



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Rectoría

Dirección General de Planeación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Fecha de elaboración: 28/05/2014
Fecha de actualización: 18/12/2024

Versión: 4

Elaboró
Dirección de Gestión de la Calidad

Validó
Dirección General de Planeación

Autorizó
Rectoría

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del manual:.....	4
3. Base Legal:	5
4. Listado de procedimientos:.....	6
5. Desarrollo de los procedimientos:.....	7
6. Listado de anexos:	32
7. Glosario de términos:	33

1. Introducción

Este manual tiene como propósito describir de forma clara y específica la manera en que se llevan a cabo los procedimientos internos. Esto con la finalidad de garantizar la operación y desarrollo de las actividades, al igual que servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano para el personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso.

Este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

2. Base Legal

Normativa externa:

- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario
- Reglamento del Sistema Institucional de Planeación
- Código de ética e integridad académica de la UAEH
- Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la UAEH

3. Objetivo del manual

Contar con una herramienta que garantice la eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de los diferentes procedimientos internos desarrollados por la Dirección General de Planeación de acuerdo con sus funciones y atribuciones, mediante la estandarización de tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos, servir como instrumento de apoyo para el personal, de manera que permita facilitar el conocimiento de las tareas que deben realizar al interior, así mismo, complementar el desarrollo de los procesos estratégicos cuando exista interacción e interrelación con los mismos.

4. Listado de procedimientos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DGP-PP-01	Apoyo en atención a la auditoría interna a la matrícula
DGP-PP-02	Coordinación del llenado de los cuestionarios 911
DGP-PP-03	Elaboración del Calendario General de Actividades
DGP-PP-04	Elaboración e integración de la estadística institucional
DGP-PP-05	Elaboración e integración del plan de desarrollo institucional (PDI)
DGP-PP-06	Formulación de proyectos de desarrollo (PAO)
DGP-PP-07	Integración del anuario estadístico institucional
DGP-PP-08	Planeación y coordinación de los programas de desarrollo de institutos y escuelas
DGP-PP-09	Apoyo a la elaboración e integración del informe rectoral

5. Desarrollo de los procedimientos

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGP-PP-01		Apoyo en atención a la auditoría interna a la matrícula		
Objetivo		Apoyar en la atención a la auditoría interna a la matrícula, para verificar la concordancia de los datos que se reportan a la SEPH.		
Resultado		Informe trimestral de resultados de la auditoría interna de la matrícula de cada ciclo escolar		
Responsable de la ejecución		Dirección General de Planeación	Alcance	Contraloría General
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Formato DGESU-SEP Cuestionarios 911 Dictamen Acta de Cierre de la Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de captura del formato 911 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Anual		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 06/02/2020 Fecha de actualización 18/12/2024 Versión: 2				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección General de Planeación	Recibe notificación de auditoría interna y el “formato DGESU-SEP”, el cual deberá ser llenado previo a la auditoría interna.
2	Dirección General de Planeación	Firma el “Acta de Inicio de Auditoría Interna”, en reunión con el personal de la DGP involucrado.

3	Dirección General de Planeación	Elabora y llena las variables en el Sistema de captura del formato 911 de la Secretaría de Educación Pública para dar cumplimiento a la obligación de proporcionar información estadística de la institución.
4	Dirección General de Planeación	Elabora el “ formato DGESU-SEP ” alineado a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.
5	Dirección General de Planeación	Formula e integra el “ formato DGESU ” con la información de estadística 911 para su validación a través de la auditoría interna realizada por la Contraloría General.
6	Contraloría General	Apertura el proceso de la auditoría interna a la matrícula para verificar la alineación de la información del “ formato DGESU ” con los “ cuestionarios 911 ”.
7	Contraloría General	Determina si existe la alineación con información del “ formato DGESU ” con los “ cuestionarios 911 ”. Nota: Si la información cuenta con la información necesaria se emite a la Dirección General de Planeación el “ dictamen ”, en caso de tener observaciones se atienden por la Dirección General de Planeación.
8	Contraloría General	Emite el “ Acta de Cierre de la Auditoría Interna ” a la Matrícula.
9	Dirección General de Planeación	Recibe copia del “ Acta de Cierre de la Auditoría Interna ” a la Matrícula, por parte de la Contraloría General.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGP-PP-02		Coordinación del llenado de los cuestionarios 911		
Objetivo		Coordinar y elaborar el llenado de los cuestionarios 911 para obtener la información relevante estadística de cada una de las dependencias y áreas que conforman esta máxima casa de estudios UAEH.		
Resultado		Documentos con estadísticas de la UAEH		
Responsable de la ejecución		Dirección General de Planeación	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios del nivel medio superior y superior (Escuelas e institutos y algunas áreas de gestión) Bases de datos de la auditoría (Matricula de estudiantes, y aspirantes) Base de datos de alumnos titulados y egresados
Periodicidad		Semestral		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 06/02/2020 Fecha de actualización 18/12/2024 Versión: 2				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea

1	Dirección General de Planeación	Asiste a capacitación convocada por la Secretaría de Educación Pública Estatal, donde se brindan las instrucciones generales para el desarrollo de las actividades estadísticas de la UAEH.
2	Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo	Publica cuestionarios en el sistema para conocimiento y seguimiento de las dependencias, en las fechas establecidas en la capacitación.
3	Dirección General de Planeación	Clasifica los cuestionarios de acuerdo con la información requerida, para identificar a las dependencias involucradas en el proceso y mediante oficio físico y electrónico, se les envían los cuestionarios que deberán requisitar y llenar.
4	Áreas Académicas y de Gestión	<p>Requisita cuestionarios con la información estadística de las áreas involucradas en el proceso, para remitir a la Dirección General de Planeación lo solicitado, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información relativa a los estudiantes de los distintos programas de la UAEH • Personal de escuelas e institutos y áreas centrales • Finanzas • Investigaciones e investigadores • Oferta editorial y eventos culturales • Servicio a la comunidad y educación continua • Servicio Social • Vinculación con Sectores • Características de los programas educativos • Ingreso, egreso y titulación • Movilidad • TIC'S e infraestructura de cada escuela e instituto
5	Dirección General de Planeación	Verifica y valida la información enviada por las áreas, para su registro en el sistema de la Secretaría de Educación Pública, atendiendo las fechas establecidas en la capacitación.
6	Dirección General de Planeación	Coteja la información remitida por las dependencias universitarias, con las direcciones de Administración Escolar y Administración de Personal.
7	Dirección General de Planeación	Captura en el sistema la información brindada por las dependencias universitarias.
8	Dirección General de Planeación	Oficializa la información previamente capturada en el sistema con la SEPH.
9	Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo	Genera el formato de oficialización en el sistema para su firma y sellado.
10	Dirección General de Planeación	Firma y sella el formato generado en el sistema de la Secretaría de Educación Pública.
11	Dirección General de Planeación	Entrega de oficialización a través de oficio y correo electrónico, a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo y se envían como documentos adjuntos los formatos de oficialización sellados y firmados
12	Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo	Valida y determina la información capturada en el Sistema de los cuestionarios 911 por parte de la Institución, en caso de tener alguna aclaración y/o observación es remitida a la

		Dirección General de Planeación para proceder a su validación.
13	Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo	Entrega la información estadística básica de la Institución para su publicación por el INEGI (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Información).

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGP-PP-03		Elaboración del Calendario General de Actividades		
Objetivo		Coordinar la elaboración del Calendario General de Actividades para la integración de actividades sustantivas y adjetiva de la UAEH.		
Resultado		Calendario General de Actividades aprobado por el Honorable Consejo Universitario		
Responsable de la ejecución		Dirección General de Planeación	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Internet Ofimática Google Meet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Anual		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 06/02/2020 Fecha de actualización 18/12/2024 Versión: 2				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Estatuto General UAEH Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación: XIV. Coordinar la elaboración del calendario general de actividades de la UAEH	Manual de Organización 14. Coordinar la elaboración del calendario general de actividades de la UAEH

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección General de Planeación	Genera la propuesta del calendario, programando los días de acuerdo con las siguientes consideraciones:

		<ul style="list-style-type: none"> •Descanso obligatorio y vacaciones, establecidos en la Ley Federal del Trabajo; •Contratos Colectivos de Trabajo; y •Calendario Gregoriano Una vez terminada la identificación, solicita el diseño de la plantilla del calendario a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.
2	Dirección de Imagen y Mercadotecnia	Elabora el diseño de la plantilla para el calendario considerando la solicitud emitida por la Dirección General de Planeación y considerando los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Institucional
3	Dirección General de Planeación	Analiza y verifica la propuesta de la plantilla del calendario, considerando se incluyan los requisitos emitidos en la generación de la propuesta, si no cubre los requisitos de la solicitud se regresa a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia para atender las mejoras o cambios.
4	Dirección General de Planeación	Remite la propuesta con el diseño validado a las siguientes partes interesadas: <ul style="list-style-type: none"> •Programas Rectores •Secretaría General •Dirección General de Evaluación •Dirección de Administración Escolar •Líderes de Sindicatos y •Líder de Consejo Estudiantil Solicita la información de las actividades académicas y administrativas que realizarán durante el año siguiente.
5	Programas Rectores, Secretaría General, direcciones de Evaluación, Administración Escolar, representantes de sindicatos y consejo estudiantil.	Envían fechas y actividades académicas y administrativas, previamente consensadas, revisadas y validadas por los responsables, a la Dirección General de Planeación.
6	Dirección General de Planeación	Revisa y analiza las actividades y fechas proporcionadas por las partes interesadas.
7	Dirección General de Planeación	Integra fechas y actividades otorgadas por las partes interesadas a la plantilla.
8	Dirección General de Planeación	Determina que las fechas y actividades programadas se alinean a los días de descanso obligatorio y vacaciones; si éste se apega, envía plantilla a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia para realizar los cambios necesarios acordes a la imagen institucional.
9	Dirección de Imagen y Mercadotecnia	Realiza los ajustes a la propuesta considerando la imagen y diseño de acuerdo con el “ Manual de Imagen Institucional ”.
10	Dirección General de Planeación	Revisa la propuesta del calendario para que ésta sea presentada a las partes interesadas y determina si es aprobada la propuesta.

