**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Abogado General**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Dr.** **Enrique García Carranza** | **Fecha de implantación: 23/08/2022** |
| **Puesto: Abogado General** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |

Dr. Enrique García Carranza

Abogado General

Colaboradores en la elaboración del documento:

Lic. Manuel de Jesús Lerma y LTS Elizabeth Vargas López

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control Desempeño Institucional (COCODI).

Contenido

[Introducción 4](#_Toc123905000)

[Misión de la UJED 4](#_Toc123905001)

[Visión de la UJED al 2024 4](#_Toc123905002)

[Valores Institucionales 5](#_Toc123905003)

[Objetivos Generales de la UJED 6](#_Toc123905004)

[Antecedentes de la UJED 7](#_Toc123905005)

[Misión de la Oficina del Abogado General 10](#_Toc123905006)

[Visión de la Oficina del Abogado General 10](#_Toc123905007)

[Objetivo General de la Oficina del Abogado General 10](#_Toc123905008)

[Objetivos específicos de la Oficina del Abogado General 10](#_Toc123905009)

[Antecedentes de la Oficina del Abogado General 11](#_Toc123905010)

[Marco Jurídico de la UJED 12](#_Toc123905011)

[Estructura Orgánica de la UJED 15](#_Toc123905012)

[Estructura Orgánica de la Oficina del Abogado General 16](#_Toc123905013)

[Descripción de Puestos de la Oficina del Abogado General 17](#_Toc123905014)

[**Abogado General** 17](#_Toc123905015)

[**Secretaria** 20](#_Toc123905016)

[**Coordinador General Jurídico** 22](#_Toc123905017)

[**Coordinador de Relaciones Laborales** 25](#_Toc123905018)

[**Asesor** 27](#_Toc123905019)

[**Secretaria** 30](#_Toc123905020)

[**Notificador** 32](#_Toc123905021)

[**Chofer** 34](#_Toc123905022)

[Directorio de la Oficina del Abogado General 36](#_Toc123905023)

# Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la **Oficina del Abogado General**, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: objetivos, antecedentes, estructura orgánica, atribuciones y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

El presente documento servirá de base para la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la Institución, para gestionar, de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

# Misión de la UJED

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

# Visión de la UJED al 2024

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

# Valores Institucionales

1. **Compromiso. -** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad.-** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud.-** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad.-** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad.-** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad.-** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia.-** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
8. **Respeto.-** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad.-** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia.-** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

# Objetivos Generales de la UJED

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

# Antecedentes de la UJED

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de Enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que, si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca, así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo la adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la UJED., menciona que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirando que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la UJED., con autonomía académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La Universidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

# Misión de la Oficina del Abogado General

Somos la instancia que garantiza certeza y seguridad jurídica a los actos de la universidad, la asesora y representa legalmente en asuntos de orden judicial y laboral, a fin de ajustar su quehacer al impulso del desarrollo académico científico, cultural y social de la entidad

# Visión de la Oficina del Abogado General

Para el 2024 contribuir a modernizar el régimen y la gestión institucional, contando con una legislación y normatividad actualizada y pertinente al desarrollo institucional que permita articular las funciones sustantivas y administrativas, así como garantizar el cumplimiento de los convenios y contratos formalizados que generen recursos financieros y atendiendo las necesidades y expectativas del usuario; asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.

# Objetivo General de la Oficina del Abogado General

Consolidar la oficina con un marco jurídico completo, que atienda las necesidades generadas con el quehacer universitario, actualizar la legislación vigente mediante la regulación de principios, hechos y, vacíos jurídicos con el objeto de atender lo conducente, y con ello generar un ambiente de responsabilidad y valores al interior de la misma

# Objetivos Específicos de la Oficina del Abogado General

1. Cumplir en forma especializada los asuntos de materia jurídica y laboral de la UJED, así como brindar tanto asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar, como dictaminar y determinar la legalidad de los pliegos que procedan.
2. Garantizar el cumplimiento del orden jurídico vigente en la UJED, así como salvaguardar los intereses jurídicos de la institución como representante legal de la misma, de igual manera que establezca la legislación universitaria.
3. Contar con el registro de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la UJED y las unidades administrativas.
4. Velar por que las actuaciones de la Administración Central cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva, dentro del marco de los intereses y guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo al interior del Abogado General.
5. Asegurar que los convenios que se celebren por la Universidad con personas físicas, instituciones u organismos, se ajusten a la normatividad institucional y a las disposiciones legales aplicables.

# Antecedentes de la Oficina del Abogado General

El 21 de marzo de 1957 el Gobernador del Estado el Lic. Francisco González de la Vega, publico un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO. Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la U.J.E.D., La Universidad tiene derecho a, Organizarse en su régimen interno como mejor lo estime conveniente con apego a su ley orgánica

De esta manera surge la figura de Abogado General contemplada en la Ley Orgánica de la Universidad el cual está íntegramente al servicio de la sociedad universitaria y en general, de acuerdo con un elevado sentido ético de servicio social. El cargo de Abogado General, implica dedicar tiempo completo a su función y no desempeñar simultáneamente cargo público alguno, asesorar al Rector en la atención de los asuntos de orden jurídico en los que la Universidad intervenga, verificar que los convenios que se pretendan celebrar por la Universidad con personas físicas contengan los fundamentos y preceptos legales acordes a la normatividad institucional , además de coordinar y supervisar la vigencia de las condiciones generales de trabajo del personal de la Institución de conformidad con la legislación aplicable, ejercer, previa delegación del Rector, la representación legal de la Universidad y del Rector mismo en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas y las demás que le confieran la Ley Orgánica y los reglamentos de la Universidad

La Oficina del Abogado General coadyuva al fortalecimiento del desempeño de las funciones sustantivas que le fueron encomendadas a la Universidad, a efecto de lograr una mejor vinculación entre la actividad jurídica, académica y administrativa, dentro del marco jurídico vigente en una actitud de respeto y solidez de la autonomía universitaria.

Asimismo, promueve la difusión y el conocimiento de la normativa universitaria, colocando al alcance de todas las normas que reflejan los derechos, obligaciones, responsabilidad e instancias al tenor de la legislación universitaria.

Esta área tiene como intención permitir, a la comunidad universitaria, así como a la sociedad en general, conocer el cuerpo normativo universitario, así como las tareas y el servicio que presta esta Oficina para el cumplimiento de su mandato

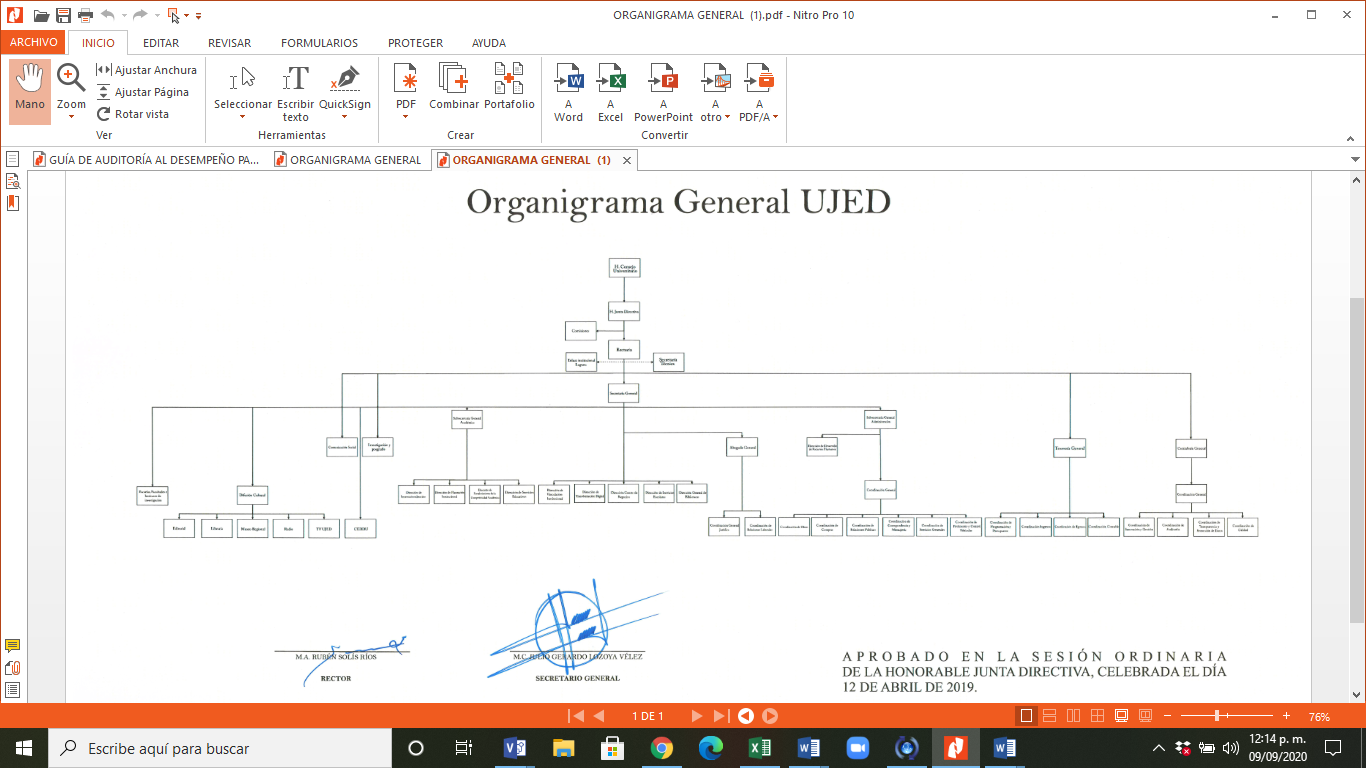
Así mismo funge como instancia especializada encargada de la representación legal y la asesoría jurídica de la Institución. La figura del Abogado General se creó legalmente en la Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango, la cual ha contado siempre con el acompañamiento permanente de profesionales del Derecho que, a lo largo de la existencia de la Institución, han desempeñado las funciones encomendadas a la Oficina del Abogado General.

