



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

INDICE

I. DESCRIPCIÓN 2
 OBJETIVO 2
 ALCANCE 2
 DEFINICIONES..... 2
 II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 3
 III. RESPONSABILIDADES..... 5
 IV. PROCEDIMIENTO 6
 DESARROLLO ¡Error! Marcador no definido.
 DIAGRAMA..... 9
 V. REFERENCIAS..... 11
 VI. ANEXOS..... 11
 VII. ATENCIÓN A USUARIOS..... 11
 VIII. PREGUNTAS FRECUENTES..... 12
 IX. ENTRADAS Y SALIDAS 13
 X. CRÉDITOS 15



I. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO

El presente documento describe las actividades para la reservación y uso de las salas de videoconferencia de la Universidad Veracruzana.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo **solicitante u organizador** que requiera hacer uso de la sala de videoconferencia administrada por la Dirección General de Tecnología de Información de la Universidad Veracruzana.

DEFINICIONES.

Sala de videoconferencia

Espacio universitario ubicado en cualquiera de las cinco regiones universitarias, habilitado con mobiliario y equipo audiovisual y de telecomunicaciones, con capacidad de realizar diferentes tipos de eventos, administrado por la Dirección General de Tecnología de Información.

Evento

Actividad que se realiza en las salas de videoconferencia, el cual, por su naturaleza, puede ser presencial o de videoconferencia; de acuerdo con su objeto puede ser académico, cultural, de divulgación, o reunión de trabajo entre otros; por su carácter puede ser público o privado; por su ámbito geográfico puede ser local, regional, nacional o internacional.

Sede

Cualquier sala de videoconferencia de alguna de las cinco regiones de la Universidad Veracruzana.

Solicitante u organizador

Persona que realiza la gestión de reservación de las salas de videoconferencia.

Coordinador de evento

Persona designada por el solicitante u organizador para coordinar la logística y organización del evento en cada una de las sedes solicitadas.

Usuario, asistente o participante

Persona que hace uso de las salas de videoconferencia.



Gestor técnico de videoconferencias

Persona que tiene la función de brindar atención a los usuarios de las salas de videoconferencia de la Dirección General de Tecnología de Información y de operar los recursos tecnológicos de las mismas.

Administrador de sala de videoconferencia

Persona que tiene la función de realizar la reservación de las salas de videoconferencia, mantener actualizada la agenda de reservaciones, y formular cotizaciones para el uso de las salas.

Responsable de agenda en los campus regionales

Persona designada por cada Vicerrector(a) para validar con el administrador de sala de videoconferencia, la asignación de las salas en los campus regionales con el propósito de recibir enlaces de videoconferencia, de conformidad con el aforo requerido por los organizadores y para supervisar la logística de los eventos en cada sede.

Solicitud de reservación en línea

Formulario que permite a los usuarios solicitar la reservación de las salas de videoconferencia administradas por la DGTI en los cinco campus universitarios.

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización de solicitudes de reservación de sala de videoconferencia, el solicitante u organizador y el usuario deben apegarse a las siguientes políticas:

1. Toda solicitud de reservación de sala de videoconferencia debe realizarse a través del formulario en línea que se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.uv.mx/video/solicitud>,
2. Toda solicitud de reservación se debe realizar con antelación mínima de una semana, previa a la fecha del evento;
3. La asignación de sala de videoconferencia estará sujeta a disponibilidad, de acuerdo con la fecha, horario, y aforos requeridos por el solicitante;
4. El procesamiento de la solicitud de reservación de salas de videoconferencia se realiza conforme al orden de recepción de las solicitudes enviadas mediante el formulario en línea; salvo, la solicitud realizada por la Rectoría que tendrá prioridad alta.
5. Los requerimientos de uso de salas por parte de la Rectoría tienen prioridad sobre cualquier actividad, incluso aquellas que hubieren sido previamente solicitadas y autorizadas;
6. La solicitud de reservación de eventos de videoconferencia tiene prioridad sobre aquellas de carácter presencial.
7. Todo uso de las salas de videoconferencia tiene una cuota de recuperación para solicitantes u organizadores externos. En el caso de eventos organizados por entidades y dependencias de la comunidad universitaria, la cuota de recuperación es aplicable siempre y cuando, se requiera para eventos autofinanciables, tales como: congresos, simposios, foros, cursos de educación continua, entre otros.



