



Universidad Veracruzana

Dirección de Planeación Institucional
Proceso: Seguimiento a la Planeación estratégica y táctica y operativa
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 (IAL) 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 Planeación Estratégica y Táctica 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 (Defensoría de los Derechos Universitarios, Fundación UV, Fondo de Empresas Universitarias y Voluntariado de la UV), así como a los responsables designados para la integración y validación de la información.

Definiciones y terminología

Informe Anual de Labores (IAL) 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.

Órganos independientes: Defensoría de los Derechos Universitarios, Fundación UV, Fondo de Empresas Universitarias y Voluntariado de la UV.

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 DPI solicita a las Secretarías, a las Vicerrectorías, a las dependencias adscritas a la Rectoría, a las dependencias responsables de metas del Programa de Trabajo, así como a dependencias responsables de temas específicos y a los órganos independientes, para que informen las acciones realizadas, los resultados y logros obtenidos en el ámbito de sus atribuciones.
3. Las Secretarías, Vicerrectorías, dependencias adscritas a la Rectoría, dependencias responsables de metas del Programa de Trabajo, dependencias responsables de temas específicos y órganos independientes, 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 puedan fungir como instancias proveedoras de dicha información.



4. 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, "La persona titular de la Rectoría dará a conocer al Consejo Universitario General, en el mes de septiembre de cada año de su gestión, el informe anual de labores realizadas, así como los logros alcanzados por la Universidad. El correspondiente al cuarto año será presentado antes de que concluya su gestión."
5. 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 (Anexo 1), incluyendo los Lineamientos para la elaboración del informe anual de labores (Anexo 2), 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 las Secretarías, a las Vicerrectorías, a las dependencias adscritas a la Rectoría, a las dependencias responsables de metas del Programa de Trabajo, así como a dependencias responsables de temas específicos y a los órganos independientes (Defensoría de los Derechos Universitarios, Fundación UV, Fondo de Empresas Universitarias y Voluntariado de la UV), para la integración del Informe Anual de Labores, conforme a los criterios que se estipulen.

Secretarías, Vicerrectorías, dependencias adscritas a la Rectoría, dependencias responsables de metas del Programa de Trabajo, dependencias responsables de temas específicos y órganos independientes

3. Recopilan la información solicitada.
4. Revisan la validez, pertinencia y relevancia de la información con relación a lo solicitado.
 - a. No cumple con los criterios solicitados, vuelve a integrar la información solicitada (regresa al numeral 3).
 - b. Si cumple con lo solicitado, envía la información a la Dirección de Planeación Institucional

Dirección de Planeación Institucional

5. Recibe la información solicitada.



6. Revisa la integración, validez, pertinencia y relevancia de la información recibida con relación a lo requerido.
 - a. No cumple la información con lo solicitado. Requiere a la instancia proveedora la aclaración, ampliación, corrección o actualización correspondiente (regresa al numeral 3).
 - b. Si cumple con lo solicitado, integra la información a la primera versión del Informe.
7. Integra la primera versión del Informe.
8. Envía la primera versión del Informe a la SDI para sus observaciones.

Secretaría de Desarrollo Institucional

9. Revisa la primera versión del Informe y, en caso de que no cumpla con los criterios de pertinencia o con los requerimientos relativos a las acciones y logros reportados, la remite a la DPI con las observaciones correspondientes para su atención y ajuste.

Dirección de Planeación Institucional

10. Recibe y atiende las observaciones enviadas por la SDI.
11. Envía a la SDI la versión final del Informe para su aprobación por parte de la Rectoría.

Secretaría de Desarrollo Institucional

12. Revisa y envía la versión final del Informe a la Rectoría para su aprobación.

Rectoría

13. Recibe y revisa la integración, validez, pertinencia y relevancia del Informe, verificando su congruencia con los criterios establecidos o con los requerimientos relativos a las acciones y logros reportados.
 - a. No cumple la integración, validez, pertinencia y relevancia del Informe y con los criterios establecidos o con los requerimientos relativos a las acciones y logros. Remite a la SDI con las observaciones correspondientes para su atención y ajuste (regresa al numeral 9).
 - b. Si cumple con lo solicitado, aprueba su envío a su diseño editorial.

Dirección de Planeación Institucional

14. Envía el Informe en su versión final a la Dirección General de Comunicación Universitaria (DGCU) para su diseño editorial.

Dirección General de Comunicación Universitaria

15. Realiza el diseño editorial del documento y envía a la DPI.

Dirección de Planeación Institucional

16. Recibe y revisa el Informe editado por la DGCU.

- a. No cumple con la integración del diseño editorial, se devuelve con observaciones a la Dirección General de Comunicación Universitaria (regresa al numeral 14).
- b. Si cumple con la integración del diseño editorial.

17. Presenta a la SDI el diseño editorial del informe.

18. Solicita a la Dirección General de Tecnología de Información (DGTI), la publicación del Informe en el portal institucional.

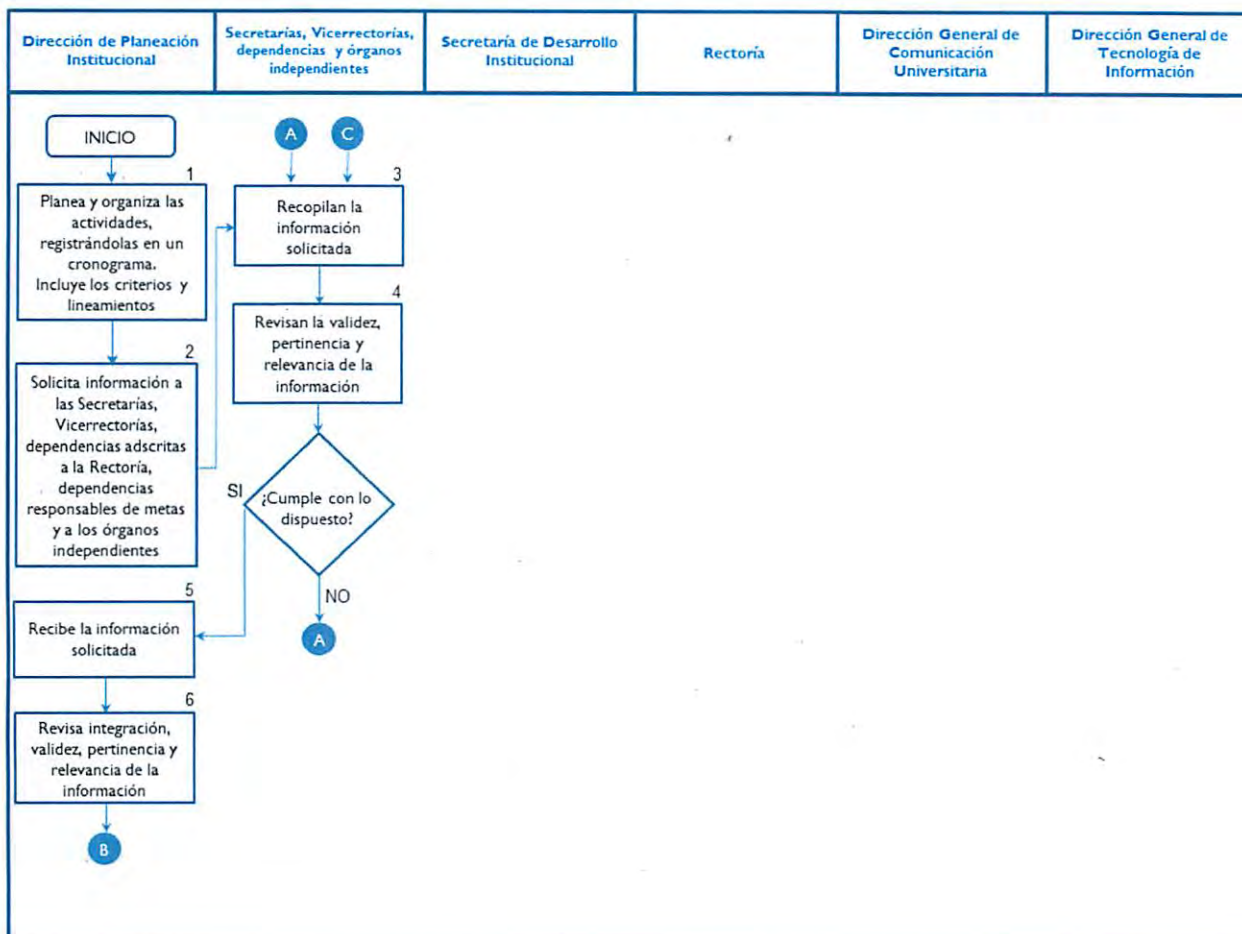
Dirección General de Tecnología de Información

