**Proceso Interno para Integración del Informe del Rector**

Art. 54 de la Ley Orgánica corresponde al Director de Planeación:

V. Coordinar la elaboración de los informes que deban presentar al rector.

|  |  |
| --- | --- |
| Paso | Descripción |
| 1 | Se recopila la información que se les anexara a las áreas para el levantamiento de información. |
| 2 | Elaboración y entrega de oficios y anexos solicitando la información correspondiente al ciclo en cuestión (se solicita antes de las vacaciones de verano). |
| 3 | Reunión de trabajo con la coordinación de comunicación social para solicitar la elaboración de pastas y separadores así como acordar si existe otro tipo de presentación que se le pueda dar al informe (USB. CD, lectora de libros etc.). |
| 4 | Hablar a las facultades para ver si existe alguna necesidad de capacitación o de apoyo. |
| 5 | Programación en su caso de la capacitación. |
| 6 | Reunión (5 de Julio antes de salir de vacaciones de verano) de trabajo con Secretaria Particular, Abogada General, Dirección de Planeación, C. Comunicación Social, C de Tecnologías y dpto. Editorial, solicitar el apoyo y determinación de formatos y tiempos. |
|  | Regresando de vacaciones. |
| 7 | Elaborar oficio solicitando a la abogada general la elaboración del mensaje introductorio para Consejo Universitario del informe.  |
| 8 | Empezar a hablar a las áreas para ver cómo van con los avances del informe. |
| 9 | Solicitud de cotización de encuadernado y tiempos de entrega a la imprenta. |
| 10 | Recepción de la información por parte de las diferentes áreas. |
| 11 | Entrega de copia de los informes a C. Comunicación Social y Abogada General, para detección de puntos relevantes |
| 12 | Reunión con C. Comunicación Social y Abogada General, para detección de puntos relevantes (con esto estas áreas ya se pueden avocar a: Comunicación Social y tecnologías video, Abogada General discurso del rector). |
| 13  | En su caso solicitar a las áreas la información faltante de acuerdo al análisis y detección de puntos relevantes. |
| 14 | Revisión y edición de la información recibida. |
| 15 | Entrega de la información al departamento de editorial para su revisión ortográfica y de estilo. |
| 16 | Formateo, integración e impresión de la información para su revisión por parte del secretario particular. |
| 17 | presentación al rector de los documentos escritos, videos y discurso para su aprobación  |
| 18 | Impresión y entrega de invitaciones del informe por CGCS |
| 19 | Impresión y encuadernado por parte de DPDI. |
| 20 | Entrega a la Secretaria General de los documentos requeridos para el informe al Consejo Universitario. |
| 21 | Distribución del informe de acuerdo a lo acordado y solicitado por Rectoría. |