8. El importe de las cuotas de recuperación es revisado y autorizado anualmente por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana, y podrá ser consultado en el portal del Departamento de Videoconferencias, en el sitio web: <https://www.uv.mx/video>
9. La Universidad Veracruzana expedirá un comprobante fiscal digital (CFDI) para cada evento contratado por solicitantes externos a la comunidad universitaria, siempre y cuando aporten los datos fiscales necesarios para la facturación. En caso de no aportar los datos fiscales o de no requerir factura, se expedirá un comprobante fiscal digital “a público en general”.
10. Si la solicitud de reservación requiere enlace de videoconferencia con usuarios o sedes externas a las salas de videoconferencia de la DGTI, el solicitante u organizador debe gestionar la realización de pruebas de videoconferencia el día previo al evento, con la finalidad de asegurar la calidad de audio y video de los participantes en las sedes remotas.
11. El solicitante u organizador puede cancelar una reservación de sala de videoconferencia previamente autorizada, notificando mediante correo electrónico al administrador de videoconferencias con antelación mínima de un día hábil antes del evento.
12. En el caso de que el solicitante u organizador requiera reprogramar la fecha del evento, deberá contactar al administrador de reservaciones para que se actualice la reservación en la agenda, sujeta a disponibilidad de salas y horarios;
13. En caso de que una reservación previamente autorizada deba ser reprogramada por causas de fuerza mayor, el administrador de videoconferencias notificará al organizador para que éste pueda reprogramar la actividad;
14. El Departamento de Videoconferencias no se hace responsable por interrupciones de eventos originadas por fenómenos naturales o motivos de fuerza mayor que obliguen a realizar un desalojo de la sala de videoconferencias. Similarmente, en el caso de presentarse intermitencias en la conexión de internet, tratándose de eventos con enlace de videoconferencia.
15. Las opiniones expresadas y los resultados académicos o informes presentados durante el transcurso de un evento son responsabilidad de los organizadores; quienes deben asegurarse de que los contenidos expuestos sean congruentes con los valores institucionales consignados en el Código de Ética de la Universidad Veracruzana;
16. Toda persona (coordinador de evento, usuario, asistente o participante) que haga uso de una sala de videoconferencia, debe acatar las políticas consignadas en este documento y dar cumplimiento a las disposiciones de uso de sala de videoconferencia; así como a las disposiciones del Reglamento de espacios universitarios cien por ciento libres de humo de tabaco y del Reglamento para la gestión de la sustentabilidad (ver Sección V. REFERENCIAS), los cuales se encuentran publicados en el portal institucional
17. El administrador de videoconferencias entregará al organizador del evento las disposiciones de uso de salas; quien debe comunicarlas al coordinador de actividad y éste, a su vez, a los asistentes o participantes en el evento para su cumplimiento.



III. RESPONSABILIDADES

Administrador de videoconferencias:

- Realizar el registro, modificación o cancelación de las solicitudes de reservación de las salas de videoconferencias enviadas por los solicitantes u organizadores de eventos en la agenda de reservaciones de salas de videoconferencia;
- Formular las cotizaciones, por concepto de cuota de recuperación, por el uso de la sala de videoconferencia en apego a las tarifas vigentes y autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Formalizar respuesta por correo electrónico al solicitante u organizador, de la autorización o declinación de las solicitudes de reservación;
- Notificar a los responsables de agenda en los campus regionales, las reservaciones autorizadas para el uso de las salas en cada región;
- Publicar las reservaciones autorizadas en el calendario de videoconferencias disponible en el sitio web <http://www.uv.mx/video/agenda> Gestionar, con apoyo de la persona designada por la Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos, las líneas de captura y los comprobantes fiscales digitales (CFDI) aplicables en el caso de servicios de renta de salas brindados a solicitantes externos a la comunidad universitaria.