11	Dirección General de Planeación	Presenta propuesta a las partes interesadas con la finalidad de verificar que las fechas y actividades no interfieran entre ellas y que no existan errores.
12	Programas Rectores, Secretaría General, direcciones de Evaluación, Administración Escolar, representantes de sindicatos y consejo estudiantil.	Revisan y de ser necesario se emiten observaciones para su atención. De no existir observaciones validan la propuesta.
13	Dirección General de Planeación	Atiende las observaciones realizadas por las partes interesadas, si se emiten comentarios.
14	Dirección General de Planeación	Envía propuesta para la autorización de la Comisión de Presupuesto del Honorable Consejo Universitario.
15	Comisión de Presupuesto	Analiza propuesta, de ser necesario realiza observaciones y solicita a la Dirección General de Planeación que atienda lo identificado; si determina que es aceptada se emitirá un dictamen favorable.
16	Honorable Consejo Universitario	Aprueba el Calendario General de Actividades y se agregará el número de acta y si se requiere realizar algún cambio deberá ser atendido.
17	Dirección General de Planeación Secretaría General	Proporciona el Calendario General de Actividades aprobado para su difusión a la Secretaría General.
18	Dirección General de Planeación Dirección de Web y Webometría	Remite diseño a la Dirección de Web y Webometría, para su publicación en la página institucional de acuerdo con los lineamientos correspondientes.
19	Dirección General de Planeación	Revisa y valida el calendario en la página web, de acuerdo con la información.
20	Dirección General de Planeación	Revisa la integración del calendario para su validación y publicación.
21	Dirección General de Planeación	Publicación del Calendario General de Actividades aprobado para su difusión.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGP-PP-04		Elaboración e integración de la estadística institucional		
Objetivo		Obtener y procesar de datos de información institucional tales como la estadística e indicadores de las trayectorias escolares que contribuya a la toma de decisiones institucionales.		
Resultado		Documento que contiene la estadística institucional (Anuario estadístico)		
Responsable de la ejecución		Dirección General de Planeación	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos de matrícula aspirantes, egresados, titulados calificaciones
Periodicidad		Semestral		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 06/02/2020 Fecha de actualización 05/05/2023 Versión: 2				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Estatuto General UAEH Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación: IV. Coadyuvar, con las dependencias universitarias, en la promoción y la actualización permanente de los objetivos y políticas institucionales	Manual de Organización 4. Contribuir conjuntamente con las dependencias universitarias, en la promoción y la actualización permanente de los objetivos y políticas institucionales;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección General de Planeación	Solicita información a las dependencias universitarias para su revisión e integración de la estadística institucional de acuerdo a las fechas establecidas en la Guía de Estadística Institucional.
2	Dirección General de Planeación	Revisa la información recabada de las dependencias universitarias y en caso de existir dudas, se solicita la aclaración correspondiente a la dependencia generadora, si la información entregada por las dependencias universitarias refleja alguna inconsistencia, se remite a la dependencia generadora de información para su aclaración, si la información es adecuada, se revisa la consistencia de la información.
3	Dependencias Universitarias	Atienden las dudas con respecto a la información que brindaron a la Dirección General de Planeación, una vez que se han verificado y atendido las dudas la Dirección General de Planeación verifica.
4	Dirección General de Planeación	Extrae los datos de los repositorios de la Dirección de Información y Sistemas, a través de consultas con número de usuario y contraseña otorgados por dicha Dirección, en atención a las fechas establecidas en la Guía de Estadística Institucional, paralelamente con la solicitud de información.
5	Dirección General de Planeación	Revisa la consistencia de la información obtenida de los repositorios y en el caso de existir alguna inconsistencia de la información obtenida se le solicita a la Dirección de Información y Sistemas realizar la transferencia, si no se requiere la transferencia, pasa a procesar la información, paralelamente con la revisión de la información recabada.
6	Dirección de Información y Sistemas	Realiza la transferencia de la información desde la base de operación de la Dirección de Administración Escolar, a los repositorios para su actualización y así evitar la interferencia en las actividades y pérdida o modificación de información y revisa la consistencia de la información.
7	Dirección General de Planeación	Procesa la información para atender los requerimientos de solicitud de información estadística institucional de dependencias internas y externas, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada una, de acuerdo a las actividades establecidas en el proceso denominado " Llenado de los cuestionarios 911 ", así también, si genera los reportes e informes de acuerdo con las funciones asignadas a la Dirección General pasa al proceso denominado " Integración del Anuario Estadístico Institucional ".
8	Dirección General de Planeación	<p>Actualiza los valores de los indicadores de trayectoria escolar de los estudiantes, en los formatos correspondientes de acuerdo a la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria escolar: Calificaciones, aspirantes, egresados, titulados, planes de estudio, oferta educativa; • Indicadores de la trayectoria escolar: Eficiencia terminal, eficiencia de egreso, titulación al egreso, titulación terminal, retención, promoción y rezago educativo.

