



Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana
Partes interesadas pertinentes
Id. SGCUV-GE-F-20

Universidad Veracruzana

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	21	02	2025

Entidad Académica o Dependencia:	Dirección de Egresos
Proceso Nivel 1:	Administración de Recursos Financieros
Proceso Nivel 2:	Recepción, Programación, Pago de Gastos y Comprobación (ARF-IG-P-01)
Proceso Nivel 3:	

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Entidades Académicas y Dependencias	Trámites de egresos procedentes.	Pago aceptado, consistente y oportuno.	Diariamente	Revisar que los doctos. cumplan con requisitos.	Director de Egresos
<ul style="list-style-type: none"> - Dir. Gral. de Admón. Esc. (DGAE) - Dir. Gral. de Rec. Humanos (DGRH) - Sistema de Atención Integral a la Salud (SAIS-UV) - Dir. de Rec. Mat. (DRM) - Depto. de Servicios Gral. (DSG) - Dir. de Proyectos, Constr. y Mantenimiento (DPCM) 	Ofrecer bienes y/o servicios a las Entidades Académicas y Dependencias de la UV.	Pago oportuno por bienes/prest. de servicios.	Diariamente	Realizar transferencia electrónica de fondos.	Director de Egresos

Rosalva Hernández Callejas / Jefa Dpto. Rec. Información
 Johnatan de Jesús Daza Campos / Jefe del Depto. de Caja

LAT. Itza Magali Melgarejo Aguilar
 Encargada de la Dir. de Egresos

Propone

Autoriza



Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana
Partes interesadas pertinentes
Id. SGCUV-GE-F-20

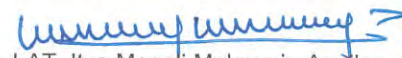
Universidad Veracruzana

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	21	02	2025

Entidad Académica o Dependencia:	Dirección de Egresos
Proceso Nivel 1:	Administración de Recursos Financieros
Proceso Nivel 2:	Recepción, Programación, Pago de Gastos y Comprobación (ARF-IG-P-01)
Proceso Nivel 3:	

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Dirección General de Recursos Humanos	Pago de nómina de acuerdo a los calendarios establecidos por la DGRH	Pago por sueldos y prestaciones oportuno.	Diariamente	Realizar la dispersión de pagos de nómina	DGRH
CUTAI	Cumplir las obligaciones de transparencia.	Cumplir la frac. IX del art. 15 de la LTAIPVIL	Trimestralmente	Cargar el reporte de gastos por viáticos.	Coordinador de la CUTAI / SAF
Dirección de Contabilidad	Proporcionar información pertinente y oportuna.	Formular estados de situación financiera.	Semanalmente	Entrega de reportes e información solicitada	Director de Contabilidad
Dirección de Ingresos	Registro del pago de devolución de recursos	Pago o registro oportuno	Diariamente	Requisito de pago o expedición de cheque.	Director de Ingresos
Dir. Gral. de Tecnología de la Inform.	Apoyar a la gestión administrativa.	Fortalecer el proyecto del sistema SPRFM y otros.	Diariamente	Recibir asesoría técnica para su implementación.	Director de la DSIA
Unidad del SIIU	Apoyar a la gestión administrativa	Fortalecer el proyecto del sistema SPRFM y otros.	Diariamente	Recibir asesoría técnica para su implementación	Director de la Unidad del SIIU

Rosalva Hernandez Callejas, Jefa Dpto. Rec. Información
 Johnatan de Jesús Daza Campos / Jefe del Depto. de Caja


 LAT. Itza Magali Melgarejo Agullar
 Encargada de la Dir. de Egresos

Propone

Autoriza