



**Secretaría de Desarrollo Institucional**  
**Proceso: Coordinación y dirección administrativa**  
**Procedimiento: Programación, coordinación y seguimiento de las funciones y actividades de las dependencias adscritas a la SDI**  
**(SDI-GE-P-02)**

**CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención de usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



## I. Descripción

### Objetivo

Planificar, programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de las direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Institucional (SDI) para ejercer las atribuciones que le confiere el marco normativo universitario, dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el programa de trabajo institucional y los que deriven de otros requerimientos internos y externos.

### Alcance

Aplica a la persona titular de la SDI y a las personas titulares de las dependencias adscritas a la Secretaría: directores, jefes de departamento, jefes de oficina, coordinadores, administradores y personal habilitado para realizar funciones de administración, así como al personal de apoyo de cada dirección para las reuniones; desde la elaboración del calendario de las sesiones mensuales de trabajo de la SDI y sus dependencias, hasta el seguimiento a las direcciones sobre los compromisos y acuerdos establecidos.

### Definiciones y terminología

**SDI.** Secretaría de Desarrollo Institucional

**DGTI.** Dirección General de Tecnología de Información

**DGV.** Dirección General de Vinculación

**DGDC.** Dirección General de Difusión Cultural

**DPI.** Dirección de Planeación Institucional

**DPCyM.** Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento

**DE.** Dirección Editorial

**DSUGIR.** Dirección del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo

**Plade.** Plan de Desarrollo de la SDI

**Tablero de control.** Instrumento estadístico de registro de avance de metas en el Plade.

## II. Políticas

1. La persona titular de la SDI debe comunicar a las personas titulares de las dependencias que la integran el calendario de reuniones mensuales mediante oficio al inicio de cada ejercicio fiscal.
2. Las personas titulares de las dependencias adscritas a la SDI (DGTI, DGV, DGDC, DPI, DPCyM, DE y DSUGIR) deben asistir a las reuniones mensuales convocadas por esta instancia. En caso de que el personal convocado por cuestiones de agenda no pueda asistir a una reunión mensual de trabajo debe informar a la SDI su ausencia y en caso de ser el titular de la dependencia deberá estar representado en la reunión por el personal convocado de su Dirección.
3. El responsable técnico de la SDI dará a conocer al menos con cinco días de antelación el orden del día de la reunión mensual a todos los participantes, previo a su celebración.
4. El responsable técnico de la SDI enviará a los participantes el borrador de minuta en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la reunión, para su lectura y en su caso, remitir sus consideraciones al documento antes de ser impreso para la firma de todos.



5. Los participantes contarán con dos días hábiles para hacer los comentarios y solicitudes de modificaciones a la minuta de acuerdos y deberán remitirla por correo electrónico institucional al responsable técnico de la SDI para considerar sus cambios y asentarlos, en caso de ser procedentes.
6. Son las personas titulares de las dependencias (DGTI, DGV, DGDC, DPI, DPCyM, DE y DSUGIR) las encargadas de recabar las firmas de sus funcionarios y de remitirlas a la SDI para continuar con su curso.
7. El responsable técnico de la SDI dará a conocer, en su caso, de manera oportuna el cambio de fecha y/o lugar sede de las reuniones mensuales que se hayan cancelado por algún motivo.
8. En cada reunión mensual, se dará oportunidad a los asistentes de incorporar temas generales al momento de presentar el orden del día durante su inicio, como un requisito para desahogarse como asuntos generales.
9. La persona titular de la SDI será quien presida las reuniones mensuales y, en caso de no poder asistir, podrá nombrar un representante.
10. El responsable técnico de la SDI hará llegar mediante cualquier medio una encuesta de satisfacción cada seis meses a los participantes de las reuniones, en la cual pueden expresar propuestas de mejora para el sitio de colaboración de la SDI.

