

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Dirección de Planeación Institucional (DPI)

1. Planea y organiza las actividades en el Cronograma para la elaboración del informe anual de labores, incluyendo los criterios y lineamientos contemplados en este procedimiento.
2. Solicita la información a la SA, SAF y SDI, así como a las entidades académicas, a las dependencias administrativas directas de la Rectoría, incluyendo a las Vicerrectorías y a los órganos independientes, 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.

Entidades académicas y dependencias adscritas a la Rectoría, SA, SAF y SDI, y órganos independientes

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

SA, SAF y SDI

6. Revisan pertinencia y relevancia de la información recibida.
7. Integran la información para su entrega a la DPI.

Dirección de Planeación Institucional (DPI)

8. Recibe la información solicitada.
9. Revisa integración, validez, 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
 - b. aclaración, ampliación o corrección que proceda.
 - c. Si cumple con lo solicitado. Integra primera versión del informe.
10. A través de la SDI presenta a la Rectoría la primera versión del documento para sus observaciones.

11. Recibe y atiende las observaciones de la Rectoría.
12. Procede a realizar la corrección de estilo.
13. Envía el documento corregido a la Coordinación de Diseño de Imagen Institucional, para su diseño editorial.
14. Presenta a Rectoría, el diseño editorial del informe para su aprobación.
15. Reproduce el documento aprobado para su entrega a la Rectoría.
16. Solicita a la Dirección General de Tecnología de Información, la publicación del Informe en el portal institucional.

[\[INICIO\]](#)