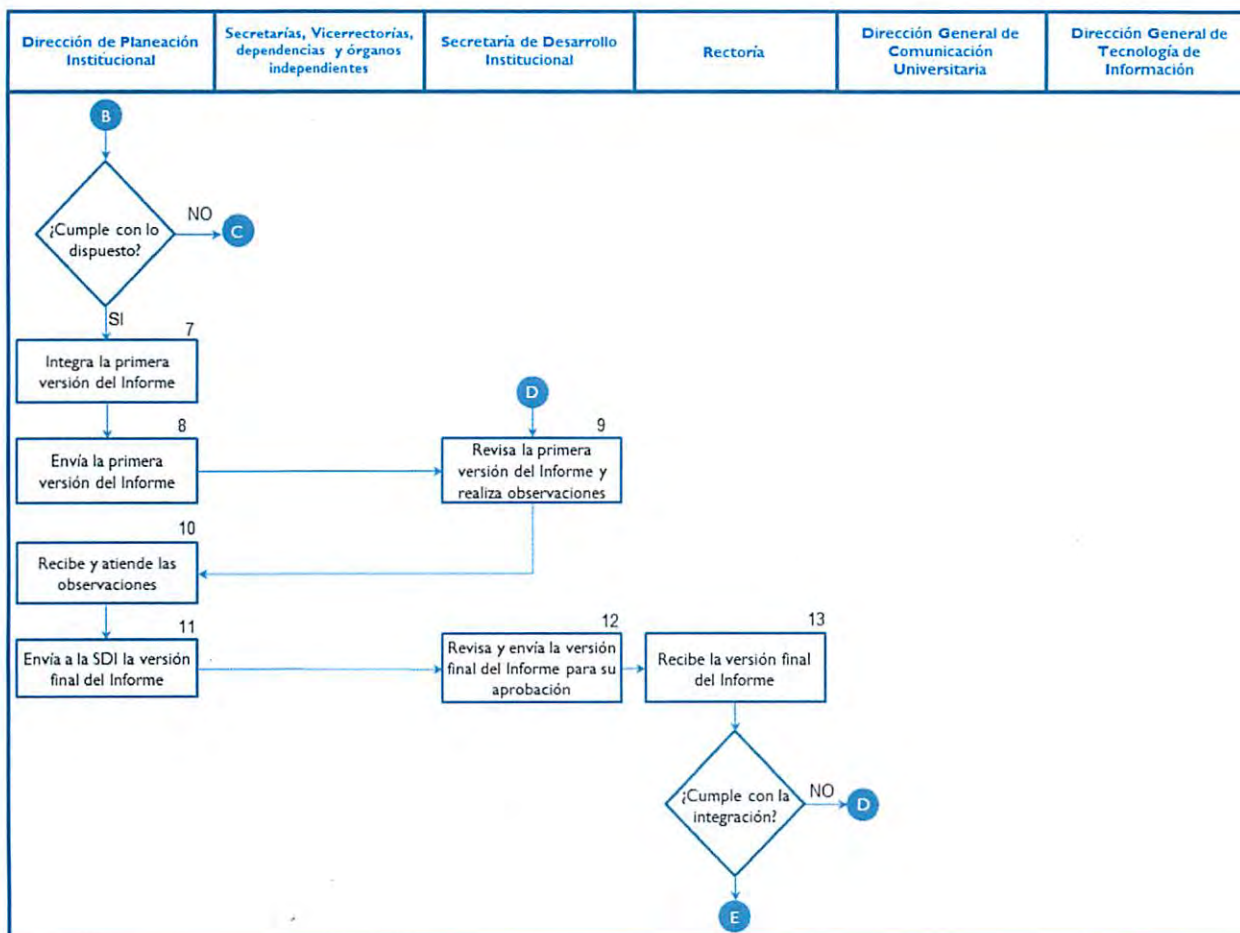
19. La DGTI publica el informe en el portal institucional.