### **III. Desarrollo**

#### **Descripción de actividades**

##### **Titular de la SDI**

1. Elabora el calendario de las sesiones mensuales de trabajo de la SDI y de las dependencias adscritas a ella.
2. Envía el calendario de las sesiones mensuales de trabajo a los titulares de las direcciones adscritas a la SDI con copia a directores administrativos, jefes de departamento, y demás participantes que se estime deberán acudir a la reunión mensual.

##### **Titulares de dependencias y personal participante**

3. Reciben el calendario de las sesiones mensuales de trabajo.

##### **Responsable técnico**

4. Envía el orden del día por correo electrónico institucional a los titulares y participantes de las direcciones que integran la SDI, cinco días previos a la reunión mensual de trabajo.



### **Titulares de dependencias y personal participante**

5. Reciben el orden del día.

### **Responsable técnico**

6. Elabora las listas de asistencia mensual del personal participante en la reunión mensual de trabajo, con base en el formato “Lista de Asistencia de la Reunión Mensual” SDI-SA-F-04.
7. Organiza las reuniones de trabajo y se coordina con la encargada administrativa de la SDI para atender las necesidades de logística y recursos.

### **Titular de la SDI, titulares de dependencias y personal participante**

8. Asisten y llevan a cabo la reunión mensual.
9. Desarrollan los temas de acuerdo con el orden del día enviado previamente por el responsable técnico de la SDI.
10. Establecen y cumplen los acuerdos, compromisos y acciones para dar seguimiento en la próxima reunión mensual.

### **Responsable técnico**

11. Elabora minuta con los acuerdos y compromisos derivados de la reunión.
12. Envía minuta a titular de la SDI y a los participantes de la reunión mensual.

### **Titular de la SDI, titulares de dependencias y personal participante**

13. Revisan la minuta.
  - a) De ser procedente emiten su Visto Bueno. Continúa en la actividad 13.
  - b) Si identifican alguna diferencia envían observaciones al responsable técnico. Regresa a la actividad 11.

### **Responsable técnico**

14. Imprime minuta y recaba firmas de los participantes en la reunión mensual.
15. Resguarda la minuta de acuerdo en lo descrito en su control de registros.



**Titular de la SDI, titulares de dependencias y personal participante**

16. Rubrican y firman la minuta.

**Responsable técnico**

17. Digitaliza la minuta y envía por correo electrónico institucional a los titulares y personal participante.
18. Actualiza el sitio de colaboración con la información que se generó en la reunión mensual que corresponda.

**Titular de la SDI**

19. Realiza el seguimiento -con el apoyo del personal staff de la SDI- a los compromisos y acuerdos establecidos con las direcciones adscritas a la SDI en la reunión mensual, para presentar avance en la siguiente sesión de trabajo.

**Titulares de dependencias de la SDI**

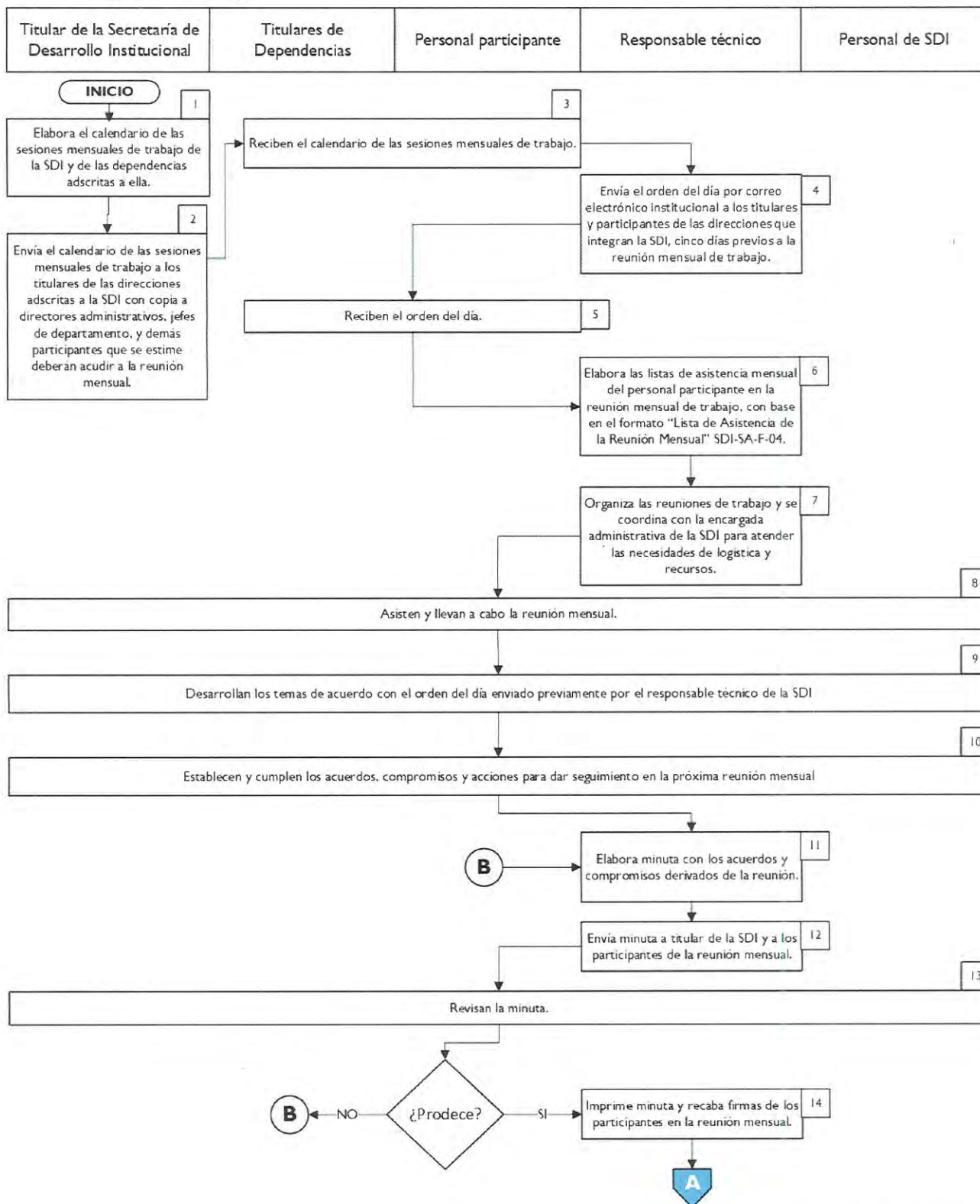
20. Registran avances en el tablero de control y envían evidencias de cumplimiento a la SDI.

