



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

Código: DGPLA-P03

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Dirección General de Planeación y Calidad

Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

#### 1. Objetivo

Elaborar Informes de las actividades realizadas por las áreas administrativas y académicas que forman parte de la estructura del Instituto Campechano.

#### 2. Alcance

Todas las áreas administrativas, académicas y de apoyo.

#### 3. Políticas de operación

- 3.1 La Dirección General de Planeación y Calidad (DGPC) es la responsable de la elaboración del Informe de Actividades.
- 3.2 La secretaria general y las direcciones generales serán las responsables de enviar la información de su área los primeros 10 días de cada mes.
- 3.3 Se publicará en la DGPC un control de entrega de informes mensuales.
- 3.4 La DGPC generará dos cortes, el primero en el mes de julio y el segundo en el mes de febrero.
- 3.5 La secretaria general y las direcciones generales deberán proporcionar la información que se les requiera en forma extraordinaria para dar cumplimiento a los requerimientos externos no programados que se presenten.

ELABORÓ	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.I. Ana Guadalupe Flores Cú Jefe de Oficina	Ing. Abdier Roberto Cetina León Director General de Planeación y Calidad	Ing. Abdier Roberto Cetina León Director General de Planeación y Calidad	Ing. Abdier Roberto Cetina León Director General de Planeación y Calidad	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos Rector del I.C.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



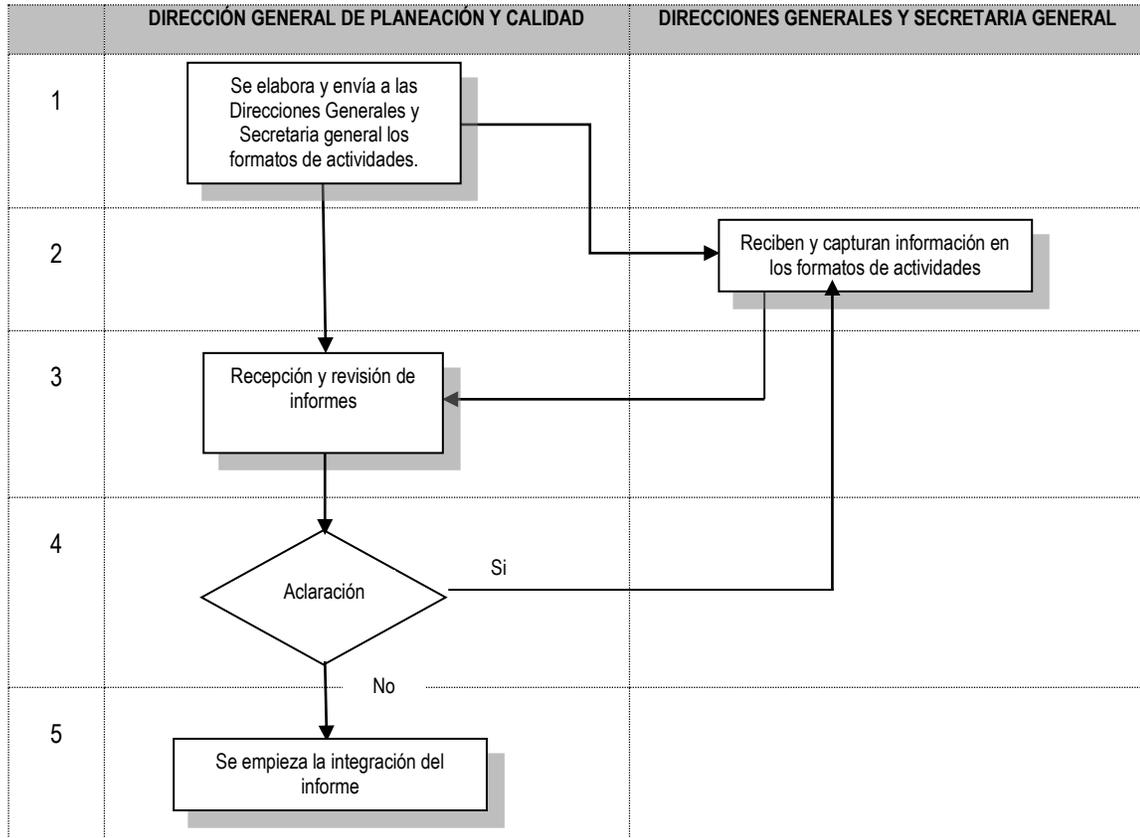
**INSTITUTO CAMPECHANO**

---

**PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES**

Código: DGPLA-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección General de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