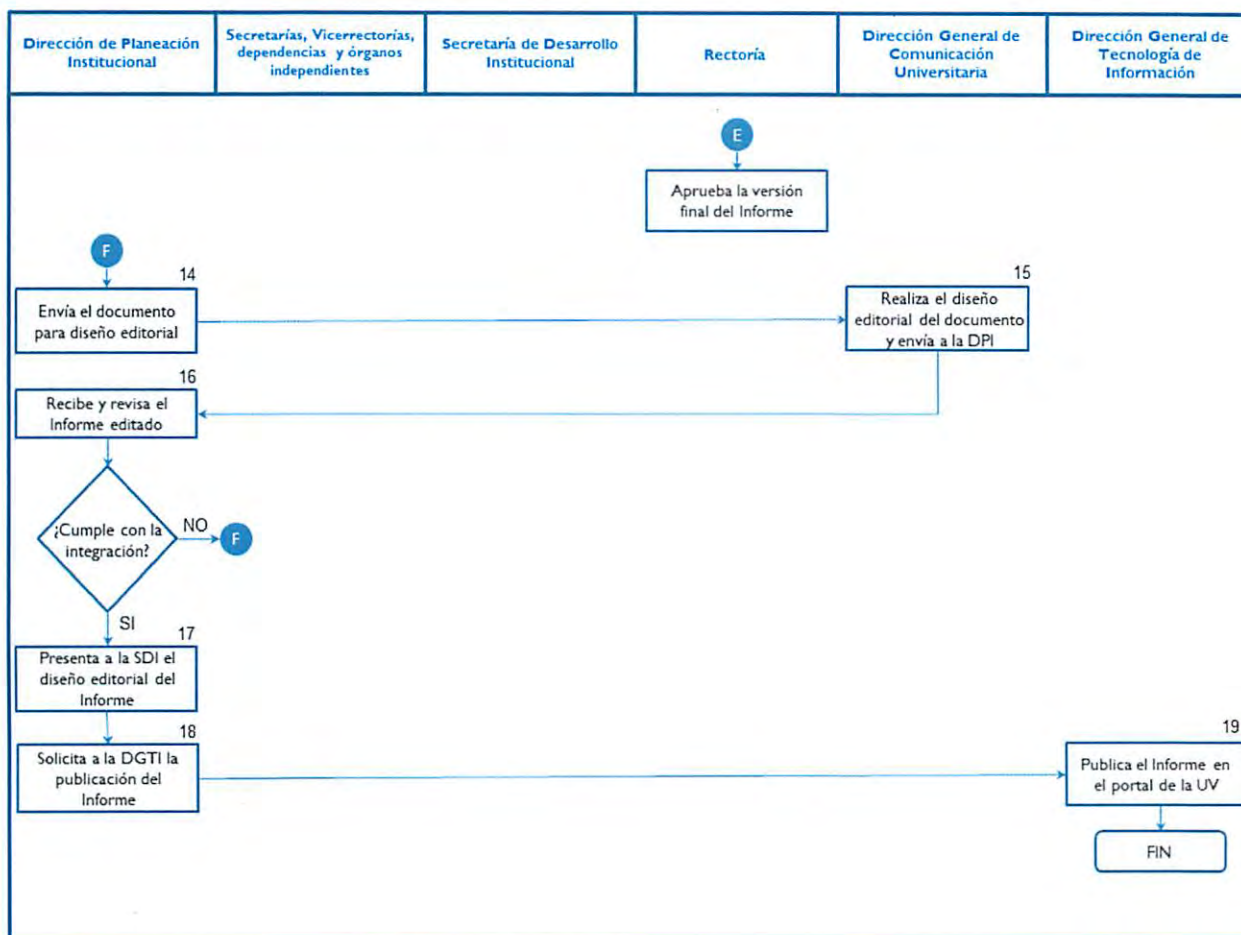




Diagrama de flujo:







IV. Referencias

Universidad Veracruzana (1997). *Ley Orgánica*.
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2026/02/Ley-Organica-VersionCompendio2025.pdf>

Universidad Veracruzana (2024). *Reglamento de Planeación y Evaluación*.
https://www.uv.mx/legislacion/files/2026/02/28_R_Planeacion-y-Evaluacion_20-NOV-25_1518h_Version-Compendio-2025.pdf

Universidad Veracruzana (2025). *Manual de Organización Institucional*.
<https://www.uv.mx/orgmet/mo/>

V. Atención a usuarios

Dirección de Planeación Institucional
 Departamento de Planeación Estratégica y Táctica
 Tel. 228 8421700 Ext. 11223
antoortega@uv.mx

VI. Preguntas frecuentes

No Aplica

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Secretarías, Vicerrectorías, dependencias adscritas a la Rectoría, dependencias responsables de metas del Programa de Trabajo, dependencias responsables de temas específicos y órganos independientes.	Información con validez, pertinencia y relevancia	Consejo Universitario General y sociedad en general	Informe Anual de Labores de la Universidad Veracruzana presentado y publicado





VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
3	1/09/2023	El desarrollo del documento	Se modificaron los textos descritos en el desarrollo del documento
4	19/05/2025	Firmas de autorización	Se actualizaron las firmas de autorización correspondientes a quien propone y a quien autoriza Se actualizó el nombre del departamento
5	19/05/2025	Firmas de autorización	Se actualizaron las firmas de autorización correspondientes a quien propone y a quien autoriza Se actualizó el nombre del departamento
6	20/02/2026	Del I al XI	Se modificaron los textos descritos en los apartados del I al XI del documento.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Juan Antonio Ortega Salazar Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Táctica	 Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas Director de Planeación Institucional	05/03/2026	09/03/2026

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.



X. Anexos

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	Recepción de Información												
6	Revisión de información												
7 y 8	Integración del primer borrador												
9	Revisión del primer borrador												
10 y 11	Atención de observaciones												
12 y 13	Revisión de la versión final												
14 y 15	Diseño editorial del Informe												
16 y 17	Presentación a SDI el Informe editado												
18 y 19	Publicación del Informe												



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 del ámbito de su competencia, destacando los logros más significativos y su contribución al Programa de Trabajo rectoral, con base en los siguientes lineamientos:

De contenido:

- El orden de integración del documento debe ser en apego a los ejes y temas del Programa de Trabajo.
- Únicamente deben reportarse acciones realizadas o por realizar siempre y cuando se tenga la certeza de llevarlas a cabo durante el periodo que se informa.
- Las acciones reportadas deberán considerar información cuantitativa y/o cualitativa.
- La información cuantitativa debe apoyarse con datos numéricos expresados en absolutos. La información cualitativa deberá proporcionar una descripción detallada de las acciones realizadas para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Evitar información obtenida de documentos externos a la Institución, publicados en medios impresos y electrónicos, o sujetos a derechos de autor.
- Evitar copiar textos de los informes de labores anteriores.
- Para los premios o reconocimientos externos u otorgados por la Universidad, deberán reportar nombre de quien recibe (persona, entidad académica, dependencia o institución), nombre del evento, institución u organización que otorga, lugar y fecha.
- Los eventos reportados deben especificar si son internos o externos a la Universidad, además, debe contener nombre, objetivo, fecha, lugar, número de asistentes y/o participantes. En el caso de los internos especificar entidad académica o dependencia y región universitaria organizadora.
- Para el caso de publicaciones, deberá proporcionar: Autor(es), Año de publicación, Título, Fuente o contenedor, así como detalles específicos (editorial, páginas del capítulo y volumen).

De manejo de cifras y estadísticas:

Los datos cuantitativos relativos a:

- La matrícula total, matrícula en programas educativos de calidad reconocida por las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA), la fuente oficial es la Dirección de Planeación Institucional.
- La oferta, demanda, aceptados, titulados y EGEL, la fuente oficial es 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 (Pede), y Programa de Formación de Académicos (ProFA), la fuente oficial es 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 es la Dirección General de Recursos Humanos.
- Los datos sobre el número de investigadores son proporcionados por la Dirección General de Investigaciones.
- La información de los Programas Educativos de Posgrado es proporcionada por la Unidad de Estudios de Posgrado.
- La información financiera es proporcionada por la Secretaría de Administración y Finanzas.

De redacción:

- El informe deberá presentarse en forma narrativa por cada meta y describiendo las acciones realizadas para su cumplimiento.
- Cumplir con los elementos gramaticales del idioma español y la información deberá presentarse de manera clara, coherente y bien estructurada.
- Redactar oraciones de manera impersonal; ejemplo: “se realizó la construcción de...”. No redactar en primera persona.
- Escribir el significado de siglas utilizadas cuando aparecen por primera vez. Las siglas a partir de cinco letras deberán escribirse la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula. <https://www.rae.es/dpd/sigla>
- Agregar al final del documento el siglario.

De formato:

- Entregar el documento en formato electrónico, en archivos editables, no protegidos por contraseña y marcas de agua.
- Enviar archivo en 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, interlineado 1.15, páginas numeradas en lado derecho al final de página y texto en mayúsculas y minúsculas.
- Cuando se incluyan tablas y gráficas deben presentarse con su respectivo título e indicando la fuente y fecha de corte. Asimismo, desarrollar en cada tabla o gráfica una breve descripción del contenido de la misma.

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Planeación Institucional con el apoyo de la Unidad de Organización y Método, fue concluido y autorizado en marzo de 2026 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas
Director de Planeación Institucional

Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas
Director de Planeación Institucional

Mtro. Juan Antonio Ortega Salazar
Jefe del Departamento de Planeación
Estratégica y Táctica

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Directora de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
Lic. Elisa Sáiz Bonilla

Lic. Eduardo Bautista Martínez
Lic. Carlos Enrique Chang Gómez
Mtra. Crescenciana H. Canal Martínez
Mtra. Norma Angelina Lagunes López
Arq. Jesús Antonio López Carretero
Lic. María Elena Montero Cuevas

