



MEMORÁNDUM DGP Nº 032018

A: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector.

DE: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director Gral. De Planificación y Responsable del MECIP.

FECHA: 2 de Agosto de 2018.

REFERENCIA: Segundo Diagnóstico de Situación con relación a la Implementación del MECIP.

Por el presente, se adjuntan el Segundo Diagnóstico de Implementación del MECIP y el Informe de Cumplimiento por Dependencias del Rectorado y Escuelas Superiores, elaborado con relación a la estructura interna de cada dependencia y sus formatos aprobados.

El informe presenta una visión holística con algunas premisas, observaciones y sugerencias para cada dependencia, a fin de que sirva como herramienta para lograr un avance sustancial en la implementación del MECIP en todas las áreas internas de la estructura correspondiente a cada una de las dependencias.

Al respecto, se menciona la importancia y relevancia de avanzar con la implementación efectiva del MECIP a fin de cumplir con las normativas legales que regula el mismo, considerando los controles cada vez más estrictos de los Organismos del Estado y en especial, el monitoreo realizado por la Secretaría Técnica de Planificación con relación a la Gestión por Resultados de las Instituciones Públicas.

Atentamente.



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible; la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.

Informe de cumplimiento por Dependencias

Nº	Equipo Técnico MECIP	Formato Nº 37	Formato Nº 38	Formato Nº 39	Formato Nº 41	Formato Nº 42	Formato Nº 43	Formato Nº 44	Formato Nº 45	Formato Nº 46	Formato Nº 47	Formato Nº 48	Formato Nº 49	Formato Nº 50	Formato Nº 52	Formato Nº 53	Formato Nº 54	Formato Nº 55	Formato Nº 56	Org.	Formato Nº 57	Formato Nº 58	Formato Nº 59
1	Dirección General de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
2	Dirección General de Evaluación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
3	Dirección General Académica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
4	Dirección General de Servicios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	0	0	0
5	Dirección General de Investigación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
6	Dirección General de Tecnología e Innovación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
7	Dirección General de Relaciones Internacionales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1			1	0	0	0
8	Dirección General de Administración y Finanzas	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
9	Secretaría General	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
10	Asesoría Jurídica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1			1	0	1	1
11	Gabinete	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
12	Dirección General de Talento Humano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
13	Auditoría Interna	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
14	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
15	Escuela de Posgrado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
16	Escuela Superior de Bellas Artes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
17	Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
18	Unidad de Aseguramiento de Calidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0			1	0	0	0

Referencia: 1 = Cumple 0 = No cumple



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Informe de cumplimiento por Dependencias

Nº	Equipo Técnico MECIP	Formato Nº 70
1	Dirección General de Planificación	1
2	Dirección General de Extensión	1
3	Dirección General Académica	1
4	Dirección General de Servicios	0
5	Dirección General de Investigación	1
6	Dirección General de Tecnología e Innovación	0
7	Dirección General de Relaciones Internacionales	0
8	Dirección General de Administración y Finanzas	1
9	Secretaría General	1
10	Asesoría Jurídica	1
11	Gabinete	1
12	Dirección General de Talento Humano	1
13	Auditoría Interna	1
14	Dirección General de Infraestructura y Focalización	1
15	Escuela de Posgrado	1
16	Escuela Superior de Bellas Artes	1
17	Comunicaciones	1
18	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	0

Nº	Equipo Técnico MECIP	Formato Nº 71	Formato Nº 72	Formato Nº 73	Formato Nº 74	Formato Nº 75	Formato Nº 76	Formato Nº 77	Formato Nº 78	Formato Nº 79	Formato Nº 80	Formato Nº 81	Formato Nº 82	Formato Nº 83	Formato Nº 84	Formato Nº 85	Formato Nº 86	Formato Nº 87	Formato Nº 88	Formato Nº 89	Formato Nº 92
1	Dirección General de Planificación	1	1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1			1	1	1
2	Dirección General de Extensión	1	1	1	1	1	1		1	1	0		0	0	0	0			0	0	1
3	Dirección General Académica	1	1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1			1	1	1
4	Dirección General de Servicios	1	1	1	1	1	0		0	0	0		0	0	0	0			0	0	0
5	Dirección General de Investigación	1	1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1			1	1	1
6	Dirección General de Tecnología e Innovación	1	1	1	1	1	1		1	1	0		0	0	0	0			0	0	0
7	Dirección General de Relaciones Internacionales	0	0	0	0	0	0		0	0	0		0	0	0	0			0	0	0
8	Dirección General de Administración y Finanzas	1	1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	0	0			0	0	0
9	Secretaría General	1	1	1	0	0	0		1	0	0		0	0	0	0			0	0	0
10	Asesoría Jurídica	0	0	0	0	0	0		0	0	0		0	0	0	0			0	0	0
11	Gabinete	1	1	1	1	1	1		1	1	1		1	0	0	0			0	0	1
12	Dirección General de Talento Humano	1	1	1	1	0	0		0	0	0		0	0	0	0			0	0	0
13	Auditoría Interna	1	1	1	1	1	1		1	1	1		0	0	0	0			0	0	0
14	Dirección General de Infraestructura y Focalización	1	1	1	1	0	0		1	1	1		0	0	0	0			0	0	0
15	Escuela de Posgrado	1	1	1	1	0	0		1	1	0		0	0	0	0			0	0	0
16	Escuela Superior de Bellas Artes	1	1	1	1	1	1		1	1	0		0	0	0	0			0	0	1
17	Comunicaciones	1	1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1			1	1	1
18	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	0	0	0	0	0	0		0	0	0		0	0	0	0			0	0	0
Ponderación de Riesgos Por Objetivos Institucionales																		Ponderación de Riesgos -Macroprocenos			
Riesgos por Objetivos Institucionales																		Priorización de Riesgos por Objetivos Institucionales			
Mapa de Riesgos -Objetivos Institucionales																		Mapa de Riesgos -Macroprocenos			