**4. Diagrama de procedimiento**



**5. Descripción del procedimiento**

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Dirección General de Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora y envía los formatos (DGPLA-PO3-F01, DGPLA-PO3-F02, DGPLA-PO3-F03, DGPLA-PO3-F04, DGPLA-PO3-F05, DGPLA-PO3-F06, DGPLA-PO3-F07) de actividades realizadas para solicitar información mensual de la secretaría general y direcciones generales.</li> </ul>	En el mes de enero
2	Secretaría general y Direcciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben y capturan información en los formatos de Actividades (DGPLA-PO3-F01, DGPLA-PO3-F02, DGPLA-PO3-F03, DGPLA-PO3-F04, DGPLA-PO3-F05, DGPLA-PO3-F06, DGPLA-PO3-F07)</li> </ul>	De enero a diciembre
3	Dirección General de Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de los informes de la Secretaría General y Direcciones Generales</li> <li>Revisión de la Información</li> <li>Registro en el semáforo de control cumplimiento de</li> </ul>	Los primeros 10 días de cada mes



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

Código: DGPLA-P03

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Dirección General de Planeación y Calidad

Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

		informes	
4	Dirección General de Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe aclaración de la información reportada por la Secretaria General y Direcciones Generales, regresa paso 2</li> <li>No existe aclaración se continua paso 5</li> </ul>	Los primeros 10 días de cada mes
5	Dirección General de Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración y elaboración del informe semestral y Anual</li> </ul>	Julio y diciembre

#### 6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley Orgánica	Interno
N/A	Constitución Política del Estado de Campeche	Externo
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externo

#### 7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Formato de actividades realizadas de Secretaria General	DGPLA-PO3-F01	Un año	Dirección general de planeación y calidad	Oficina de la DGPC
Formato de actividades realizadas de la Dirección General Jurídica	DGPLA-PO3-F02	Un año	Dirección general de planeación y calidad	Oficina de la DGPC
Formato de actividades realizadas de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación	DGPLA-PO3-F03	Un año	Dirección general de planeación y calidad	Oficina de la DGPC
Formato de actividades realizadas de la Dirección General de Finanzas	DGPLA-PO3-F04	Un año	Dirección general de planeación y calidad	Oficina de la DGPC
Formato de actividades realizadas de la Dirección General de Administración	DGPLA-PO3-F05	Un año	Dirección general de planeación y calidad	Oficina de la DGPC
Formato de Actividades de Contraloría	DGPLA-PO3-F06	Un año	Dirección general de planeación y calidad	Oficina de la DGPC
Formato de Actividades de Transparencia	DGPLA-PO3-F07	Un año	Dirección general de planeación y calidad	Oficina de la DGPC



**INSTITUTO CAMPECHANO**

---

**PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE  
INFORME DE ACTIVIDADES**

Código: DGPLA-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección General de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

## 8. Glosario

---

DGPC: Dirección General de Planeación y Calidad

## 9. Anexos

---

Formato de actividades realizadas de Secretaria General	DGPLA-PO3-F01
Formato de actividades realizadas de la Dirección General Jurídica	DGPLA-PO3-F02
Formato de actividades realizadas de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación	DGPLA-PO3-F03
Formato de actividades realizadas de la Dirección General de Finanzas	DGPLA-PO3-F04
Formato de actividades realizadas de la Dirección General de Administración	DGPLA-PO3-F05
Formato de Actividades de Contraloría	DGPLA-PO3-F06
Formato de Actividades de Transparencia	DGPLA-PO3-F07

## 10. Control de cambios

---

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO