



## 1 NOMBRE DEL PROCESO:

**Coordinación y dirección administrativa**

### DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Secretaría de Desarrollo Institucional, Dirección General de Tecnología de Información, Dirección General de Vinculación, Dirección General de Difusión Cultural, Dirección de Planeación Institucional, Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, Dirección Editorial y Dirección del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo.

## 2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Planificar, programar y coordinar y dar seguimiento a las actividades de las diferentes direcciones adscritas a la SDI 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.

Dar seguimiento a los resultados de auditorías realizadas por los diferentes entes auditores.

### Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:

Eje 6 Administración y gestión institucional. Tema 6.4 Transparencia y rendición de cuentas. Objetivo 6.4.1. Metas 6.4.1.1, 6.4.1.2 y 6.4.1.3. Acciones 6.4.1.1.1, 6.4.1.1.2, 6.4.1.2.1, 6.4.1.2.2, 6.4.1.3.1 y 6.4.1.3.3

## 3 PROVEEDORES:

1. Secretaría de Desarrollo Institucional (SDI)
2. Dependencias adscritas a la SDI.
3. Entes auditores.

## 4 ENTRADAS

1. Calendario de reuniones mensuales durante el ejercicio vigente.
2. Convocatoria a cada reunión mensual y orden del día.
3. Minuta de trabajo (SDI-SA-F-03) y compromisos generados durante la reunión.
4. Resultado de auditorías a las dependencias adscritas a la SDI.
5. Información que se considere evidencia de atención.

## 5 INICIO Y FIN:

### Actividad Inicial:

- La titular de la SDI realiza el calendario de sesiones mensuales y se envía a los funcionarios y titulares de las direcciones que conforman la Secretaría.
- Enlace institucional o representante del ente auditor turna a la persona titular de la SDI el resultado de auditoría practicada a la dependencia adscrita a la SDI.

### Actividad Final:

- Seguimiento para verificar el cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo y su registro en el tablero de control.
- Persona titular de la SDI envía oficio al titular de la dependencia auditada con recomendaciones y/o sanciones correspondientes para que no se repitan las observaciones y/o recomendaciones y turna copia al titular del ente auditor.

## 6 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

1. Minuta de trabajo (SDI-SA-F-03) y compromisos generados durante la reunión mensual.
2. Avance del cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en la Minuta de trabajo (SDI-SA-F-03).
3. Persona titular de la SDI envía oficio de atención de observaciones y/o recomendaciones a la persona titular del ente auditor.

### 6.1 Requisito o Característica de Calidad

1. Calendario de reuniones mensuales aprobado.
2. Convocatoria enviada a los participantes.
3. Minuta de trabajo (SDI-SA-F-03) y listas de asistencia firmadas y publicadas en el sitio de colaboración.
4. Resultados de auditorías en las diferentes dependencias adscritas a la SDI.
5. Observaciones y/o recomendaciones.
6. Planes de mejora e informes.

## 7 CLIENTE / USUARIO:

1. Dirección General de Tecnología de Información
2. Dirección General de Vinculación
3. Dirección General de Difusión Cultural
4. Dirección de Planeación Institucional
5. Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento
6. Dirección Editorial
7. Dirección del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo
8. Universidad Veracruzana
9. Ente auditor interno o externo

## 8 CONTROL DEL PROCESO:

### Puntos de Control (PC):

1. Sesiones mensuales
2. Seguimiento para la verificación del cumplimiento de acuerdos
3. Análisis de cumplimiento de observaciones (Cédula de verificación de atención a observaciones y/o recomendaciones SDI-SA-F-01)

### Control:

1. Análisis en sesiones
2. Instrucciones directas de la persona titular de la SDI para asegurar los resultados esperados
3. Seguimiento al personal staff de la SDI sobre las actividades resultado de acuerdos de las reuniones mensuales
4. Seguimiento a los titulares de las direcciones adscritas a la SDI sobre las actividades resultado de acuerdos de las reuniones mensuales
5. Cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos adquiridos durante las reuniones mensuales
6. Planes de mejora
7. Instrucciones de mecanismos de control interno

### 6.2 Salidas No Conformes:

Dirección URL:

<https://www.uv.mx/sgcuv/files/2023/04/snoc-cda.pdf>



**1 NOMBRE DEL PROCESO:**

**Coordinación y dirección administrativa**

**DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:**

Secretaría de Desarrollo Institucional, Dirección General de Tecnología de Información, Dirección General de Vinculación, Dirección General de Difusión Cultural, Dirección de Planeación Institucional, Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, Dirección Editorial y Dirección del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo.

**2 OBJETIVO DEL PROCESO:**

Planificar, programar y coordinar y dar seguimiento a las actividades de las diferentes direcciones adscritas a la SDI 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.

Dar seguimiento a los resultados de auditorías realizadas por los diferentes entes auditores.

**Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:**

Eje 6 Administración y gestión institucional. Tema 6.4 Transparencia y rendición de cuentas. Objetivo 6.4.1. Metas 6.4.1.1, 6.4.1.2 y 6.4.1.3. Acciones 6.4.1.1.1, 6.4.1.1.2, 6.4.1.2.1, 6.4.1.2.2, 6.4.1.3.1 y 6.4.1.3.3

**9 RECURSOS:**

<u>Humanos</u>	<u>Infraestructura</u>	<u>Equipo</u>	<u>Aplicaciones</u>
1. Titular de la SDI	1. Instalaciones de la SDI	1. Equipos de cómputo	1. Microsoft Office
2. Titulares de direcciones adscritas a la SDI	2. Instalaciones de las Direcciones adscritas a la SDI	2. Proyector	2. Antivirus
3. Jefe de Departamento SDI	3. USBI	2. Impresoras	3. Tablero de control
4. Encargada administrativa de la SDI	4. Casa del Lago	3. Muebles de oficina	4. Sitio de colaboración de la SDI.
5. Analistas de la SDI	5. Auditorios de las facultades	4. Extensiones telefónicas	5. Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES)
			6. Plataforma Zoom

**10 INDICADORES:**

**1 Nombre del Indicador:** SDI-GE-P-02 Porcentaje de acuerdo cumplidos  
**Tipo:** Cumplimiento  
**Frecuencia:** Semestral  
**Método de cálculo:** (Número de acuerdos cumplidos / número de acuerdos comprometidos) X 100  
**Meta(s):** 100%

**2 Nombre del Indicador:** SDI-SA-P-01 Porcentaje de auditorías atendidas  
**Tipo:** Cumplimiento  
**Frecuencia:** Semestral  
**Método de cálculo:** (Número de auditorías atendidas / Número de auditorías turnadas a la SDI por los entes auditores) X 100  
**Meta(s):** 100%

**11 DOCUMENTACIÓN INTERNA:**

1. Estatuto general, artículos 229, 230 y 231
2. Programa de trabajo 2021 – 2025 "Por una transformación integral", eje 6 administración y gestión institucional
3. Plan de Desarrollo de la SDI (PLADE)
4. Reglamento de responsabilidades administrativas. Artículo 1.
5. Documentación del SGCUV

**12 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:**

1. Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 39.
2. Constitución política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 10, cuarto párrafo.
3. Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 6.
4. Informes finales de auditoría

**13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:**

**Riesgos**

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2023/04/pgr-cda.pdf>

**Oportunidades:**

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2023/04/om-cda.pdf>

Arq. Ignacio Rodolfo Olmedo López  
 Jefe de Departamento  
**Propone**

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