



1. Objetivo del procedimiento

El Informe Anual de Actividades FEN, da a conocer el informe financiero y de actividades que integran los resultados del periodo anual a reportar, por medio del cual se rinde cuentas a la comunidad universitaria en cumplimiento al objetivo institucional establecido en la Ley Orgánica en el artículo 23 fracción XVII, de actuar conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública, como medio para el logro de una educación superior democrática e incluyente.

2. Alcance

Cumplimiento de metas internas alineadas a los ejes rectores del Plan de Desarrollo Universitario y el Plan de Desarrollo FEN.

3. Responsable

Jefa de Unidad de Planeación perteneciente a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Facultad de Enfermería y Nutriología es responsable de solicitar, compilar, desarrollar, publicar y dar seguimiento de este procedimiento.

4. Políticas de operación

- 4.1 El Informe Anual de Actividades FEN debe cumplir con los principios de transparencia y acceso a la información pública a través de informes anuales.
- 4.2 Dicho Informe Anual de Actividades FEN debe ser enviado a la Dirección de Planeación en tiempo y forma para la complicación del Informe de Rectoría.
- 4.3 Toda información solicitada a la alta dirección FEN para el llenado del Informe Anual de Actividades FEN, deberá respetar los tiempos de entrega siendo esta, evidencia clara, precisa y fehaciente.

5. Frecuencia de revisión

Este proceso se entrega en el mes de julio a la Dirección de Planeación para el Informe Anual de Actividades del Rector a través de la plataforma de indicadores que se ajusta a las políticas del PDU, reportando el periodo comprendido del 5 de octubre de un año anterior al 31 de julio del año en curso, así como aquellas otras actividades que se tengan planeadas y realmente se realizarán antes del 4 de octubre de ese mismo año. Dicho extracto, se alimenta con las acciones internas de la unidad académica para engrosar aspectos particulares de la facultad que son importantes reportar, para posteriormente, entregarse para su aprobación interna, al H. Consejo Técnico en el mes de octubre del año en curso.

6. Vocabulario

- 6.1 **Ejes rectores:** Puntos sustantivos que agrupan diversos temas prioritarios en la agenda pública. Cada uno contiene objetivos y estrategias específicas para resolver los problemas públicos identificados.
- 6.2 **Indicadores:** Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa.

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
PDU-B-5-02	Informe de Anual de Actividades

Revisión: 01	Código: PDU-B-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 3	Jefa de Unidad de Planeación, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Alta Dirección	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.				



8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Solicitud de información.	Se solicita mediante oficio a cada Secretaría de la unidad académica, la información necesaria correspondiente a las variables de la plataforma de Indicadores.uach.mx	Jefa de Unidad de Planeación.
2	Llenado de la plataforma https://indicadores.uach.mx/	En reunión con el secretario (a) de la unidad académica, se hace la captura de las variables en la plataforma de indicadores. Dicha evidencia deberá ser enviada al correo de la secretaría de planeación para su respaldo.	Autoridades unidad académica y Jefa de Unidad de Planeación.
3	Compilación y revisión y edición del documento EXCEL, extracto de la plataforma de Indicadores.	Cuando las variables se han capturado de forma correcta y se finaliza su llenado, se analiza y se da formato al documento Excel que despliega la plataforma de indicadores.	Jefa de Unidad de Planeación.
4	Envío del Informe de Actividades FEN a Rectoría.	Se hace un resumen con un máximo de ocho cuartillas de los puntos más importantes a reportar de la unidad académica y se envía a Dirección de Planeación.	Dirección de Planeación. Y Jefa de Unidad de Planeación.
5	Construcción de Informe de Actividades Interno.	Se alimenta el documento enviado a Dirección de Planeación con acciones internas importantes de resaltar en el periodo, se le agrega evidencia fotográfica y material gráfico.	Autoridades unidad académica y Jefa de Unidad de Planeación.
6	Revisión del Informe de Actividades Interno.	Una vez que el documento ha sido revisado, corregido y aprobado, por las autoridades de la unidad académica, se envía el documento para su impresión.	Jefa de Unidad de Planeación.
7	Presentación en el H. Consejo Técnico.	La alta Dirección muestra ante el H. Consejo Técnico el Informe Anual de Actividades FEN impreso y lo expone ante los miembros.	Autoridades unidad académica.

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Informe Anual de Actividades	1 año	Jefa de Unidad de Planeación.	Respaldo digital y físico.

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024

Revisión: 01	Código: PDU-B-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 3	Jefa de Unidad de Planeación, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Alta Dirección	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.				



12. Anexos

No.	Nombre del anexo

Revisión: 01	Código: PDU-B-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 3 de 3	Jefa de Unidad de Planeación, Gestión y Seguimiento de Proyectos	Alta Dirección	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.				