Referencia: 1 = Cumple 0 = No cumple



Lic. Mercedes Velázquez Martínez
Director General de Planificación

Informe de cumplimiento por Dependencias

Nº	Equipo Técnico MECIP	Formato Nº 93	Formato 94	Formato 95	Formato 102	Formato 103
1	Dirección General de Planificación	1	1	1	Encuesta de Opinión Información Interna por Macroproceso	Valoración Encuesta Información Interna por Macroproceso
2	Dirección General de Extensión	1	1	1		
3	Dirección General Académica	1	1	1		
4	Dirección General de Servicios	0	0	0		
5	Dirección General de Investigación	1	1	1		
6	Dirección General de Tecnología e Innovación	0	1	1		
7	Dirección General de Relaciones Internacionales	0	0	0		
8	Dirección General de Administración y Finanzas	1	0	1		
9	Secretaría General	0	0	0		
10	Asesoría Jurídica	0	1	0		
11	Gabinete	1	1	0		
12	Dirección General de Talento Humano	1	0	0		
13	Auditoría Interna	0	0	0		
14	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	1	1	1		
15	Escuela de Posgrado	0	0	1		
16	Escuela Superior de Bellas Artes	1	1	1		
17	Comunicaciones	1	1	0		
18	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	0	0	0		

Referencia: 1 = Cumple 0 = No cumple



Informe de cumplimiento por Dependencias

Nº	Equipo Técnico MECIP	Formato N° 104	Formato N° 105	Formato N° 106	Formato N° 107	Formato N° 108	Formato N° 109	Formato N° 110	Formato N° 111	Formato N° 112	Formato N° 114	Formato F # 115	Formato N° 116	Formato N° 117	Formato N° 118	Formato N° 120	Formato N° 121	Formato N° 122	Formato N° 123	Formato N° 124	Formato N° 126	Formato N° 127	Formato N° 128
1	Dirección General de Planificación	Análisis de Información Interna por Macroproceso/Proceso																					
2	Dirección General de Extensión	Valoración Encuesta de Información Interna																					
3	Dirección General Académica	Análisis de Información Interna - Consolidado Institución																					
4	Dirección General de Servicios	Valoración de Encuesta Información Externa - Consolidado Institución																					
5	Dirección General de Investigación	Encuesta de Opinión - Sistemas de Información por Macroproceso/Proceso																					
6	Dirección General de Tecnología e Innovación	Análisis Información Externa por Macroproceso/Proceso																					
7	Dirección General de Relaciones Internacionales	Formulación del Estándar de Control - Información Interna por Macroproceso o Proceso/Procedimiento																					
8	Dirección General de Administración y Finanzas	Encuesta de Opinión - Información Externa por Macroproceso o Proceso																					
9	Secretaría General	Valoración Encuesta Información Externa por Macroproceso/Proceso																					
10	Asesoría Jurídica	Análisis de Encuesta Información Externa - Consolidado Institución																					
11	Gabinete	Análisis Información Externa por Macroproceso/Proceso																					
12	Dirección General de Talento Humano	Encuesta de Opinión - Información Externa por Macroproceso o Proceso																					
13	Auditoría Interna	Formulación del Estándar de Control - Información Interna por Macroproceso o Proceso/Procedimiento																					
14	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	Valoración Encuesta Información Externa por Macroproceso/Proceso																					
15	Escuela de Posgrado	Análisis de Encuesta Información Institucional Macroproceso/Proceso																					
16	Escuela Superior de Bellas Artes	Encuesta de Opinión Comunicación Institucional Macroproceso/Proceso																					
17	Comunicaciones	Valoración Encuesta Comunicación Pública Macroproceso/Proceso																					
18	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Análisis Comunicación Institucional Consolidado Institución																					

Referencia: 1 = Cumple 0 = No cumple



Informe de cumplimiento por Dependencias

Nº	Equipo Técnico MECIP	Formato Nº 129	Formato Nº 130	Formato Nº 132	Formato Nº 133	Formato Nº 134	Formato Nº 135	Formato Nº 136	Formato Nº 138	Formato Nº 139	Formato Nº 140	Formato Nº 141	Formato Nº 142	Formato Nº 143	Formato Nº 144	Formato Nº 213																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	Dirección General de Planificación	Valoración Encuesta Comunicación Pública Consolidado Institución			Análisis Comunicación Pública Consolidado Institución			Encuesta de Percepción Rendición de Cuentas Macroproceso/Proceso			Valoración Encuesta de Percepción Rendición de Cuentas Macroproceso/Proceso			Análisis Rendición de Cuentas Consolidado Institución			Valoración Encuesta Rendición de Cuentas Consolidado Institución			Análisis Rendición de Cuentas Consolidado Institución			Cuestionario de Autoevaluación al Control por Área Organizacional			Valoración Encuesta Autoevaluación al Control - Dependencia.			Valoración Autoevaluación al Control - Consolidado Institución.			Consolidación Valoración Encuesta Análisis Autoevaluación al Control.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2	Dirección General de Extensión																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

Referencia: 1 = Cumple 0 = No cumple



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP					
Macroproceso	Proceso	Sub Proceso		Organigrama Aprob.	
Formulario 37	Formulario 38	Formulario 39			
COD	COD	COD			
GESTIÓN ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES.	1.1	Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la ESBA	1.1.1 Conformación del Equipo para elab. Del PEI y otros planes 1.1.2 Diseño Del PEI y otros planes 1.1.3 Aprobación Del PEI y otros planes 1.1.4 Evaluación Del PEI y otros planes		
	1.2	Coordinación Administrativa	1.2.1 Administración de Recursos Humanos. 1.2.2 Planificación de los recursos necesarios para el func. de la inst. 1.2.3 Elaboración del anteproyecto de PGN. 1.2.4 Supervisión de ingresos y depósitos.		
	1.3	Coordinación Académica	1.3.1 Organización y seguimiento de las actividades académicas. 1.3.2 Evaluación académica. 1.3.3 Actualización curricular. 1.3.4 Coordinación de actividades que involucren a docentes y alum.	VER ANEXO	
	1.4	Coordinación Artística	1.4.1 Coordinación y supervisión de las actividades artísticas 1.4.2 Programación de actividades artísticas 1.4.3 Promoción y difusión de las actividades artísticas. 1.4.4 Custodia de los recursos técnicos y materiales de los elencos		
	1.5	Coordinación de Tecnología	1.5.1 Capacitación en el área de informática y TIC's. 1.5.2 Diseño y mantenimiento de la Página Web y Redes Sociales.		
	1.6	Secretaría General	1.6.1 Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. 1.6.2 Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la docum. 1.6.3 Control y rúbrica de los documentos oficiales de la instit. 1.6.4 Comunicación oficial de las decisiones de la dirección.	Talento Humano Actual vs. Necesario	
	1.7	Coordinación de Extensión	1.7.1 Gestión para firma de convenios. 1.7.2 Vinculación con la Sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias.		

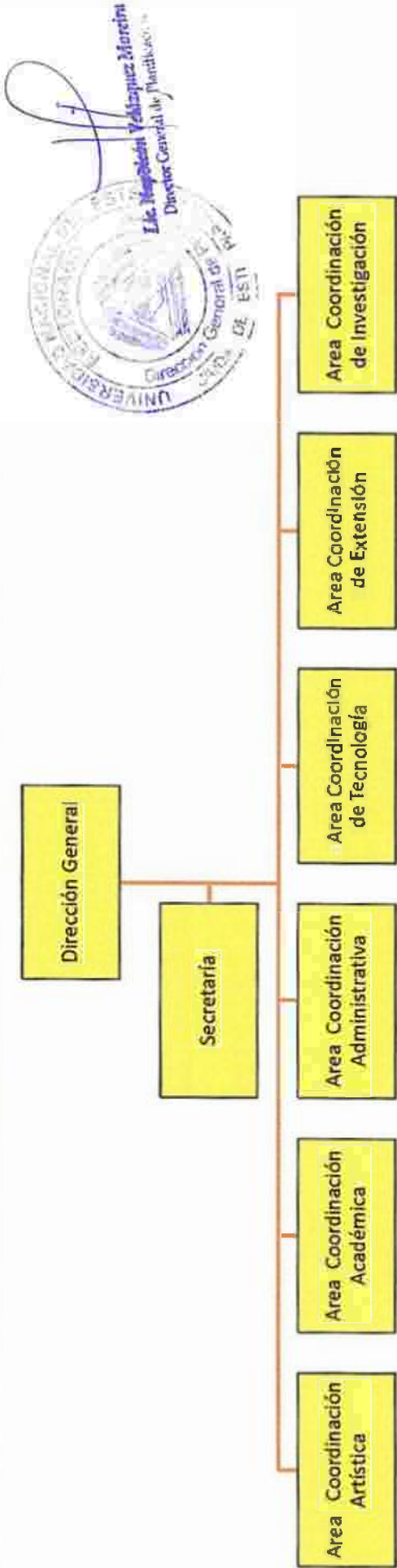
GESTIÓN ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES.



Director General
CIUDA. DE. ESTU.
Director General de Planificación

1.8	Coordinación de Investigación	1.8.1 Participación de alumnos y docentes Investigadores de la ESBA en proyectos de Investigación. 1.8.2 Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.	
Obs. y/o Sugerencias:			No perder de vista
a) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.			a) Productos como resultado del proceso b) Evidencias medibles que avalan las actividades realizadas.

ANEXO

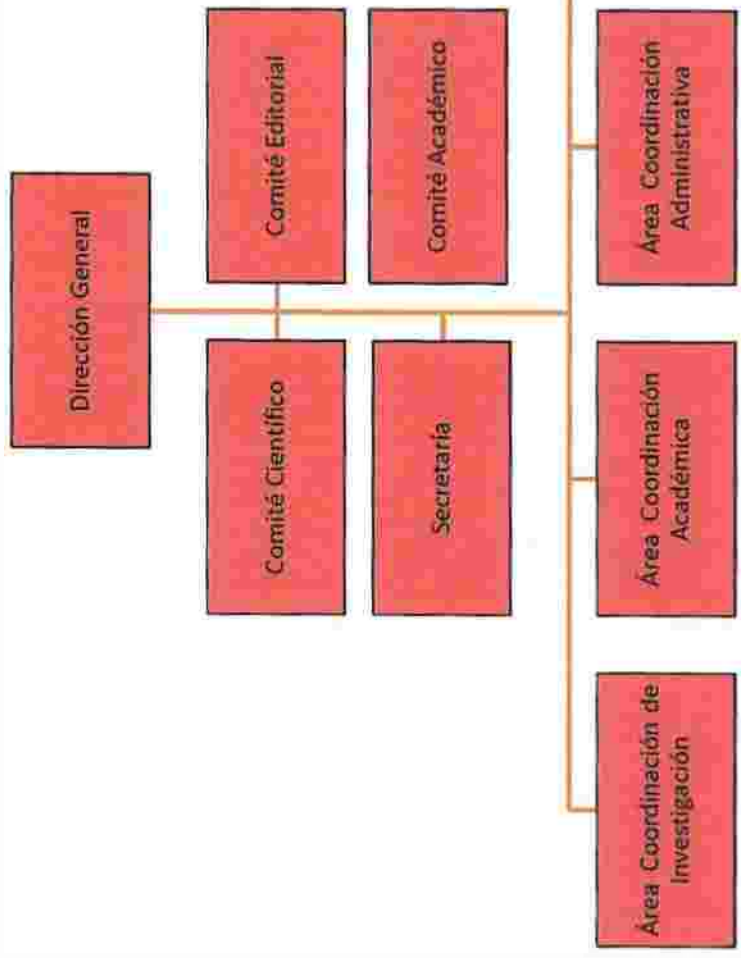


DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP					Organigrama (prop)
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39	
GESTIÓN ESCUELA DE POSGRADO.	1.1	Coordinación Académica	1.1.1	Organización y Seguimiento de Actividades Académicas	
			1.1.2	Diseño de Propuesta de Documentos Académicos	
			1.1.3	Elaboración del Calendario Académico	
			1.1.4	Cuidado y Verificación del Desarrollo Normal de Actividades	
	1.2	Coordinación Administrativa	1.2.1	Direccionamiento de la ESPO	
			1.2.2	Elaboración del Plan Estratégico y Planes Anuales	
			1.2.3	Elaboración del PG Gastos	
			1.2.4	Gestión para el Establecimiento de Acuerdos y Convenios	
	1.3	Formación de Profesionales	1.3.1	Guía a los Profesionales para adentrarse a la Investigación	
			1.3.2	Producción de Conocimiento y Desarrollo de Tecnologías a las necesidades de la sociedad con investigaciones	
Obs. y/o Sugerencias:					No perder de vista
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.					a) Productos como resultado del proceso
b) Ajustar los Procesos a las áreas definidas en el organigrama.					b) Actividades con o conjunto o sumatoria de tareas
c) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.					c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas



Universidad Veracruzana
Facultad de Educación
Director General de Planeación
Lic. Napoleón Velázquez Morcín
Director General de Planeación

ANEXO



Dr. Angelita Velázquez Moreira
Director General de Planificación

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39	Organigrama Aprob.
1.1	Cooperación en la Formulación del PEI (Plan Estratégico Inst.)	1.1.1	Abastecimiento del Legajo Documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional	<pre> graph TD DG[Dirección General] --- CPI[Coordinación de Planificación Institucional] DG --- S[Secretaría] CPI --- AL[Área Logística] CPI --- AP[Área Proyectos] </pre>
		1.1.2	Exposición de un esquema para la Formulación del PEI	
		1.1.3	Organización de las Tareas preparatoria	
		1.1.4	Diagnóstico preliminar de las variables críticas	
		1.1.5	Revisión Anual del PEI	
1.2	Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales (Planes, Programas y Proyectos Institucionales)	1.2.1	Acompañamiento a las Dir. Gen. En la Form de los P,P y P.	
		1.2.2	Seguimiento a la evaluación de los P, P y P.	
		1.2.3	Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los P,P y P.	
1.3	Asesoramiento Técnico (Conocimiento -Know How)	1.3.1	Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades	
		1.3.2	Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos	
		1.3.3	Asistir y monitorear a los grupos de interés	
1.4	Implementación del MECIP (Formatos aprobados)	1.4.1	Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP	
		1.4.2	Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP	
		1.4.3	Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE.	
		1.4.4	Promoción del cooperativismo y la solidaridad para la implementación del MECIP en la UNE.	
Obs. y/o Sugerencias: a) Las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) estén disponibles en el Sistema de Archivo de la Dirección.				No perder de vista a) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas

[Firma]

Dr. Edgardo Velázquez Morcón

 Director General de Planificación

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN VS IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproyecto Formulario 37	Proyecto Formulario 38	Sub-Proyecto Formulario 39	Organograma Aplicado	
COO	COO	COO		
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	1.1 Apoyo Control y seguimiento de los proyectos de investigación de las UA - UNE.	1.1.1 Coordinación de Gestión de Proyectos 1.1.2 Definición de los ajustes necesarios a los Proyectos de Investigación de las UA. 1.1.3 Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proy de inv.	<pre> graph TD DGT[Dirección General] --> S[Secretaría] DGT --> T[Transferencias Tecnológicas I+D] DGT --> I[Logística] DGT --> ACP[Área Capacitación y Formación] DGT --> AIP[Área Innovación y Propiedad Intelectual] DGT --> ACP ACP --> ACP1[Área Gestión de Proyectos] ACP --> ACP2[Área Capacitación y Formación] ACP --> ACP3[Área Innovación y Propiedad Intelectual] </pre>	
	1.2 Coordinaciones de Capacitación y formación, OTRI y DT.	1.2.1 Gestión de programas de capacitación y formación continua Difundir y elevar datos estadísticos de los programas de capacitación implementados. 1.2.2 Gerenciamiento de actividades de transferencia, innovación y de gestión de Propiedad Intelectual. 1.2.3 Generación y transferencia de tecnología y conocimientos en temas relacionados a electrónica e informática, tanto en hardware y software.		
	1.3 Planeamiento, implementación y operación de Proyectos y programas en base al PEI.	1.3.1 Proyectos en Proceso - Capacitación para funcionarios de la institución. 1.3.2 Elaboración de materiales para talleres y capacitaciones Informes de logros obtenidos en la implementación de la oficina de GP y avances de los proyectos.		
	Obs. y/o Sugencias:			No perder de vista
	b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.			a) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas b) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39
GESTIÓN ACADÉMICA	1.1	Asesoramiento Técnico	1.1.1	Provisión de Informes académicos.
			1.1.2	Suministrar Informes técnicos respecto a la gestión de documentos académicos.
	1.2	Gestión y Seg. A procesos realizados por los funcionarios de la DGAA	1.2.1	Ejecuciones de actividades y gestiones académicas adm.
			1.2.2	Servicio logístico a eventos.
			1.2.3	Atención a personas que acuden a la dependencia.
			1.2.4	Diseño y elaboración de materiales.
			1.2.5	Elaboración de informes estadísticos y académicos.
	1.3	Coordinación de Actividades con Unidades Académicas	1.3.1	Gestión y Organización de reuniones académicas.
			1.3.2	Organización y acompañamiento de actos de graduación posgraduación y otros de carácter académico.
	1.4	Acompañamiento a la Gestión de las Escuelas dep. del Rectorado.	1.1	Informes técnicos de los programas y proyectos.
Obs. y/o sugerencias:				
a) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de Implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
b) Productos como resultado del proceso				
c) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas				
Evidencias medios que avalan las actividades realizadas				
No perder de vista				
Organigrama Aprob.				

Dirección General

Secretaría

Procesamiento e Impresión de documentos

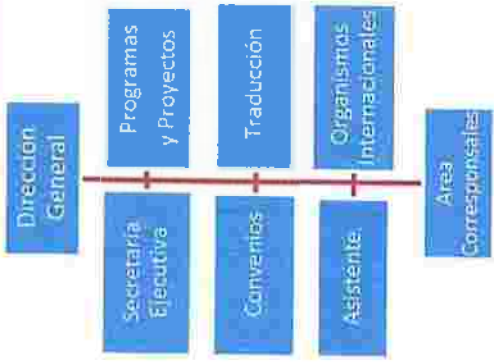
Análisis Institucional

Atención e Información al público

Area Control y Registro de documentos

Talento Humano Actual Vs. Necesario



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP						
Macroproceso Formulario 37	Proceso Formulario 38	Cód	Sub Proceso Formulario 39	Organigrama Aprob.		
GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	1.1	Gestiones Internacionales	1.1.1 Negociación y elaboración de convenios, acuerdos y/o memorandum de entendimiento y documentos internacionales 1.1.2 Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior. 1.1.3 Convocatoria a disertantes internacionales. 1.1.4 Identificación e implementación de programas de movilidad 1.1.5 Identificación de organismos u gobiernos extranjeros para cooperación estratégica con la UNE.			
	1.2	Gestión de Proyectos	1.2.1 Elaboración de Proyectos 1.2.2 Identificación de Fuentes de Financiamientos Externos 1.2.3 Cooperación con organismos universitarios Org. Gubern. y No Gubernamentales			
	1.3	Organización de Eventos	1.3.1 Planificación y Organización de Eventos.- 1.3.2 Acompañamiento a disertantes. 1.3.3 Soporte y apoyo a delegaciones extranjeras. 1.3.4 Posicionamiento de la UNE a Nivel Nacional e Internacional. 1.3.5 Difusión pre y post evento.			
	1.4	Representación de la UNE ante organismos internacionales	1.4.1 Participación en las actividades originarias y extraordinarias 1.4.2 Apoyo y soporte a autoridades de la UNE en eventos en el exterior.			
	Obs. y/o Sugerencias:				No perder de vista	
	a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.					
	b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.					
					a) Productos como resultado del proceso b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas	



Dr. Napoleón Velázquez Morcín
Director General de Planificación

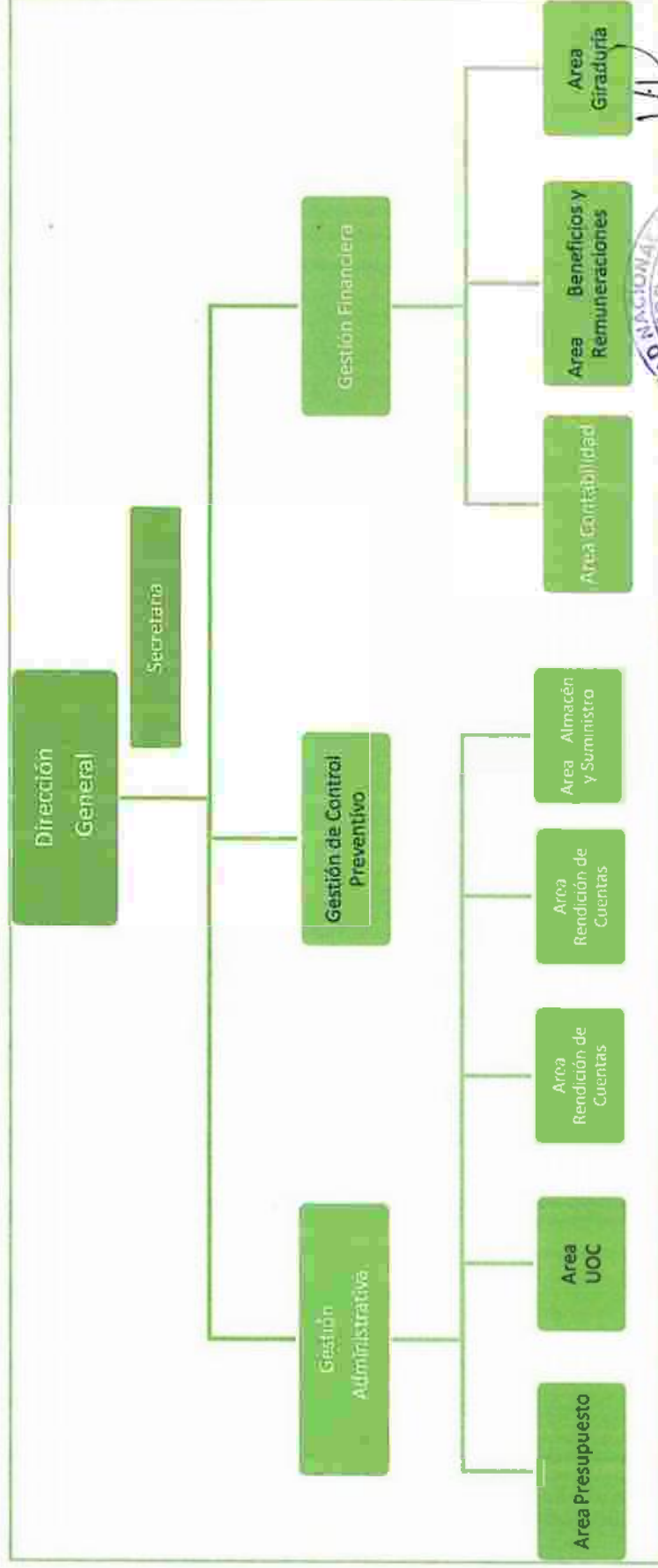
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. / IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39
GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1.1	Gestión Administrativa		
	1.2	Gestión de Secretaría		
	1.3	Gestión de Control Prev.		
	1.4	Gestión Financiera		
Obs: Se ha modificado y aprobado un nuevo Formato 38, consecuentemente los formatos posteriores del Modelo de Gestión por procesos se encuentran desfasados.				
Ver Anexo				
Cant. de Func. Actualmente				
No perder de vista				
a) Productos como resultado del proceso b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas				

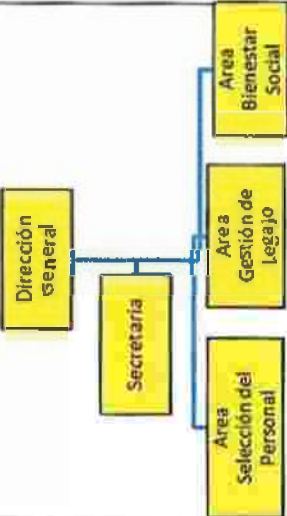
Obs. y/o Sugerencias:

- a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.
- b) En el organigrama los cuadros con letra negra no poseen formularios del MECIP.
- c) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.
- d) Desarrollar los Procesos y Sub Procesos conforme al Organigrama aprobado.