**Personal de SDI**

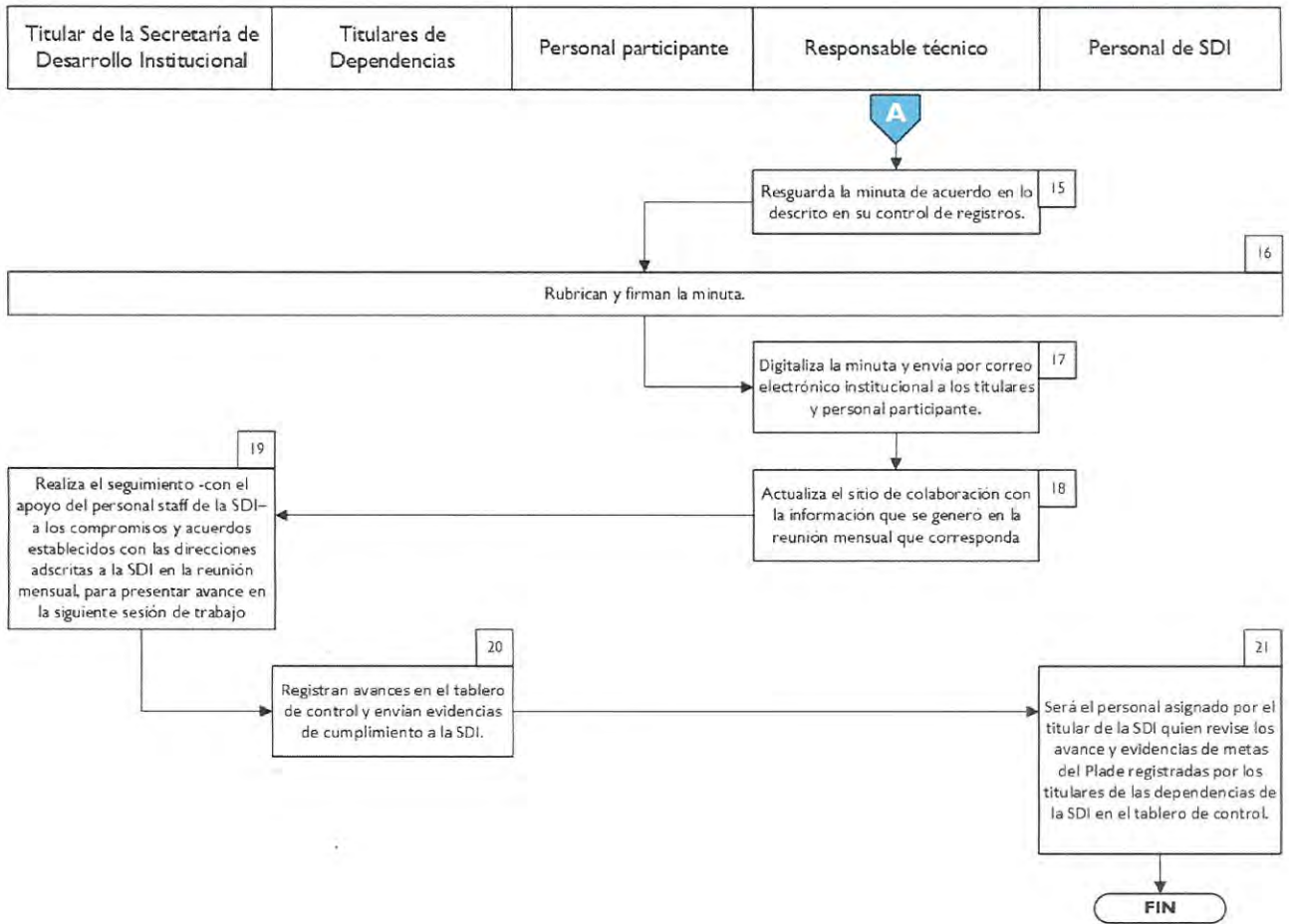
21. Será el personal asignado por la titular de la SDI quien revise los avances y evidencias de metas del Plade registradas por los titulares de las dependencias de la SDI en el tablero de control.



### Diagrama de flujo



Proceso: Coordinación y dirección administrativa  
Procedimiento: Programación, coordinación y seguimiento de las funciones y actividades de las dependencias adscritas a la SDI (SDI-GE-P-02)





#### IV. Referencias

Estatuto General de la Universidad Veracruzana. Disponible en:  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf>

Programa de Trabajo 2021-2025. *Por una transformación integral*. Disponible en:  
<https://www.uv.mx/documentos/files/2022/03/Programa-Trabajo-2021-2025.pdf>

Plan de Desarrollo de la Secretaría de Desarrollo Institucional (Plade 2021-2025).  
Disponible en:  
[https://www.uv.mx/planeacioninstitucional/files/2023/11/Plade-SDI\\_3nov23-TM.pdf](https://www.uv.mx/planeacioninstitucional/files/2023/11/Plade-SDI_3nov23-TM.pdf)