Solicitante u organizador:

- En el caso de que se soliciten enlaces de videoconferencia con sedes diferentes a las salas de videoconferencia de la DGTI, deberá solicitar la liga de acceso a la sala virtual reservada para la transmisión, y compartirlo con los usuarios de las sedes remotas, con el fin de desahogar una prueba de transmisión con antelación a la fecha del evento;
- Designar coordinador del evento y, en su caso, un coordinador de sede si en la solicitud especifica que requiere otra sala de cualquier otro campus.
- Cubrir la cuota de recuperación conforme al tabulador autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas con antelación a la fecha del evento, en los casos en que ésta sea aplicable;
- Cuando el evento se realice en días no hábiles debe gestionar los servicios del personal de intendencia, así como los del personal técnico necesario para la realización de la actividad.
- Cuando durante la realización del evento, se ocasionen daños al inmueble, mobiliario o los recursos tecnológicos asignados a los usuarios, asistentes o participantes, debe resarcir los daños ocasionados.

Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos:

- Realizar la gestión, ante la instancia pertinente de la Universidad Veracruzana, de una línea de captura y del CFDI para usuarios externos a la comunidad universitaria.



IV. PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante u organizador	<ul style="list-style-type: none"> Requisitar y enviar solicitud de reservación de salas mediante el formulario en línea disponible en el sitio web https://www.uv.mx/video/solicitud
2	Administrador de videoconferencias	Recibir y analizar solicitud de reservación de salas.
3		<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de reservación, ¿es procedente? ¹ <ul style="list-style-type: none"> Si, pasar a la actividad siguiente. No, pasar a la actividad 30.
4		<ul style="list-style-type: none"> ¿Es aplicable el cobro de cuota de recuperación? ² <ul style="list-style-type: none"> Si, pasar a la actividad siguiente. No, pasar a la actividad 21.
5		<ul style="list-style-type: none"> El solicitante, ¿es externo a la comunidad UV? <ul style="list-style-type: none"> Si, pasar a la actividad siguiente. No, pasar a la actividad 23.
6		<ul style="list-style-type: none"> Generar cotización con IVA y enviarla por correo electrónico al solicitante. Adjuntar formato de aceptación de la cotización.
7		<ul style="list-style-type: none"> El solicitante, ¿acepta la cotización? <ul style="list-style-type: none"> Si, pasar a la actividad siguiente. No, Fin de procedimiento.
8	Solicitante u organizador	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el llenado del formato de aceptación de la cotización y enviarlo por correo electrónico al administrador de videoconferencias.
9	Administrador de videoconferencias	<ul style="list-style-type: none"> Recibir por correo electrónico, por parte del solicitante, el formato de aceptación de la cotización con sus datos fiscales.
10	Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar una línea de captura a la Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos.
11		<ul style="list-style-type: none"> Recibir solicitud de línea de captura
12		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar una línea de captura y enviarla por correo electrónico al administrador de videoconferencias



Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
13	Administrador de videoconferencias	<ul style="list-style-type: none"> Recibir línea de captura y enviarla por correo electrónico al solicitante.
14	Solicitante u organizador	<ul style="list-style-type: none"> Recibir línea de captura
15		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el pago y enviar por correo electrónico al administrador de videoconferencias el comprobante del pago realizado.
16	Administrador de videoconferencias	<ul style="list-style-type: none"> Recibir por correo electrónico, por parte del solicitante, el comprobante de pago.
17		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cambio de estatus en la agenda de videoconferencias, de “apartada” a “autorizada”.
18		<ul style="list-style-type: none"> Notificar pago a la Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos y solicitar emisión de un CFDI con los datos fiscales proporcionados por el solicitante (o, en su defecto, a público en general).
19	Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir solicitud de CFDI y datos fiscales del solicitante.
20		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar CFDI y enviarlo por correo electrónico al administrador de videoconferencias. Pasar a la actividad 28.
21	Administrador de videoconferencias	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud en agenda, con estatus de apartada.
22		<ul style="list-style-type: none"> Notificar reservación a los responsables de agenda en las sedes remotas que sean aplicables con base en la solicitud. Pasar a la actividad 29.