9	Dirección General de Planeación	Publica los indicadores de la trayectoria escolar, en el micrositio de la Dirección General para su consulta.
---	--	---

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGP-PP-05		Elaboración e integración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI)		
Objetivo		Planear y coordinar de forma participativa y estratégica la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), así como de los programas rectores por función de la UAEH, mismos que serán la guía de trabajo durante una Administración Universitaria (Periodo Rectoral).		
Resultado		Documento Plan de Desarrollo Institucional (PDI)		
Responsable de la ejecución		Dirección General de Planeación	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH.
Requerimientos para la ejecución		Documentos <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Sistemas TI <ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico Internet Google Meet 	Otro <ul style="list-style-type: none"> Estadística Institucional, Estatal, Nacional e Internacional
Periodicidad		6 años		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 06/02/2020 Fecha de actualización 18/12/2024 Versión: 2				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación I. Coordinar la elaboración e integrar el Plan de Desarrollo Institucional y de los programas rectores por función de la UAEH;	1. Coordinar la elaboración e integrar el Plan de Desarrollo Institucional y de los programas rectores por función de la UAEH;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección General de Planeación	Planifica las actividades a realizar durante el proceso de elaboración e integración del PDI con el personal de la dirección, además de que se elabora: <ul style="list-style-type: none"> •Cronograma y •Propuesta de la estructura del PDI.
2	Dirección General de Planeación	Convoca reunión de trabajo con los responsables de los programas rectores e institucionales, para dar a conocer el cronograma de actividades, estructura del PDI y programa de capacitación; con la finalidad de asignar actividades y responsabilidades.
3	Dirección General de Planeación	Gestiona capacitación para la elaboración del PDI y sus apartados, dirigida a los responsables de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.
4	Responsables de programas rectores e institucionales	Formulan programas rectores (funciones sustantivas como Enseñanza y Aprendizaje, Investigación e Innovación, Extensión de la Cultura y Vinculación) e institucionales (Gobierno, Evaluación, Planeación, Derechos Humanos, Posgrado, entre otras), con la finalidad de integrar al PDI, atendiendo los criterios establecidos en el subproceso de la Dirección General de Planeación "Coordinación de la elaboración de programas de desarrollo de institutos y escuelas".
5	Dirección General de Planeación	Revisa y verifica que la información establecida para cada uno de los programas rectores e institucionales cumplan los requisitos establecidos para este procedimiento, así como de cada uno de los apartados que lo conforman. Si estos se encuentran completos pasan a ser integrados a la estructura del Plan de Desarrollo Institucional, en caso contrario, son regresados a los responsables de programas rectores e institucionales (según corresponda) para atender las recomendaciones de mejora que les son identificadas.
6	Dirección General de Planeación	Atienden las recomendaciones de mejora, se integra el documento del " Plan de Desarrollo Institucional " y se turna a revisión de la Secretaría General, una vez que se verifica la información
7	Secretaría General	Verifica el contenido del texto y realiza observaciones ortográficas al " Plan de Desarrollo Institucional ", si se detecta que requiere mejora o correcciones, deberán enviarlas a la Dirección General de Planeación para que sean atendidas, si no se requieren correcciones, se remite el documento a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia para aplicar el diseño correspondiente.
8	Dirección de Imagen y Mercadotecnia	Aplica diseño al documento que ha sido validado por la Secretaría General del " Plan de Desarrollo Institucional ", de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Imagen Institucional, mismos que están descritos en el subproceso " Elaboración de Material Gráfico Institucional "; una vez