En el año 2019, como parte de un proceso de reordenamiento de la estructura administrativa de la Universidad, por acuerdo de la H. Junta Directiva se decretó la unificación del Departamento de Relaciones Laborales y la Oficina del Abogado General, donde esta última absorbe a la primera para lograr la optimización de los recursos universitarios, que permita una mejora en la realización de las funciones de esta Casa de Estudios.

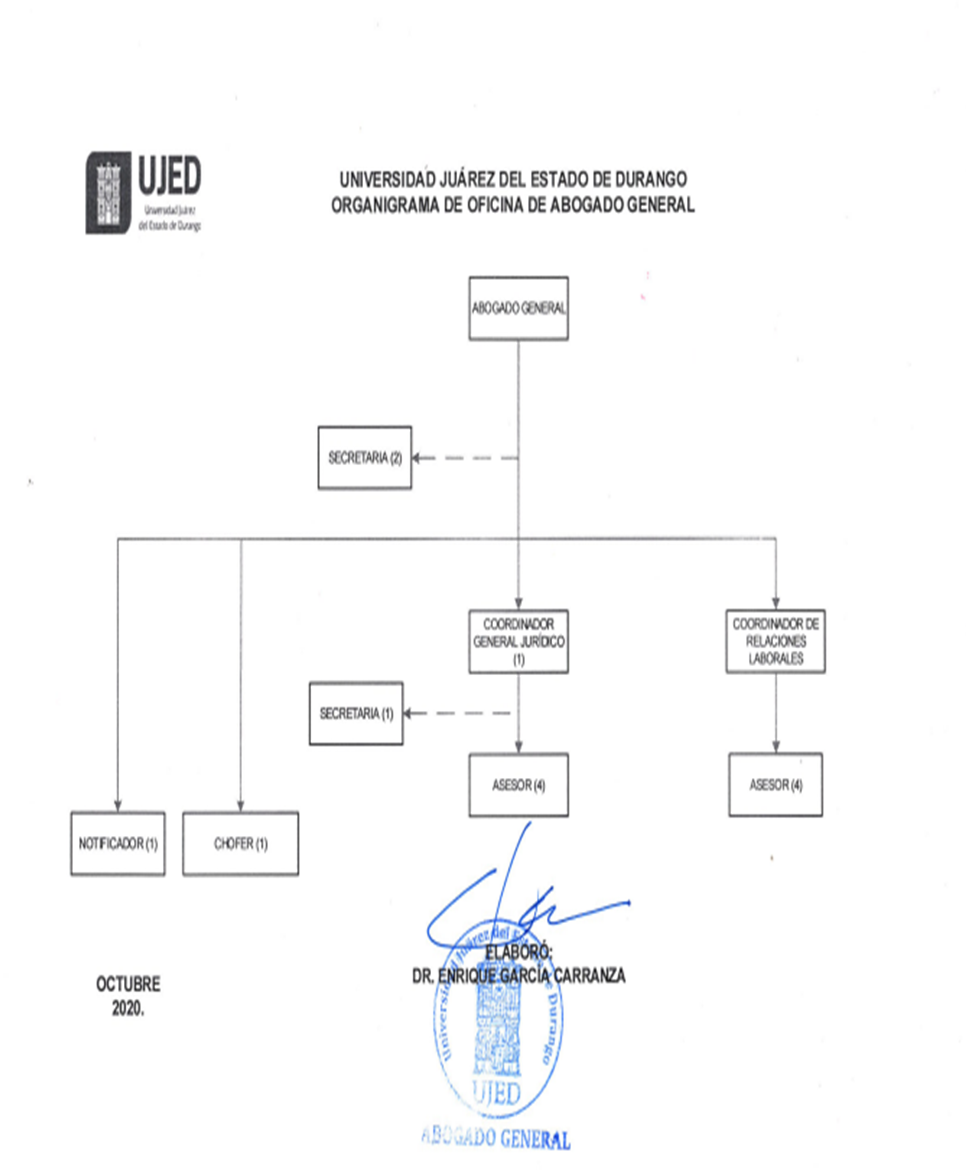
# Marco Jurídico de la UJED

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
16. Ley de Coordinación Fiscal
17. Ley del Impuesto sobre la Renta
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado
19. Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
24. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
26. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
27. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
29. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
30. Reglamento General de la UJED
31. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
32. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
33. Reglamento General de Elecciones
34. Reglamento de Consejo de Investigación
35. Reglamento de Estudios de Posgrado
36. Reglamento de Personal Académico
37. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
38. Reglamento General de Exámenes de la UJED
39. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
40. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
41. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
42. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
43. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
44. Reglamento General de la Escuela de Odontología
45. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
46. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
47. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
48. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
49. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
50. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
51. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
52. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
53. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
54. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
55. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
56. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
57. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
58. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
59. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
60. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera

# Estructura Orgánica de la UJED



# Estructura Orgánica de la Oficina del Abogado General

****

# Descripción de Puestos de la Oficina del Abogado General

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Abogado General** | | | **Fecha: 23/08/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Abogado General** | | | | **Área: Oficina del Abogado General** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Abogado General** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: Coordinador General Jurídico, Coordinador de Relaciones Laborales, Secretaría, Notificador, Chofer. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Ejercer, previa delegación del Rector, la representación legal de la Universidad y del Rector mismo en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas.  Y vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria, apoyar en los trabajos que ayuden a mantener actualizada la estructura normativa de la institución, con instrumentos adecuados y adaptables que regulen su organización y funcionamiento, con el fin de normar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas garantizando la observancia plena del estado universitario de derecho y el apego a legalidad. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Llevar a cabo, la representación legal de la UJED en asuntos contenciosos, judiciales, administrativos y laborales. | | | | | |
| 2 | Brindar asesoría legal a directores y jefes de departamentos en asuntos administrativos, contenciosos y laborales de la UJED. | | | | | |
| 3 | Revisar jurídicamente a través de dictámenes a contratos y convenios civiles, mercantiles, convenios de colaboración asistencial e interinstitucional; convenios de colaboración científica. | | | | | |
| 4 | Supervisar y coordinar en general de todas las actividades internas de la Oficina, relacionadas con métodos de actualización, desarrollo de procesos y asuntos estratégicos. | | | | | |
| 5 | Revisar jurídicamente a través de dictámenes a contratos y convenios civiles, mercantiles, convenios de colaboración asistencial e interinstitucional: convenios de colaboración científica e intercambios académico celebrados con instituciones superiores, centros e institutos públicos y privados. | | | | | |
| 6 | Revisar y dar asesoría legal de los instrumentos normativos que regulan la conducta y el desarrollo de las operaciones de la UJED. | | | | | |
| 7 | Promover demandas en representación de la Universidad, ante las diferentes instancias y esferas de competencias, cuando los intereses de la Universidad hayan sido afectados. | | | | | |
| 8 | Recibir y dar seguimiento a demandas interpuestas contra la Universidad o sus autoridades, a fin de dar una debida atención de estos litigios hasta su conclusión. | | | | | |
| 9 | Apoyar en el ámbito legal y participar de manera directa en la revisión del contrato Colectivo de trabajo; negociación del Clausulado y registro del documento actualizado ante las autoridades. | | | | | |
| 10 | Apoyar de forma legal en la administración de los criterios de aplicación de las prestaciones del contrato colectivo de trabajo. | | | | | |
| 11 | Vigilar la regularización de todos los bienes inmuebles patrimonial de la Universidad, consistente en donaciones, compra-venta, permutas, comodatos, etc.; así como supervisar las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y trámites que le competen. | | | | | |
| 12 | Asesorar de manera encaminada a la protección de las diversas figuras de Propiedad Intelectual (tal, es como marcas, patentes, derecho de autor, etc.): gestión de procedimientos administrativos ante autoridades federales, elaboración, verificación y seguimiento a contratos de licencias de marcas, contratos de transferencia de tecnología y aquellos que con las sociedades de gestión colectiva involucre la regularización de uso de software, música, copias, entre otros, litigios en materia de nulidad, caducidad, infracción, controversias, internacionales respecto de marcas o nombres de dominio: atención de recursos legales ante tribunales federales y autoridades o judicial; resguardo del patrimonio intelectual Universitario. | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría en Derecho. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 5 años en ejercicio de la profesión. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Toma de decisiones | | | | | |
| 2 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| 3 | Facilidad de palabra y capacidad de negociación | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | | 2 | EC1250 Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral. | | 3 | EC1255 Coordinación de acciones para la gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT). | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central. | | | | |