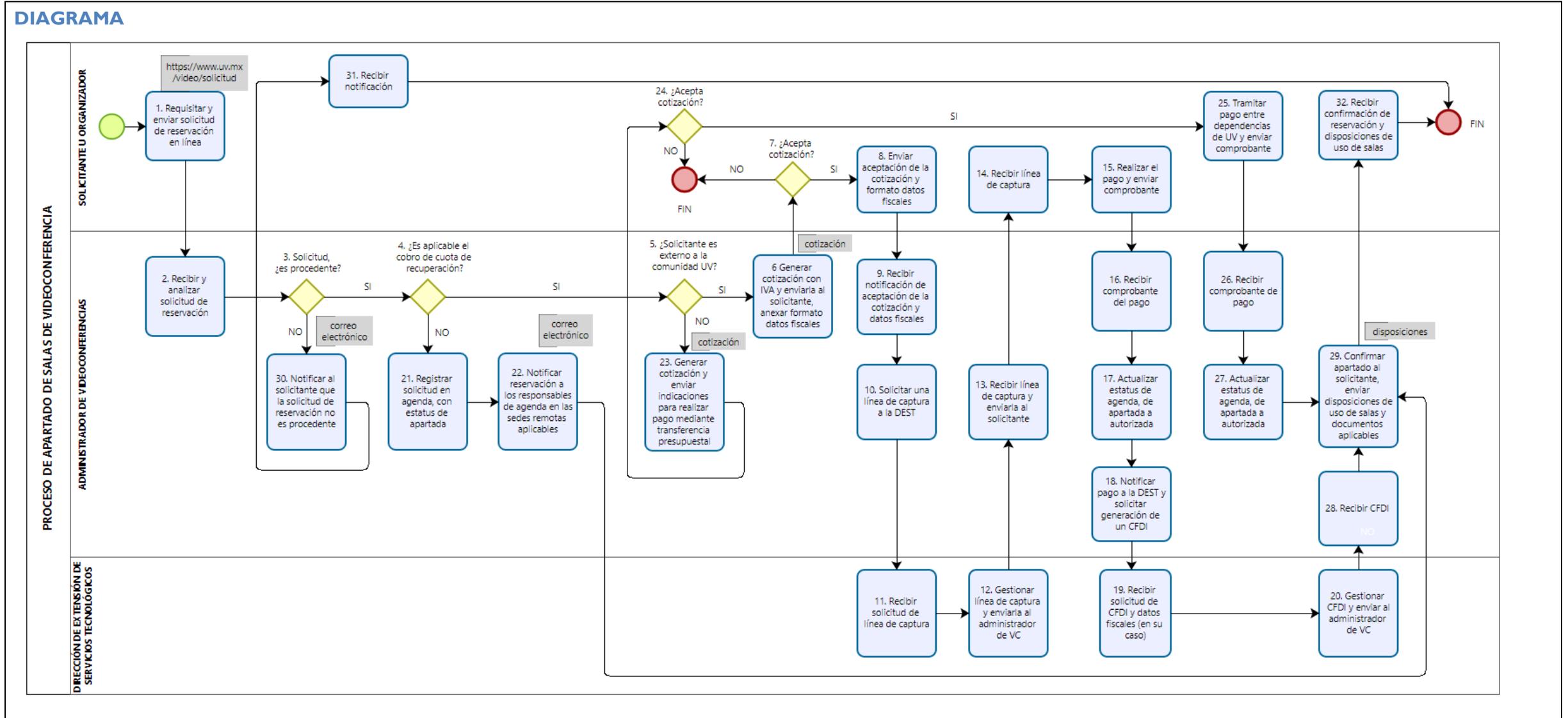
¹ Los aspectos que se valoran en una solicitud son los siguientes: ¿La información proporcionada, es completa y correcta? ¿La fecha requerida es válida? ¿El horario solicitado corresponde a horario laborable? ¿se cuenta con disponibilidad de sala(s) en la fecha y horario solicitados, en la sede requerida? La actividad, ¿es susceptible de cobro? El solicitante, ¿es miembro de la comunidad universitaria o se trata de un usuario externo? El evento, ¿se apega a lo establecido en las políticas de servicio en cuanto al perfil de la actividad (académica, de vinculación, capacitación, de educación continua, etc.)?