		concluida la fase de diseño, se remite el documento a la Dirección General de Planeación para su validación.
9	Dirección General de Planeación	Revisa el diseño aplicado al documento que será entregado al Rector, de ser necesario algún cambio o mejora, se solicita a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia adecúe o modifique el diseño presentado, si el diseño es adecuado se valida y se turna a la Rectoría.
10	Rector	Revisa que el contenido de la propuesta que ha realizado la Dirección General de Planeación incluya todos los criterios necesarios establecidos para que la administración del periodo rectoral pueda cumplir con el proyecto y propósito definido en la propuesta de trabajo presentada a la Junta de Gobierno de la UAEH, si realiza cambios o mejoras, se turna a la Dirección General de Planeación para su atención, si la propuesta es validada realiza la presentación ante el Honorable Consejo Universitario.
11	Honorable Consejo Universitario	Conocen y discuten la propuesta del Plan de Desarrollo Institucional realizada por el Rector para su aprobación y que éste sea el documento que rija el actuar de la Administración Universitaria en turno; para ser aprobado el PDI, se sigue el proceso “Oficialía Mayor” .
12	Secretaria General	Gestiona su difusión a través de los distintos medios de comunicación institucionales, una vez que se autoriza el PDI de la Administración Rectoral vigente.
13	Dirección General de Planeación	Publica el “Plan de Desarrollo Institucional” en su micrositio, así como en la página de la UAEH para que sea consultado por la comunidad universitaria y por el público en general

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGP-PP-06		Formulación de proyectos de desarrollo (PAO)		
Objetivo		Coordinar, organizar y dirigir la formulación de los programas económicos estratégicos y operativos alineados al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) que establecen los centros de costos de la institución y que permitan el equilibrado desarrollo de las funciones sustantivas, estratégicas y adjetivas de la UAEH.		
Resultado		Documentos de los Proyectos de Desarrollo		
Responsable de la ejecución		Dirección General de Planeación	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH (centros de costos).
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio PDI 	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Internet Google Meet Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Estadística institucional
Periodicidad		Anual		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 06/02/2020 Fecha de actualización 05/05/2023 Versión: 2				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación. III. Colaborar con las escuelas, escuelas superiores e institutos en la elaboración de sus programas de desarrollo;	3. Contribuir con las escuelas e institutos en la elaboración de sus programas de desarrollo;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección General de Planeación	Genera programa de capacitación para los enlaces de planeación de los centros de costos, así como el cronograma de actividades, el cual se establece lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> •Contenido •Alcance y •Fecha, lugar y hora de impartición.
2	Dirección General de Planeación	Revisa e identifica las mejoras a: <ul style="list-style-type: none"> •Guía para la Formulación del “Programa Anual Operativo” •Sistema PAU •Lineamientos para el Ejercicio del PAU, revisión y actualización que se realiza en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas •Catálogos diversos de acuerdo a las necesidades de la institución que son revisados y actualizados por las instancias correspondientes.
3	Dirección de Información y Sistemas	Realiza las modificaciones al Sistema PAU, de acuerdo con la solicitud de la Dirección General de Planeación para su mejora, incorpora los catálogos al sistema de referencia, los cuales son enviados a esta dirección por los involucrados, así como también gestiona la revisión y actualización de los catálogos con las instancias correspondientes.
4	Dirección General de Planeación	Verifica que la Dirección de Información y Sistemas haya realizado las modificaciones al Sistema PAU, de acuerdo con la solicitud emitida, previo a la capacitación de enlaces si se identifican mejoras o cambios se regresa a la actividad 3, en caso de que las modificaciones cumplan con la solicitud inicial se solicita la apertura del Sistema PAU.
5	Dirección General de Planeación	Genera y remite la convocatoria para la capacitación a los enlaces de planeación de los diferentes centros de costos a través de oficio y correo electrónico.
6	Dirección de Información y Sistemas	Apertura el Sistema PAU de acuerdo con la solicitud de la Dirección General de Planeación, para que los enlaces de planeación de los diferentes centros de costos puedan registrar sus proyectos de desarrollo.
7	Enlaces de Planeación de los centros de costos	Acuden a capacitación para ser formados en la elaboración de los proyectos de desarrollo de su centro de costos; comunican el contenido de la capacitación al personal de su centro de costos, con el objetivo de dar inicio a los trabajos de formulación de los proyectos de desarrollo.
8	Enlaces de Planeación de los centros de costos	Genera y prioriza los proyectos de desarrollo (únicamente con la característica de “Programa Anual Operativo” (PAO)) con apoyo del personal de los centros de costos y/o involucrados en el Sistema PAU, si el proyecto es de tipo “Institucional”, pasa con el responsable del Proyecto Institucional, si el proyecto es de tipo “No Institucional” pasa a la Dirección General de Planeación.
9	Dirección General de Planeación	Si el proyecto es “No Institucional”, revisa y asesora el personal de la Dirección General en la elaboración de los proyectos de