| 2 | | Directivos de Escuelas, Facultades e Institutos. | | | | |
| 3 | | Sindicatos Universitarios. | | | | |
| 4 | | Federación Estudiantil Universitaria de Durango. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno. | | | | |
| 2 | | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | |
| 3 | | Diferentes tipos de Juzgados de distritos, Tribunales Federales y locales y la Fiscalía Gral. del Edo de Durango. | | | | |
| 4 | | Registro público de la propiedad y Registro Agrario. | | | | |
| 5 | | Organismos educativos y Organismos descentralizados. | | | | |
| 6 | | Junta de Conciliación y Arbitraje. | | | | |
| 7 | | Público en General. | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Dr. Enrique García Carranza |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGA5.3,A** | |
| **Secretaria** | | | **Fecha: 23/08/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Abogado General** | | | | **Área: Secretaria** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **2** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Abogado General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realizar trabajos administrativos, encomendados por el Abogado General. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir, registrar, clasificar y archivar correspondencia diariamente. | | | | | |
| 2 | Brindar atención al público. | | | | | |
| 3 | Elaborar oficios o tarjetas encomendados por el Abogado General. | | | | | |
| 4 | Recibir y dar trámite de solicitudes para elaboración y/o revisión de documentos. | | | | | |
| 5 | Recibir y realizar llamadas. | | | | | |
| 6 | Respaldar digitalmente reporte de correspondencia cada semestre. | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio o Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto igual o similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra | | | | | |
| 2 | Lectura y redacción | | | | | |
| 3 | Confidencialidad | | | | | |
| 4 | Taquigrafía | | | | | |
| 5 | Manejo de Archivo | | | | | |
| 6 | Manejo de TIC´s | | | | | |
| 7 | Actitud de servicio | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0624 Administración de la documentación en archivos de concentración. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0698 Ejecución de las actividades de recepción, clasificación y despacho de correspondencia. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central. | | | | |
| 2 | | Sindicatos Universitarios. | | | | |
| 3 | | Federación Estudiantil Universitaria de Durango. | | | | |
| 4 | | Personal de la Oficina del Abogado General | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Público en general | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Enrique García Carranza |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| C.P. Roció Monserrat Flores Kato  Silvia Flores Gallardo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Coordinador General Jurídico** | | | **Fecha: 23/08/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Abogado General** | | | | **Área: Coordinación General Jurídica** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador General Jurídico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Abogado General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: Asesores Jurídicos y Secretaria. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Apoyar en la atención de todos los asuntos jurídicos que involucren a la Universidad y que deban ser atendidos por el Abogado. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Asesorar a Funcionarios y Directores de las Facultades e Institutos, sobre consultas que formulen sobre la interpretación y debida aplicación jurídica de la legislación Universitaria y Laboral. | | | | | |
| 2 | Salvaguardar legalmente los intereses de la Universidad Juárez del Estado de Durango en asuntos contenciosos en que sea parte. | | | | | |
| 3 | Representar a la Universidad Juárez del Estado de Durango ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Juzgados Federales. | | | | | |
| 4 | Dar seguimiento a la elaboración de convenios y litigios en general. | | | | | |
| 5 | Atender los asuntos relativos a la UJED, que se presenten ante las autoridades ya sea en materia civil, mercantil, laboral, penal y fiscal. | | | | | |
| 6 | Tramitar asuntos relativos a impuestos, derechos y aprovechamientos que afecten al patrimonio de la Universidad. | | | | | |
| 7 | Regularizar los bienes inmuebles que integran el patrimonio universitario. | | | | | |
| 8 | Tramitar los juicios que le asigne el Abogado General. | | | | | |
| 9 | Participar en las revisiones de los contratos colectivos. | | | | | |
| 10 | Elaborar y revisar contratos civiles, mercantiles, convenios de colaboración asistencial e interinstitucional; convenios de colaboración científica e intercambio académico, celebrados con Instituciones de Educación Superior, Centros e Institutos públicos y privados. | | | | | |
| 11 | Atender los trámites señalados en la firma de los convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como instituciones del poder público y sector privado. | | | | | |
| 12 | Constituir, sistematizar y mantener actualizado un acervo bibliográfico relativo a la legislación, reglamentación y estructura de la UJED y de las Universidades nacionales y extranjeras. | | | | | |
| 13 | Asegurar la protección de la propiedad intelectual mediante la tramitación de inversiones, variedades vegetales, signos distintivos, derechos de autor y derechos conexos, y los demás que se deriven de las actividades académicas y de investigación, así como el registro, guarda y la custodia documental que corresponde. | | | | | |
| 12 | Coordinar funciones con los demás unidades que integran la Oficina del Abogado General | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Cuatro años en ejercicio de la profesión. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Defensoría Legal de la UJED. | | | | | |
| 2 | Capacidad para resolver problemas, | | | | | |
| 3 | Análisis y solución de problemas. | | | | | |
| 4 | Trabajo en equipo. | | | | | |
| 5 | Facilidad de palabra y capacidad de negociación. | | | | | |
| 6 | Habilidad para influir en los demás. | | | | | |
| 7 | Discreción en el manejo de información confidencial y reservada. | | | | | |
| 8 | Relaciones interpersonales. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1038 Intervención para la solución de conflictos. | | 2 | EC1250 Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral. | | 3 | EC0389 Realizar la vocería de una organización. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Rectoría | | | | |
| 2 | | Subsecretaría General Administrativa | | | | |
| 3 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | |
| 4 | | Funcionarios de la Administración Central. | | | | |
| 6 | | Sindicatos Universitarios. | | | | |
| 7 | | Federación Estudiantil Universitaria de Durango. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno. | | | | |
| 2 | | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | |
| 3 | | Diferentes tipos de Juzgados de distritos, Tribunales Federales y locales y la Fiscalía Gral. del Edo de Durango. | | | | |
| 4 | | Registro público de la propiedad y Registro Agrario. | | | | |
| 5 | | Organismos educativos y Organismos descentralizados. | | | | |
| 6 | | Junta de Conciliación y Arbitraje. | | | | |
| 7 | | Público en General. | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Enrique García Carranza |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lic. José Ángel Navarro Correa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Coordinador de Relaciones Laborales** | | | **Fecha: 23/08/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Abogado General** | | | | **Área: Coordinación de Relaciones Laborales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Relaciones Laborales** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Abogado General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: Asesores Jurídicos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Apoyar en la atención de todos los asuntos jurídicos en materia laboral que involucren a la Universidad y que deban ser atendidos por el Abogado. Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la UJED para el área jurídica. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Dar asesoría para la prevención en asuntos administrativos y laborales relacionados con personal de la UJED | | | | | |
| 2 | Elaborar y tramitar convenios, contratos, actas administrativas, renuncias por retiro voluntario y rescisiones laborales. | | | | | |
| 3 | Atender las demandas laborales individuales o colectivas, promovidas en contra de la Universidad por trabajadores Universitarios ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. | | | | | |
| 4 | Desahogar los asuntos del orden laboral que se ventilan ante los Tribunales competentes de orden general. | | | | | |
| 5 | Atender y participar en las revisiones de los contratos colectivos. | | | | | |
| 6 | Colaboran con los acuerdos de las prestaciones sociales y económicas que se derivan de la Administración del Contrato Colectivo de Trabajo. | | | | | |
| 7 | Atender, revisar y analizar los finiquitos del personal administrativo, académico y de confianza de la UJED | | | | | |
| 8 | Dar seguimiento a los finiquitos solicitados. | | | | | |
| 9 | Analizar la legislación y reglamentación nacional en materia laboral. | | | | | |
| 10 | Coordinar funciones con los demás unidades que integran la Oficina del Abogado General | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en ejercicio de la profesión. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Toma de decisiones. | | | | | |