² La cuota de recuperación es aplicable para todos los eventos organizados por solicitantes externos a la comunidad universitaria, y para eventos organizados por miembros de la comunidad universitaria, siempre que tengan una cuota de recuperación asociada (eventos autofinanciables) tales como: congresos, simposios, foros, cursos de educación continua, entre otros.



Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
23	Administrador de videoconferencias	<ul style="list-style-type: none"> • Generar cotización y enviar por correo electrónico al solicitante, indicaciones para realizar el pago mediante transferencia presupuestal entre dependencias de la Universidad Veracruzana.
24	Solicitante u organizador	<ul style="list-style-type: none"> • El solicitante, ¿acepta la cotización? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si, pasar a la actividad siguiente. ○ No, Fin de procedimiento.
25		<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar pago entre dependencias de la UV y enviar comprobante de pago mediante correo electrónico al administrador de videoconferencias.
26	Administrador de videoconferencias	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir comprobante del pago realizado.
27		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cambio de estatus en la agenda de videoconferencias, de “apartada” a “autorizada”. Pasar a la actividad 29.
28		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir CFDI por parte de la Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos.
29		<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar apartado al solicitante por correo electrónico, enviarle las disposiciones de uso de salas y, en caso de ser aplicable, el CFDI. Pasar a la actividad 32.
30		<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al solicitante que la solicitud de reservación no es procedente.
31	Solicitante u organizador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir notificación. Fin de procedimiento.
32		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir confirmación de reservación y disposiciones de uso de salas. Fin de procedimiento.

DIAGRAMA





**UNIVERSIDAD
VERACRUZANA**

**Procedimiento para
reservación de salas de
videoconferencia
SGSI-GA-P-043**



V. REFERENCIAS

Disposiciones de uso de las salas de videoconferencia de la DGTI

- <https://www.uv.mx/video/files/2022/07/Disposiciones-para-uso-de-salas-de-VC-DGTI-rev.2022.07.04.pdf>

Reglamento de espacios universitarios cien por ciento libres de humo de tabaco

- <https://colaboracion.uv.mx/rept/files/marco-juridico/3-Reglamentos/Reglamento-de-Espacios-Universitarios-Cien-por-Ciento-Libres-de-Humo-de-Tabaco.pdf>

Reglamento para la gestión de la sustentabilidad

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/06/Reglamento-Gestion-Sustentabilidad-2021.pdf>

VI. ANEXOS

Formulario en línea para solicitar reservación de salas de videoconferencia:

- <http://www.uv.mx/video/solicitud>

Modelo de cotización para solicitantes externos (Fondo 924, sujeta a IVA)

Modelo de cotización para miembros de la comunidad universitaria (Fondo 131)

Formato de aceptación de la cotización

Modelo de aviso de apartado de salas para los responsables de agenda en los campus regionales

Modelo de contestación a solicitantes en el caso de solicitudes autorizadas

Modelo de contestación a solicitudes que no son procedentes

VII. ATENCIÓN A USUARIOS

El horario de servicio de las salas de videoconferencia es de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:30 horas y de las 16:30 a las 20:30 horas, exceptuando períodos vacacionales y los días festivos o inhábiles marcados en el calendario de personal de confianza de la Universidad Veracruzana;

Dudas y aclaraciones del procedimiento para la reservación de salas de videoconferencias se atienden en el número telefónico 228 842 1700 Ext. 11574 en horario de las 8:00 a las 15:00 horas, y a través del correo electrónico: reservacionescv@uv.mx

El directorio del personal operativo de salas de videoconferencia de la DGTI se puede consultar en el sitio <https://www.uv.mx/video/directori/>

La agenda de compromisos de salas se encuentra disponible al público en el sitio web: <https://www.uv.mx/video/agenda>



VIII. PREGUNTAS FRECUENTES

Pregunta. ¿Cómo puedo solicitar el apartado de sala de videoconferencia?

Respuesta. Enviando el requerimiento a través del formulario disponible en el sitio web <https://www.uv.mx/video/solicitud>

Pregunta. ¿El uso de las salas de videoconferencia tiene costo?

