

## 1. Objetivo del procedimiento

Dar 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 Dirección de Planeación en tiempo y forma para la complicación del Informe de Rectoría.
- 4.3 Toda información solicitada a la alta dirección 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-4-01	Plan de Desarrollo FEN

Revisión: 02	Código: PDU-B-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión:	Página 1 de 3	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.				



## Informe Anual de Actividades

Facultad de Enfermería y Nutriología

### 8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Solicitud de información.	Se solicita mediante oficio a cada secretaria de la unidad académica, la información necesaria correspondiente a las acciones establecidas en el Plan de Desarrollo FEN.	Jefa de Unidad de Planeación.
2	Compilación, edición y revisión de información.	Se compilación la información y se elabora el documento de acuerdo con las acciones plasmadas en el PD-FEN.	Jefa de Unidad de Planeación.
3	Revisión con secretarios.	Revisión con secretarios de la información reportada en el documento trabajado.	Autoridades unidad académica y Jefa de Unidad de Planeación.
4	Envío del Informe de Actividades FEN a Dirección de Planeación.	Se hace un resumen con 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 expone ante el H. Consejo Técnico el Informe Anual de Actividades FEN.	Autoridades de la unidad académica.
8	Presentación ante comunidad FEN.	La alta dirección presenta ante la comunidad universitaria las acciones realizadas en el año.	Autoridades de la 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	6 años	Jefa de Unidad de Planeación.	Respaldo digital y documento físico.

Revisión: 02	Código: PDU-B-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión:	Página 2 de 3	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.				



## Informe Anual de Actividades

Facultad de Enfermería y Nutriología

### 11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024
02	Documento completo	Cambios en redacción e información documentada controlada	Mayo 2025

### 12. Anexos

No.	Nombre del anexo

Revisión: 02	Código: PDU-B-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión:	Página 3 de 3	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.				