| 2 | Análisis y solución de problemas. | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo. | | | | | |
| 4 | Facilidad de palabra y capacidad de negociación. | | | | | |
| 5 | Manejo de personal. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1038 Intervención para la solución de conflictos. | | 2 | EC1250 Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral. | | 3 | EC1255 Coordinación de acciones para la gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT). | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central. | | | | |
| 2 | | Sindicatos Universitarios. | | | | |
| 3 | | Federación Estudiantil Universitaria de Durango. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno. | | | | |
| 2 | | Diferentes sectores. | | | | |
| 3 | | Diferentes tipos de Juzgados de distritos, Tribunales Federales y Locales y la Fiscalía Gral. del Edo de Durango. | | | | |
| 4 | | Registro Público de la Propiedad y Registro Agrario. | | | | |
| 5 | | Organismos educativos y Organismos descentralizados. | | | | |
| 6 | | Junta de Conciliación y Arbitraje. | | | | |
| 7 | | Público en General. | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Enrique García Carranza |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Acéfalo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Asesor** | | | **Fecha: 23/08/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Abogado General** | | | | **Área: Coordinación General Jurídica/Coordinación de Relaciones Laborales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Asesor** | | | | | **8** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:**  Coordinador General Jurídico/Coordinador de Relaciones Laborales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Comparecer con el carácter de Abogado General de la Universidad Juárez del Estado de Durango, en asuntos meramente jurídicos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar y/o elaborar documentos y Reglamentos Internos. | | | | | |
| 2 | Cumplir y hacer cumplir la actividad de la oficina, de acuerdo con los requerimientos de sus unidades orgánicas para el mejor desarrollo de las actividades institucionales. | | | | | |
| 3 | Tramitar la escrituración de las propiedades y demás bienes de la UJED, que no cuenten con la misma. | | | | | |
| 4 | Coadyuvar con el Abogado General y Coordinadores de áreas para llevar el control de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios, y demás disposiciones de carácter general relacionados con la organización y funcionamiento de la Universidad. | | | | | |
| 5 | Revisar Integrar, y dar seguimiento a los convenios realizados por parte de la UJED, para así poder contar con un sistema de información al alcance de la Comunidad Universitaria. | | | | | |
| 6 | Evaluar el avance de los convenios, con base a una calendarización de la fecha de suscripción y de acuerdo a su objeto y responsable encargado del convenio. | | | | | |
| 7 | Elaborar y revisar de fondo y dar seguimiento de aquellos convenios generales y específicos de colaboración científica, académica en los que participa la UJED. | | | | | |
| 8 | Atender las demandas laborales individuales o colectivas, promovidas en contra de la Universidad por trabajadores Universitarios ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado. | | | | | |
| 9 | Dar seguimiento a los asuntos del orden laboral que se ventilan ante los Tribunales competentes de orden general. | | | | | |
| 10 | Dar seguimiento a los finiquitos solicitados. | | | | | |
| 11 | Analiza la legislación y reglamentación nacional en materia laboral, para coadyuvar en los asuntos legales de Universidad. | | | | | |
| 12 | Proporcionar al Abogado General y a las instituciones, dependencias y órganos que este indique la documentación que requieran. | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en ejercicio de la profesión. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Toma de decisiones. | | | | | |
| 2 | Análisis y solución de problemas. | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo. | | | | | |
| 4 | Facilidad de palabra y capacidad de negociación. | | | | | |
| 5 | Habilidad para mediar con las personas. | | | | | |
| 6 | Confidencialidad. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1134 Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Administración Pública. | | 2 | EC0110 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Sindicatos Universitarios | | | | |
| 3 | | Federación Estudiantil Universitaria de Durango | | | | |
| 4 | | Personal de la oficina del Abogado General | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno | | | | |
| 2 | | Sociedad y sus diferentes sectores | | | | |
| 3 | | Diferentes tipos de Juzgados de Distritos, Tribunales Federales y Locales y la Fiscalía Gral. del Edo de Durango | | | | |