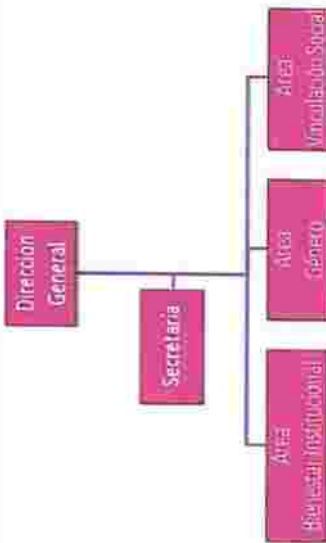
ANEXO



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1.1	Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios	1.1.1	Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes
			1.1.2	Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en gral.
	1.2	Incorporación al personal a través de llamados a concurso	1.2.1	Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos
			1.2.2	Entrevistas y aplicación de Instrumentos, evaluativos actitudinales y aptitudinales
	1.3	Promoción de la capacitación al personal	1.3.1	Capacitación a los funcionarios del Rectorado y ES.
			1.3.2	Aplicación de Evaluación de desempeño Rec. y ES.
	1.4	Coordinación del Comité Enc. De Políticas de Desarrollo del TH y Bienestar Social,		Sin Sub Proceso
Obs. y/o Sugerencias: a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP. b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
No perder de vista				a) Productos como resultado del proceso b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas
Organigrama Aprob. 				
Talento Humano Actual Vs. Necesario				



Dr. Nicanor Velázquez Morcón
 Director General de Planeación

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN REAL VS. / IMPLEMENTACIÓN MECIP						
Módulo 32 Formulador	COD	Proceso		Organograma Actual		
		Formulador 38	CDG			
GESTIÓN DE EXTENSIÓN	1.1	Ejecución de programas de Becas	1.1.1 Trámites operativos del prog. de becas para estudiantes de grado 1.1.2 Trámites operativos del programa de becas para egresados 1.1.3 Trámites operativos del prog. de becas para directivos y funcionarios 1.1.4 Trámites operativos del programa de becas para docentes			
	1.2	Gerenciamiento de la Red de género.	1.2.1 Canalización de iniciativas de las UA para promover la igualdad de género. 1.2.2 Planificación y ejecución de capacitaciones relacionadas a la igualdad de género, en beneficio de los distintos estamentos de la UNE. 1.2.3 Diseño y ejecución de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de formas de violencia en la UNE. 1.2.4 Diseño y coordinación de políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género. 1.2.5 Diseño y coordinación de estrategias institucionales para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. 1.2.5 Diseño y coordinación de estrategias institucionales para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. 1.2.6 Diseño y coordinación de estrategias para el fortalecimiento con sectores externos que trabajen por la EGN.			
	1.3	Gerenciamiento de proyectos de extensión.	1.3.1 Diseño y planificación de proyectos de extensión. 1.3.2 Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión. 1.3.3 Promoción de proyectos de extensión.			
	1.4	Gerenciamiento de cursos y capacitaciones.	1.4.1 Diseño y planificación de cursos y capacitaciones desde el Rectorado UNE. 1.4.2 Ejecución y desarrollo de cursos de capacitación. 1.4.3 Promoción de cursos y capacitaciones. 1.4.4 Evaluación de los cursos y capacitaciones emprendidos por la UNE.			
	1.5	Gerenciamiento de Eventos institucionales.	1.5.1 Servicio de apoyo en eventos institucionales. 1.5.2 Organización de eventos institucionales. 1.5.3 Promoción de eventos institucionales.			
	Obs. y/o Sugerencias:					
	a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.					
	b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.					

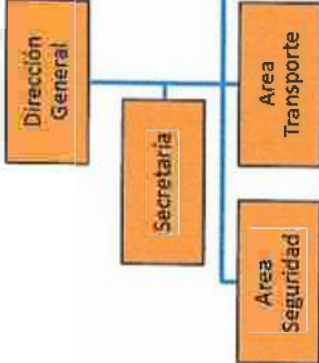
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN REAL Vs. / IMPLEMENTACIÓN MECIP								
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39				
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN	1.1	Elaboración de plan de mejoras de infraestructura	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4	Identificación de las necesidades urgentes perentorias Elaboración de bosquejo de nec. para cada una de las UA. Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas. Confeción de los proyectos de necesidades para cada una de las UA.				
	1.2	Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos	1.2.1 1.2.2 1.2.3	Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. Organización de la agenda de actividades con propósito de prever los recursos necesarios.				
	1.3	Evaluación de los trabajos realizados.	1.3.1 1.3.2 1.3.3	Realización de cronogramas de obras. Establecimiento de controles adecuados de las obras. Coordinación con las empresas constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas.				
	Organigrama Aprob. Dirección General Secretaría Asesor de Proyectos de Infraestructura Area Proyectos Area Fiscalización de Obras Talento Humano Actual Vs. Necesario							
	Obs. y/o Sugerencias:							
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.								
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.								
No perder de vista								
a) Productos como resultado del proceso								
b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas								
c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas								



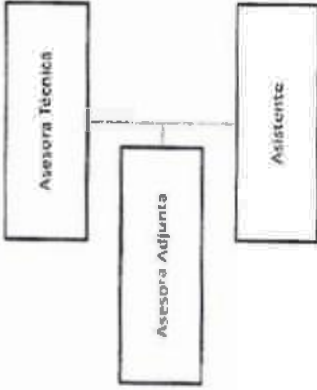
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				Organigrama Aprob.	
Macroproceso Formulario 37	Proceso Formulario 38	Sub-Proceso Formulario 39	COD		
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1.1	Gerenciamiento de la política Inst. de comunicación interna y externa.	1.1.1 Actualización de la Página Web. Y de los medios digitales de comunicación de la universidad. 1.1.2 Difusión de programas a través de canales de TV. 1.1.3 Difusión de programas a través de Radio UNE on line. 1.1.4 Diligencia de los medios impresos de comunicación Instit. 1.1.5 Diligencia para la utilización de Redes Sociales como medio de comunicación institucional 1.1.6 Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales	Comunicaciones Área Radio y TV UNE Área Marketing y Página Web Área Salvavidas y Buzón Área Evento y Proceso	
	1.2	Gerenciamiento de eventos Instit.	1.2.1 Servicio de Apoyo en eventos Institucionales 1.2.2 Organización de eventos Institucionales 1.2.3 Promoción de eventos Institucionales		
	1.3	Apoyo en RRPP de la UNE.	1.3.1 Elaboración y puesta en marcha del programa de RRPP con los diferentes públicos de interés. 1.3.2 Búsqueda de buenas relaciones entre el personal y el público en general 1.3.3 Proyección de la imagen e identidad Institucional 1.3.4 Preparación de las noticias, artículos, fotografías para la publicación en la web.		
	1.4	Asistencia en Marketing y Act.de Página Web.	1.4.1 Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. 1.4.2 Colaboración en la promoción de las carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este. 1.4.3 Clasificación de las noticias, artículos, fotografías para la publicación en la web.		
				Talento Humano Actual Vs. Necesario	
Obs. y/o Sugerencias:			No perder de vista		
			a) Productos como resultado del proceso		
			b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas		
			c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas		



Dra. Nely Velázquez Montaña
 Directora General de Planificación

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN VS. IMPLEMENTACIÓN MECIP					Organograma Aprobado	
Macroproceso Formulario 37	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39			
GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1.1	Coordinación y verificación de las actividades de limpieza	1.1.1 1.1.2	Control a todos los trabajos realizados por el personal Verificación del uso adecuado del transporte y mantenimiento de los mismos.		
	1.2	Seguridad del Rectorado	1.2.1 1.2.2	Vigilancia de los edificios Control de entrada y salida de los vehículos dentro del Campus Universitario		
			1.2.3	Registro de acurrencias durante el turno de vigilancia		
	1.3	Distribución de correspondencia del Rectorado	1.3.1 1.3.2 1.3.3	Recibo de documentos emitidos por el Rectorado. Entrega de documentos emitidos por el Rectorado. Devolución de los documentos recibidos.		
	Obs. y/o Sugerencias:					No perder de vista
	a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.					
	b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.					
	c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas					



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP					
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39	Organigrama Aprob.
GESTIÓN UNIDAD DE LA CALIDAD ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.1	Apoyo y seguimiento.	1.1.1	Elaborar Plan Anual de Capacitación.	
	1.2	Capacitación en el área de la gestión de la calidad educativa.	1.2.1	Ejecutar el Plan Diseñado para el año.	
	1.3	Monitoreo y retroalimentación de los procesos.	1.3.1	Socializar resultados.	
Obs. y/o Sugerencias:					No perder de vista
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP, teniendo en cuenta que tienen como objetivo, promover los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos y gestión académicos de carreras e institucional. b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.					a) Productos como resultado del proceso b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas



DIAGNOSTICO DE SITUACION VS. IMPLEMENTACION MECIP			
Macroproceso Formulario 17	Proceso Formulario 34	COD	SUB Proceso Formulario 35
AUDITORIA INTERNA	1.1	Elaboración del Plan Anual de Auditoria	1.1.1 Elaboración del Plan de Trabajo Anual 1.1.2 Identificación de las áreas de riesgos 1.1.3 Realización del cronograma de actividades 1.1.4 Diagnóstico de las actividades de la dirección de Ali y SCIL.
	1.2	Verificación de las operaciones de ingresos y egresos de fondos del Rectorado y AU.	1.2.1 Determinación de que los Fondos de Efectivos y depósitos que se presentan en los rubros respectivos son correctos 1.2.2 Verificación de los ingresos diarios hayan sido depositados y registrados en forma íntegra y oportuna, conforme las leyes 1.2.3 Determinación de la correcta exposición en los estados, todos los fondos y depósitos que existen y pertenecen a la institución. 1.2.4 Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo relacionados con la percepción de los Rec. inst. 1.2.5 Realización sorpresivos y periódicos arqueos de perceptoria y manejo de caja chica o fondo fijo.
	1.3	Emisión de dictámen o informes en forma semestral y/o anual de los informes cont. consolidados y patrimoniales del Rect. y UA.	1.3.1 Verificación de las cifras contabilizadas e ingresadas al patrimonio de la entidad correspondan a la realidad 1.3.2 Verificación de los informes contables consolidados de cada UA 1.3.3 Comprobación del cumplimiento a lo establecido en la Resolución CGR 653/2008
	1.4	Verificación y control del área académica del Rectorado, Escuelas y UA.	1.4.1 Verificación de nombramientos, resoluciones de profesores conforme el Estatuto de la UNE y su respect. reglamentación, 1.4.2 Verificación de los legajos de los Docentes 1.4.3 Control de horario de clases y asistencia de profesores de acuerdo a la malla curricular.
	1.5	Participación en la evaluación y control de la implementación del MECIP	1.5.1 Determinación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la UNE.
	1.6	Identificación de indicios de hechos ilícitos contra intereses de la inst. o de corrupción	1.6.1 Investigación y/o esclarecimiento de infracciones y de hechos punibles.
	Obs. y/o Sugerencias:		
	a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.		
	b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.		
	Organigrama Aprob. VER ANEXO Talento Humano Actual vs. Necesario		
	No perder de vista a) Productos como resultado del proceso b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas		

a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.

- b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.

a)	Productos como resultado del proceso
----	--------------------------------------

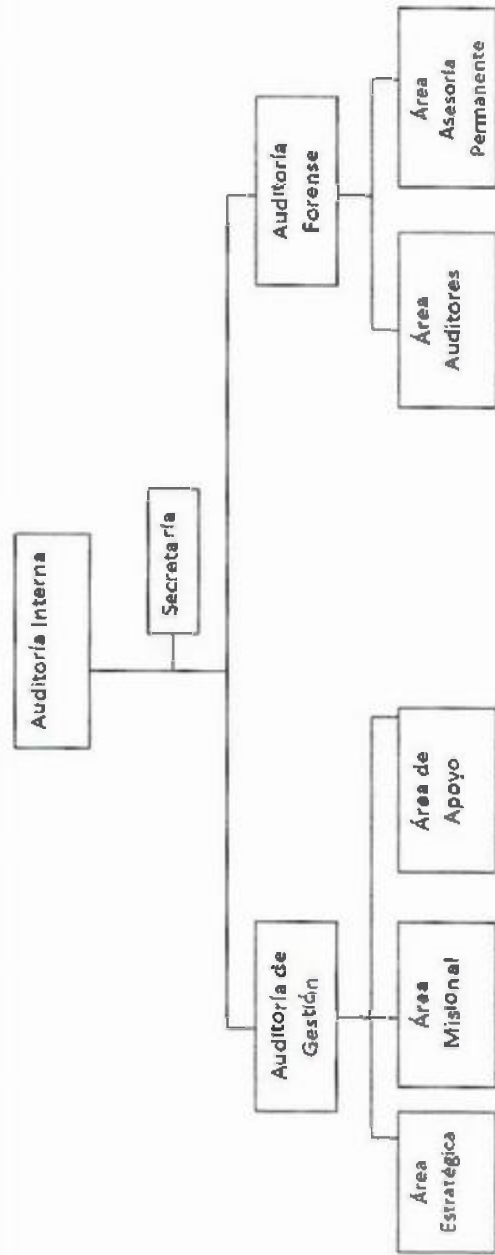
- | | | |
|----|---|---------------------------------|
| b) | Actividades como conjunto o sumatoria de tareas | |
| c) | Evidencias medios que avalan las actividades realizadas | <p>La Jopod</p> <p>Director</p> |



