

- 6.1 Los documentos a entregar deberán estar en formato electrónico, en archivos editables, no protegidos por contraseña, marcas de agua y libres de programas maliciosos.
- 6.2 Archivo en procesador de textos *Microsoft Word*, orientación vertical, hoja tamaño carta, margen superior e inferior 2.5 cm., izquierdo y derecho 3 cm., tipo de letra *Times New Roman* 12 puntos, páginas numeradas en lado derecho del final de página y texto en mayúsculas y minúsculas.



- 6.3 Los gráficos y tablas además de incluirse en el documento de *Word*, deben entregarse en archivo de hoja de cálculo *Microsoft Excel*, incluyendo la fuente.
- 6.4 En caso de incluir imágenes, deberán ser en formato de compresión de imágenes *JPG*, sin edición de programas de manejo de imagen. El tamaño mínimo deberá ser de 2,560 x 1,920 píxeles, o de 8 x 6 pulgadas, libres de derechos de autor e inéditas. No incluir imágenes en el texto, considerar archivo independiente por imagen.

## XI. Créditos

Dra. Teresita de Jesús Méndez Rebolledo  
Jefa del Departamento de Estudios para la  
Planeación, Desarrollo y Evaluación  
Institucional

Analistas

Mtra. Crescenciana Hermelinda Canal  
Martínez

Arq. Jesús Antonio López Carretero

Lic. María Elena Montero Cuevas

Lic. Carlos Leopoldo Hernández Córdoba

Lic. Olga Lilia Aguilar Cárcamo

Mtra. Norma A. Lagunes López  
Encargada de la Dirección de Planeación  
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y  
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM

C.P. Marisela Gómez Girón

Lic. Elisa Sáiz Bonilla

Lic. Armando R. Pastrana Ávila.