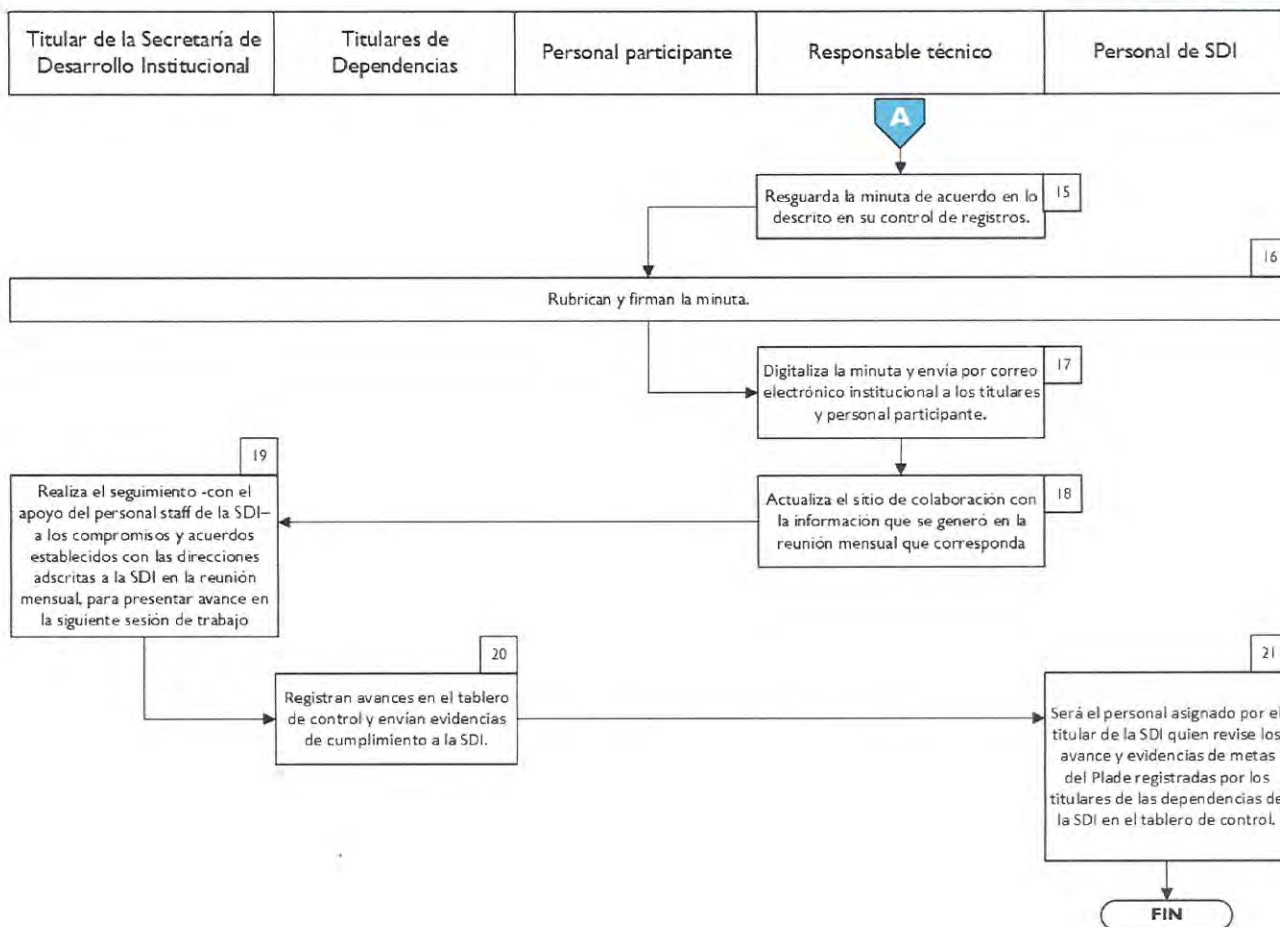
#### V. Atención a usuarios

Arq. Ignacio Rodolfo Olmedo López  
Jefe de Departamento  
Lomas del Estadio S/N Edificio "A"  
de Rectoría, 4° Piso  
Col. Zona Universitaria  
C.P. 91090  
[iolmedo@uv.mx](mailto:iolmedo@uv.mx)  
Conmutador: (228)-842-17-00  
Extensión: 11421