100

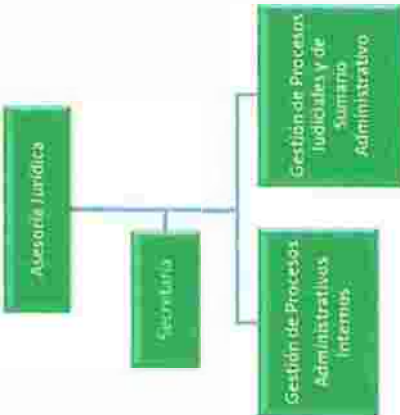
de tareas

ANEXO





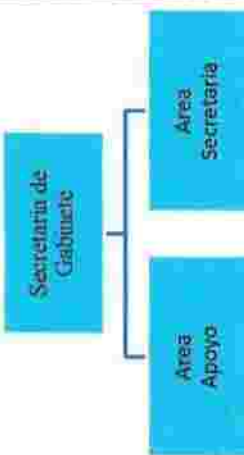
[Handwritten signature]
Lic. Napoleón Velásquez Morúa
Director General de Planificación

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN VS. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproyecto Formulario 37, Cód.	Proyecto Formulario 38	Cód.	Sub-Proyecto Formulario 39	Organigrama Actual
ASESORIA JURÍDICA	1.1 Asesoramiento Legal		1.1.1 Elaboración de Proyectos de Dictámenes 1.1.2 Elaboración de Dictámenes 1.1.3 Elaboración de dictámenes sobre convenios y/o acuerdos 1.1.4 Elaboración de dictámenes ref. a sumarios administrativos 1.1.5 Ejercicio de la representación legal de la UNE en Sum. Adm. 1.1.6 Ejercicio del rol de secretaría de Instrucción sumarial. 1.1.7 Participación de los llamados a concursos de precios y licitaciones públicas 1.1.8 Preparación de charlas, conferencias y reuniones informativas 1.1.9 Verificación de proyectos de resoluciones elevadas por las distintas direcciones del Rectorado. 1.1.10 Elaboración de proyectos de reglamentos internos. 1.1.11 Integración de comisiones por designación de la autoridad máxima institucional, para el cumplimiento de los fines esp.	
	1.2 Representación Judicial		1.2.1 Proceso de conocimientos ordinarios 1.2.2 Proceso de conocimientos en la ciudad capital 1.2.3 Proceso contencioso administrativo 1.2.4 Proceso ejecutivo 1.2.5 Proceso de conocimiento sumario 1.2.6 Proceso sumarial 1.2.7 Proceso sumarial de la SFP. 1.2.8 Procesos constitucionales.	Talento Humano Actual vs. Necesario
Obs. y/o Sugerencias:				No perder de vista
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.				a) Productos como resultado del proceso
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de Implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas
				c) Evidencias medios que avancen las actividades

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN VS. IMPLEMENTACIÓN MECIP					
Intervención Formulada	Quemado Formulada	Objeto	Sub-Proyecto Formulada	Organización Apoyada	
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	1.1	Secretaría de la Asamblea Universitaria	1.1.1 Recepción y registro de documentos. 1.1.2 Convocatoria y Elaboración del Orden del Día 1.1.3 Acompañamiento de los temas del Orden del Día tratado 1.1.4 Elaboración de documentos 1.1.5 Archivo de documentos	<pre>graph TD; SG[Secretaría General] --- RT[Recepción/Telefonista]; SG --- ME[Mesa de Entrada]; RT --- ASCU[Area Secretaría del CSU]; RT --- ASR[Area Secretaría Rectorado];</pre>	
	1.2	Secretaría del Consejo Superior Universitario	1.2.1 Recepción y registro de documentos. 1.2.2 Elaboración del Orden del Día 1.2.3 Acompañamiento de los temas del Orden del Día tratado 1.2.4 Elaboración de documentos 1.2.5 Remisión de documentaciones 1.2.6 Archivo de documentos		
	1.3	Secretaría del Rectorado	1.3.1 Recepción y registro de documentos. 1.3.2 Circularización de documentos 1.3.3 Elaboración de documentos 1.3.4 Autenticación de documentos Administrativos y Académicos. 1.3.5 Suscripción de documentos. 1.3.6 Archivos de documentos.		
	Obs. y/o Sugerencias:				
	a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.				
	b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
No perder de vista					
a) Productos como resultado del proceso					
b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas					
c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas					



Lic. Nereyda Velázquez Morcín
 Director General de Planificación

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP			Organigrama Aprob.	
Macroproceso Formulario 37	Proceso Formulario 38	Sub Proceso Formulario 39		
GESTIÓN DE GABINETE	1.1 Recepción y derivación de doc. dirigidos al Rector y/o Vice Rector	1.1.1 Recepción del documento de SG. 1.1.2 Registro del Documento 1.1.3 Providencia del Rector y/o Vicerrector 1.1.4 Registro de la Providencia del Rector y/o Vicerrector 1.1.5 Derivación a la Secretaría General		Talento Humano Actual vs. Necesario
	1.2 Apoyo logístico al Rector y Vice Rector	1.2.1 Recepción de Invitación y/o convocatoria. 1.2.2 Comunicación a las autoridades. 1.2.3 Registro del Evento. 1.2.4 Preparación de materiales para respaldo del evento 1.2.5 Apoyo durante la actividad		
	1.3 Elaboración de documentos int. y ext.	1.3.1 Redacción del borrador del documento 1.3.2 Verificación y corrección del documento 1.3.3 Impresión del documento 1.3.4 Remisión del documento al destino correspondiente 1.3.5 Archivo del acuse de recibo		
	1.4 Recepción y atención a los visitantes	1.3.1 Recepción del visitante 1.3.2 Atención al visitante 1.3.3 Entrega de materiales Informativos de la UNE. 1.3.4 Presentación y/o reunión con la máxima autoridad. 1.3.5 Apoyo durante la reunión		
	Obs. y/o Sugerencias:	No perder de vista		
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.			a) Productos como resultado del proceso	
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.			b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas	
			c) Evidencias medios que avaiian las actividades realizadas	

[Handwritten signature]
Inspector Velázquez Montaña
Dirección General de Planeación
SECRETARÍA NACIONAL DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
CIUDA DE GUAYMA