



V. Descripción de puesto

Identificación	Nombre	Región
1214-11902-10	1. Responsable Técnico	Xalapa

Base legal

Ley Orgánica: Artículos 88, 105, 107, 110, 111, fracción I y 112.
Estatuto General: Artículo 1, 3, 4, 335, 335.1, 335.2, 335.3 y 336.

Objetivo

Coordinar la resolución de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a las dependencias que conforman la Secretaría de Desarrollo Institucional, así como la realización y seguimiento de las reuniones mensuales de estas instancias con la Secretaría, y la atención de asuntos técnicos.

Ubicación de la estructura



Atribuciones

1. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional los asuntos de su competencia.
2. Dar seguimiento, revisar y analizar las observaciones y recomendaciones de auditorías internas y externas realizadas a las dependencias adscritas a la Secretaría para su acompañamiento en el proceso de resolución.
3. Realizar un registro de avances de cumplimiento en la resolución de observaciones y recomendaciones dirigidas a las dependencias adscritas a la Secretaría, en auditorías internas y externas.
4. Elaborar informes periódicos sobre los avances de las dependencias en la resolución de observaciones y recomendaciones para presentarlo a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional.
5. Identificar causas y áreas de oportunidad en los casos de reincidencia de señalamientos de entes fiscalizadores internos y externos.
6. Formular propuestas de mejora para prevenir en lo sucesivo prácticas que lleven a que la institución sea observada por entes fiscalizadores.
7. Proponer lineamientos y/o políticas en materia de control interno que permitan fortalecer la operación de la Secretaría y de sus dependencias.



8. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos que se derivan de las reuniones mensuales de trabajo de la Secretaría.
9. Coordinar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana en lo concerniente a los procesos institucionales certificados de la Secretaría.
10. Atender los asuntos técnicos de la Secretaría y acordar con el titular las acciones pertinentes.
11. Organizar, actualizar y manejar el archivo común de su competencia para la integración de expedientes completos y actualizados.
12. Colaborar con los compañeros del área de trabajo para lograr los objetivos institucionales.
13. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por el titular de la Secretaría.



Arq. Ignacio Rodolfo Olmedo López
Responsable Técnico



Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaria de Desarrollo Institucional



GABRIEL HERNANDEZ
Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos

abril/2024 abril/2024

Propone	Autorización funcional	Visto bueno	Fecha de autorización	Entra en vigor
---------	------------------------	-------------	-----------------------	----------------