Respuesta. Sí. El costo es diferenciado para usuarios externos y para dependencias y entidades de la Universidad Veracruzana. Las cuotas vigentes se publican en el sitio web <https://www.uv.mx/video/tabulador>

Pregunta. ¿Es posible enlazar un evento atendido en la sala, con otras salas y con usuarios remotos?

Respuesta. Sí. La sala cuenta con equipo que permite atender usuarios tanto presenciales como remotos.

Pregunta. ¿Cuáles son las recomendaciones que debo considerar para mi evento?

Respuesta. Las recomendaciones que los organizadores de eventos deben prever son las siguientes: (a) realizar el montaje del mobiliario de acuerdo a las necesidades de la actividad, con antelación al inicio del evento; (b) comunicar al gestor técnico de la sala el número de micrófonos requeridos para la actividad, y proporcionar dos baterías “AA” por cada micrófono inalámbrico que haya solicitado; (c) comunicar al gestor técnico el programa de intervenciones o escaleta del evento; (d) cargar en la computadora de la sala la presentación o apoyo(s) visual(es) que sean requeridos y designar a la persona de su staff encargada de avanzar las diapositivas; (e) indicar al gestor técnico si requiere que se realice registro audiovisual (grabación) del evento. Y (f), recuperar la grabación del evento cuando concluya el evento, en caso de haberla solicitado.

Pregunta. ¿Qué pasa en el caso de que necesite cancelar o reprogramar un evento previamente autorizado?

Respuesta. Debe notificarlo mediante un mensaje de correo electrónico dirigido al administrador de salas de videoconferencia, reservaciones@uv.mx para que se proceda a actualizar la reservación en la agenda. Su notificación es importante porque permitirá admitir una solicitud de algún otro organizador que tal vez requiera hacer uso de la sala en la fecha que Ud. estará liberando.



IX. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Formulario de solicitud en línea para reservación de salas de videoconferencia de la DGTI	El solicitante deberá completar de manera correcta y completa los datos requeridos en el formulario en línea disponible en el sitio web https://www.uv.mx/video/solicitud	Notificación al solicitante, de autorización de uso de la(s) sala(s) de videoconferencia de la DGTI conforme a los recursos requeridos. O, en su defecto, notificación al interesado de que la solicitud no cumple con los requisitos necesarios para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ○ La fecha requerida es válida, así como el horario solicitado para el servicio. ○ Se cuenta con disponibilidad de sala(s) en la fecha y horario solicitados, en la(s) sede(s) requerida(s). ○ En caso de que la actividad, sea susceptible de cobro, el solicitante realizó y notificó el pago aplicable. ○ El perfil de la actividad a realizar cumple con lo establecido en las políticas de servicio de las salas de la DGTI (evento académico, de capacitación, vinculación, educación continua, entre otros).



Histórico de Revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0			

Nota: si el documento es de creación nueva, en el campo No. de revisión se pondrá **0**, lo demás se deja en blanco.

Control de versiones

CÓDIGO	FECHA		VERSIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
	VERSIÓN O AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR		
SGSI-XX-P-XXx	Día-Mes-Año	Día-Mes-Año	V 1.0	Público
CREADO POR:			AUTORIZADO POR:	
<p>MIA. Arturo Nandayapa Parada Jefe del Departamento de Videoconferencias</p> <p>Lic. Bernardo Gabriel Martínez Bouzas Administrador de videoconferencias</p>			<p>Mtro. Héctor Bonola Virués Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica</p>	

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



X. CRÉDITOS

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Videoconferencias de la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica dependiente de la Dirección General de Tecnología de Información; con apoyo de la Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos. Fue concluido en febrero de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

En la elaboración y revisiones de este documento participaron:

- Arturo Nandayapa Parada, Jefe del Departamento de Videoconferencias;
- Bernardo Gabriel Martínez Bouzas, Administrador de Videoconferencias;
- Patsy Liliana Sánchez Flores, Directora de Extensión de Servicios Tecnológicos;
- Héctor Bonola Virués, Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica;
- Bárbara Vargas Vera, Jefa del Departamento de Operatividad e Impacto de Tecnología de la Información;
- Édgar David Ortega Hernández, Encargado de Administración de Procesos Administrativos de la Dirección General de Tecnología de Información;
- María Dacia González Cruz, Directora General de Tecnología de Información.