#### VI. Preguntas frecuentes

- ¿Con quién puedo dirigirme en caso de falta de seguimiento o de cumplimiento de un acuerdo?  
Podrá dirigirse con el titular de la SDI, en la extensión telefónica 12720.
- ¿Con quién debo dirigirme en caso de no localizar información relativa a una sesión de trabajo?  
Podrá dirigirse con el responsable técnico de la SDI, en la extensión telefónica 11421.
- ¿Cuál es la dirección del sitio de colaboración?  
El link del sitio de colaboración es: <https://uvmx.sharepoint.com/sites/ColaboraSDI>
- ¿Qué debo hacer si no puedo acceder al sitio de colaboración?  
Podrá solicitar el permiso de acceso en línea o dirigirse con el responsable técnico de la SDI, en la extensión telefónica 11421.







**VII. Entradas y salidas**

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Institucional  Normatividad institucional	Actividades para ejercer las atribuciones que le confiere la normatividad universitaria, dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el programa de trabajo institucional y los que deriven de otros requerimientos institucionales internos y externos	Titulares de las dependencias adscritas a la Secretaría, directores, jefes de departamento, jefes de oficina, coordinadores, administradores y personal habilitado para realizar funciones de administración	Minuta de acuerdos y compromisos generados durante la reunión
		Titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional	Reporte de avance en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en la minuta.
		Rectoría y comunidad universitaria involucrada O Titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional	Compromisos establecidos en el programa de trabajo institucional y los que deriven de otros requerimientos institucionales internos y externos atendidos

**VIII. Histórico de revisiones**

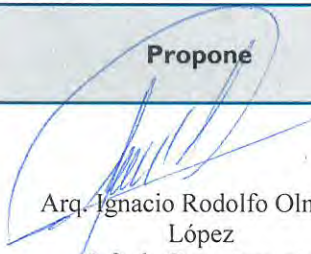
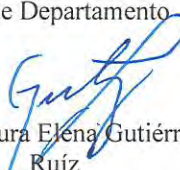

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			
1	13 / Octubre / 2023	1. Objetivo	Se modificó la redacción.
		2. Alcance	Se modificó la redacción.
		3. Definiciones y terminología	Se agregaron definiciones.

Proceso: Coordinación y dirección administrativa  
 Procedimiento: Programación, coordinación y seguimiento de las funciones y actividades de las dependencias adscritas a la SDI (SDI-GE-P-02)



		4. Políticas	Se agregaron y eliminaron políticas, y se modificó la redacción.
		5. Desarrollo	Se agregaron y eliminaron actividades y responsables, y se modificó la redacción. Se actualizó el diagrama de flujo.
		6. Atención a usuarios	Se actualizó la dirección.

### IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Arq. Ignacio Rodolfo Olmedo López Jefe de Departamento  Mtra. Laura Elena Gutiérrez Ruíz Encargada Administrativa	 Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora Secretaria de Desarrollo Institucional	31/10/2023	03/11/2023

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

### X. Anexos

- Formato de Lista de asistencia de la reunión mensual (SDI-SA-F-04).
- Formato de Minuta de trabajo (SDI-SA-F-03).



## XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la SDI con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional. Fue actualizado y autorizado en octubre de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Jaqueline del C. Jongitud Zamora  
Secretaria de Desarrollo Institucional

Mtra. Laura Elena Gutiérrez Ruiz  
Encargada administrativa de la SDI

Arq. Ignacio Rodolfo Olmedo López  
Jefe de departamento de la SDI

Arq. Angélica Anahí Pérez Vázquez  
Analista técnico de la SDI

Mtra. Norma A. Lagunes López  
Encargada de la Dirección de Planeación  
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y  
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila  
L.I. Carlos E. Chang Gómez