		desarrollo a los centros de costos, si el proyecto tiene sugerencias sobre su elaboración, se turna con los enlaces de planeación para su atención, si el proyecto no tiene sugerencias, se pasa al Comité Dictaminador.
10	Enlaces de Planeación de los centros de costos	Atiende las sugerencias realizadas a los proyectos en el Sistema PAU por la Dirección General de Planeación para su revisión.
11	Comité Dictaminador	Revisa y dictamina los proyectos en el Sistema PAU, colocándolos en el estatus preparado para integrar el Presupuesto Anual Universitario, lo cual realizará la Coordinación de Administración y Finanzas.
12	Responsable del Proyecto Institucional	Revisa y dictamina los proyectos propuestos por los centros de costos de acuerdo al proceso correspondiente.
13	Dirección General de Planeación	Verifica el avance de los proyectos en el Sistema PAU, de acuerdo con el cronograma de actividades, una vez que se identifica si la característica del proyecto es "Institucional" o "No Institucional".
14	Dirección General de Planeación	Verifica que el avance de los proyectos de desarrollo de los centros de costos en el Sistema PAU, si se encuentran al 98%, no podrán ser considerados para la obtención de recursos.
15	Dirección General de Planeación	Avanza los proyectos en el Sistema PAU, para lograr el 98% que corresponde al estatus de preparado para integrar.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
DGP-PP-07		Integración del anuario estadístico institucional	
Objetivo		Integrar y planear el Anuario Estadístico Institucional de la UAEH para determinar los trabajos sustantivos, logros y resultados de esta máxima casa de estudios obtenidos durante un año.	
Resultado		Documento Anuario Estadístico Institucional	
Responsable de la ejecución		Dirección General de Planeación	Alcance <ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico Internet Ofimática Google Meet
Periodicidad		Anual	
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica		No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 06/02/2020 Fecha de actualización 05/05/2023 Versión: 2			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección General de Planeación	Atiende los acuerdos establecidos en la reunión inicial de los trabajos para la elaboración del "Informe Rectoral", correspondientes a recopilación de información sobre los logros y resultados del año inmediato anterior.
2	Dirección General de Planeación	Actualiza los formatos del anuario, los cuales son elaborados para concentrar la información de los logros, avances y resultados de las actividades académicas y administrativas de las dependencias universitarias, con el propósito de ser enviados a la Secretaría General para que solicite su llenado.

3	Dirección General de Planeación	Solicita a través de oficio a la Secretaría General, gestione el llenado de los formatos del anuario con la información de los logros, avances y resultados de las actividades académicas y administrativas de las dependencias universitarias y recaba la información de: <ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria escolar; • Auditorías a la matrícula; • Convocatorias de la Dirección de Administración Escolar (aspirantes, egresados, titulados y calificaciones); y • Repositorios de la Dirección de Información y Sistemas.
4	Dirección General de Planeación	Realiza el llenado de variables en el sistema de captura del “formato 911 de la Secretaría de Educación Pública” y dar cumplimiento a la obligación de proporcionar información estadística de la institución.
5	Dirección General de Planeación	Integra la Estadística Institucional con base en los formatos de Estadística 911 emitidos por el Sistema Nacional de Información Estadística Educativa
6	Secretaria General	Solicita información de los logros, avances y resultados de las actividades académicas y administrativas de las dependencias universitarias y dicha información es revisada y validada, para ser enviada a la Dirección General de Planeación
7	Dirección General de Planeación	Revisa la información y de ser necesario, envía observaciones a la Secretaría General para que esta solicite su atención, determina, si es adecuada la información pasa a ser integrado el anuario estadístico, si presenta comentarios se regresa a la Secretaría General para que solicite los ajustes correspondientes.
8	Dirección General de Planeación	Integra el anuario en la estructura establecida y genera los gráficos correspondientes.
9	Dirección General de Planeación	Revisa la versión preliminar del anuario para verificar la consistencia de la información y gestiona la aplicación del diseño al anuario, de acuerdo con el “Manual de Imagen Institucional” .
10	Dirección de Imagen y Mercadotecnia	Aplica diseño de imagen de acuerdo con los criterios establecidos en el “Manual de Imagen Institucional” .
11	Dirección General de Planeación	Remite las correcciones orto tipográficas a la Secretaría General de la versión preliminar del “Anuario Estadístico” .
12	Secretaria General	Revisa y emite las observaciones de tipo orto tipográfico a la versión preliminar del documento.
13	Dirección General de Planeación	Atiende las observaciones emitidas por el corrector de estilo, a la versión preliminar del anuario y envía a la Editorial Universitaria vía oficio en formato digital, el anuario para la impresión de la versión de prueba.
14	Editorial Universitaria	Imprime la versión de prueba para verificar colores institucionales, calidad de impresión, contenido, formato y paginación y al no existir observaciones, es firmado por los convocados a la validación.
15	Dirección General de Planeación	Determina si la prueba de impresión del anuario cumple con los requisitos establecidos, si cubre los requisitos se valida la propuesta, si hay mejoras o correcciones se deben atender para que sean validados y se proceda a su impresión.

16	Dirección General de Planeación	Solicita la impresión del anuario a la Imprenta Universitaria, de acuerdo con el número de ejemplares autorizados por la Secretaría General y de igual forma le remite el documento en formato digital para que gestione su publicación en la página web institucional.
17	Secretaria General	Resguarda los ejemplares del anuario que son impresos por la Editorial Universitaria, para su distribución y gestiona la publicación del anuario en formato digital en la página web institucional.
18	Dirección General de Planeación	Publica en el micrositio de la dirección, el anuario para consulta de la comunidad universitaria y público en general y recibe de la Secretaría General, los ejemplares impresos del anuario para su distribución.
19	Dirección General de Planeación	Entrega ejemplares impresos del anuario, a dependencias universitarias y externas.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
DGP-PP-08		Planeación y coordinación de los programas de desarrollo de institutos y escuelas	
Objetivo		Coordinar la elaboración de Programas de Desarrollo de Escuelas e Institutos a través del Plan de Desarrollo Institucional y que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión institucional.	
Resultado		Documento de los Programas de Desarrollo de Escuelas e Institutos	
Responsable de la ejecución		Dirección General de Planeación	Alcance <ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico Ofimática Internet Google Meet
Periodicidad		Anual	
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica		No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 06/02/2020 Fecha de actualización 05/05/2023 Versión: 2			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Estatuto General UAEH	Plan de Desarrollo Institucional
No aplica	No aplica	Artículo 102. Corresponde a la Dirección General de Planeación. III. Colaborar con las escuelas, escuelas superiores e institutos en la elaboración de sus programas de desarrollo;	3. Contribuir con las escuelas e institutos en la elaboración de sus programas de desarrollo;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea

1	Dirección General de Planeación	Determina las líneas de acción, estrategias, programa de actividades, cronograma, roles y responsabilidades para solicitar los programas de desarrollo de Escuelas e Institutos, en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional.
2	Dirección General de Planeación	Revisa y solicita la actualización del sistema del PDI, para su mejora con el personal de la DGP.
3	Dirección General de Planeación	Solicita a la Dirección de Información y Sistemas realizar los cambios y apertura el Sistema del PDI con base en las fechas establecidas en el programa de actividades.
4	Responsables de programas rectores e institucionales	Revisan el sistema del PDI para identificar mejoras y remiten aquellas que fueron detectadas a la Dirección General de Planeación para su gestión e incorporación si es el caso.
5	Dirección General de Planeación	Gestiona las mejoras necesarias para el Sistema del PDI, detectadas por los responsables de los programas rectores e institucionales, ante la Dirección de Información y Sistemas.
6	Dirección de Información y Sistemas	Realiza las mejoras al sistema del PDI, detectadas por los responsables de los programas rectores e institucionales y remitidas por la Dirección General de Planeación.
7	Dirección de Información y Sistemas	Apertura y habilita el sistema para que los institutos y escuelas puedan realizar el registro de sus programas de desarrollo, en atención a la solicitud de la Dirección General de Planeación.
8	Dirección General de Planeación	Verifica que las mejoras solicitadas con referencia al Sistema del PDI sean atendidas.
9	Dirección General de Planeación	Gestiona e imparte el programa de capacitación para la elaboración de programas de desarrollo, dirigido a los institutos y escuelas.
10	Institutos y Escuelas	<p>Formulan e integran el Programa en el Sistema del PDI alineado a la estrategia establecida por la Dirección General de Planeación (incluir aspectos que deben llenar las escuelas e institutos):</p> <ul style="list-style-type: none"> •Presentación •Introducción •Antecedentes •Justificación •Diagnóstico •Programa de Desarrollo •Bibliografía
11	Responsables de programas rectores e institucionales	Verifican que los Programas de Desarrollo de los Institutos y Escuelas registrados en el Sistema del PDI, se encuentren alineados con el PDI, de no ser así, les hacen llegar las observaciones correspondientes para su atención a Escuelas e Institutos.
12	Dirección General de Planeación	Verifica el contenido de los programas de desarrollo para confirmar que se encuentren completos y den cumplimiento al PDI, de no ser así, se le notifica al instituto o escuela de realizar las mejoras pertinentes.
13	Dirección General de Planeación	Determina y valida que los programas de desarrollo emitidos por los Institutos y Escuelas se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos en el PDI.
14	Dirección General de Planeación	Notifica a las autoridades universitarias, programas rectores, programas institucionales, Escuelas e Institutos de la integración de la información final.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGP-PP-09		Apoyo a la elaboración e integración del informe rectoral		
Objetivo		Coordinar la integración del texto en extenso e informe ejecutivo de los informes de la administración universitaria en colaboración de aquellas dependencias universitarias involucradas en el proceso.		
Resultado		Informe rectoral		
Responsable de la ejecución		Dirección General de Planeación.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH.
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de información a los enlaces de la unidad del informe Bases de datos Oficio de cambios en el documento Oficio de validación del documento 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Internet Ofimática Google Forms 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Anual		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 06/02/2020 Fecha de actualización 05/05/2023 Versión: 2				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	11. Integrar, en coordinación con la Secretaría General, los informes del Rector;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección General de Planeación	Analiza la información remitida y validada por la Secretaría General referente a las actividades y logros de las dependencias universitarias del año inmediato anterior, bajo los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> Contenido en textos, con las características tipográficas establecidas, Documentar los 10 logros realizados durante el año por la unidad académica o administrativa. Evidencia fotográfica alineada a los logros documentados. Datos para el anuario estadístico.
2	Dirección General de Planeación	Genera y elabora propuesta de estructura que tendrá el documento en “ extenso ejecutivo ”, “ anuario estadístico ” y discurso del “ informe de la administración universitaria ”, mismo que remite a la rectoría para su análisis y en su caso validación.
3	Rectoría	Revisa la propuesta del documento en “ extenso ejecutivo ”, “ anuario estadístico ” y discurso del “ informe de la administración universitaria ” presentados por la Dirección General de Planeación.
4	Rectoría	Determina si la documentación necesita cambios y/o se observó de alguna mejora
5	Rectoría	Si requiere cambios, remite a la Dirección General de Planeación para atender los cambios y mejoras identificados. <ul style="list-style-type: none"> Si no necesita cambios, se remite a la Dirección General de Planeación para integrar la información y documentación correspondiente al documento en extenso ejecutivo, anuario estadístico y discurso del informe de la administración universitaria.
6	Dirección General de Planeación	Integra la información otorgada por la Secretaría General a la estructura del informe y realizar los cambios correspondientes al discurso.
7	Dirección General de Planeación	Solicita el diseño de la imagen institucional del informe, de acuerdo a lo establecido y alineado al “ Manual de Imagen Institucional ” y pide asesoramiento de la Dirección de Imagen y Mercadotecnia para su elaboración.
8	Dirección de Imagen y Mercadotecnia	Elabora el diseño de imagen del informe de la administración universitaria de acuerdo al “ Manual de Imagen Institucional ” y brinda el apoyo permanente a la Dirección General de Planeación durante la elaboración de Informe.
9	Dirección General de Planeación	Determina si la información es la necesaria para el “ informe de la administración universitaria ” en caso de que se integre o se cambie alguna información se agrega al informe y se actualiza el documento.
10	Dirección General de Planeación	Solicita información complementaria a las dependencias universitarias para integrar al informe aquella información relevante que impacte a los resultados de la administración universitaria.

11	Dependencias Universitarias	Remite información solicitada por la Dirección General de Planeación, enviando aquellas actividades o logros alcanzados para su integración en el documento en “extenso ejecutivo” , “anuario estadístico” y discurso del “informe de la administración universitaria” .
12	Dirección General de Planeación	Agrega al informe, datos complementarios otorgados por las dependencias y con base en ella, actualiza el documento en “extenso ejecutivo” , “anuario estadístico” y discurso del “informe de la administración universitaria” , el cual es entregado al Rector y remite a la Secretaría General la versión preliminar del “informe de la administración universitaria” para que se verifique y se realice la revisión orto tipográfica.
13	Secretaría General	Realiza la revisión y emite las observaciones de tipo orto tipográfico a la versión preliminar del documento, las cuales son remitidas a la Dirección General de Planeación para ser atendidas.
14	Dirección General de Planeación	Realiza los cambios y mejoras de tipo orto tipográfico a la versión preliminar del documento, recomendados y emitidos por la Secretaría General.
15	Dirección General de Planeación	Presenta la propuesta del documento en “extenso ejecutivo” , “anuario estadístico” y discurso del “informe de la administración universitaria” a Rectoría para su validación.
16	Rectoría	Analiza, revisa y valida la propuesta del documento en “extenso ejecutivo” , “anuario estadístico” y discurso del “informe de la administración universitaria” , y de ser necesario, realiza observaciones para que sean atendidas por la Dirección General de Planeación.
17	Dirección General de Planeación	Corrige las observaciones realizadas por la Rectoría en los documentos propuestos.
18	Dirección General de Planeación	Remite para su validación a través de oficio los documentos propuestos en formato digital, a la Secretaría General. Una vez validados se procede a su publicación en el microsítio el día de la presentación del Informe Rectoral.
19	Secretaría General	Valida y autoriza el documento en “extenso ejecutivo” , “anuario estadístico” y discurso del “informe de la administración universitaria” para que el Rector de la UAEH lo presente a la comunidad universitaria y público en general a través de los medios de difusión.

6. Listado de anexos

La documentación se podrá visualizar en el Mapa de Documentos (MD) de la unidad académica o dependencia universitaria generadora de este manual.

- Formato DGESEU-SEP
- Cuestionarios 911
- Dictamen
- Acta de Cierre de la Auditoría Interna
- Oficio
- Plan de Desarrollo Institucional
- Oficio de solicitud de información a los enlaces de la unidad del informe
- Bases de datos
- Oficio de cambios en el documento
- Oficio de validación del documento

7. Glosario de términos