| 4 | | Registro público de la propiedad y Registro Agrario | | | | |
| 5 | | Organismos educativos y Organismos descentralizados | | | | |
| 6 | | Junta de Conciliación y Arbitraje | | | | |
| 7 | | Público en General | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Lic. José Ángel Navarro Correa |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lic. Carlos Roberto Martínez Ramírez  Lic. Raúl Galarza Enríquez  Lic. Dante Eleazar Peña Balboa  Lic. Julio Cesar García Quezada  Lic. Fernando López Briseño  Lic. Manuel de Jesús Lerma Yen  Lic. Bertha Gabriela Ramos Rocha  Lic. Gustavo Ernesto Pedro Castro |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGA5.3,A** | |
| **Secretaria** | | | **Fecha: 23/08/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Abogado General** | | | | **Área: Secretaria** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General Jurídico. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realizar trabajos administrativos, encomendados por el Coordinador General Jurídico. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir, registrar, clasificar y archivar correspondencia diariamente. | | | | | |
| 2 | Brindar atención al público. | | | | | |
| 3 | Elaborar oficios o tarjetas encomendados por el Coordinador General Jurídico. | | | | | |
| 4 | Recibir y dar trámite de solicitudes para elaboración y/o revisión de documentos. | | | | | |
| 5 | Recibir y realizar llamadas. | | | | | |
| 6 | Respaldar digitalmente reporte de correspondencia cada semestre. | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio o Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto igual o similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra | | | | | |
| 2 | Lectura y redacción | | | | | |
| 3 | Confidencialidad | | | | | |
| 4 | Taquigrafía | | | | | |
| 5 | Manejo de Archivo | | | | | |
| 6 | Manejo de TIC´s | | | | | |
| 7 | Actitud de servicio | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0624 Administración de la documentación en archivos de concentración. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0698 Ejecución de las actividades de recepción, clasificación y despacho de correspondencia. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central. | | | | |
| 2 | | Sindicatos Universitarios. | | | | |
| 3 | | Federación Estudiantil Universitaria de Durango. | | | | |
| 4 | | Personal de la Oficina del Abogado General. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Público en general | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Enrique García Carranza |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lic. Reyna Alejandra Escobedo Orozco |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Notificador** | | | **Fecha: 23/08/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Abogado General** | | | | **Área: Oficina de Abogado General** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Notificador** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Abogado General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Notificar documentos que se generen en la Oficina de Abogado General. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Notificar los escritos que se generen en la Oficina del Abogado General a las diferentes instancias en el documento a remitir. | | | | | |
| 2 | Garantizar que los documentos lleguen a su destino con sello y firma de recibido. | | | | | |
| 3 | Administrar la entrega de documentos en las estancias correspondientes. | | | | | |
| 4 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto igual o similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de vehículo | | | | | |
| 2 | Trabajo en equipo | | | | | |
| 3 | Toma de decisiones | | | | | |
| 4 | Confidencialidad | | | | | |
| 5 | Relaciones interpersonales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0488 Entrega de correspondencia y envíos a domicilio. | | 2 | EC0697 Coordinación de actividades de recepción, clasificación, distribución, despacho y control de correspondencia y envíos. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central. | | | | |
| 2 | | Sindicatos Universitarios. | | | | |
| 3 | | Federación Estudiantil Universitaria de Durango. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno. | | | | |
| 2 | | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | |
| 3 | | Diferentes tipos de Juzgados de distritos, Tribunales Federales y locales y la Fiscalía Gral. del Edo de Durango. | | | | |
| 4 | | Registro público de la propiedad y Registro Agrario. | | | | |
| 5 | | Organismos educativos y Organismos descentralizados. | | | | |
| 6 | | Junta de Conciliación y Arbitraje. | | | | |
| 7 | | Público en General. | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Enrique García Carranza |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Tec. José Elmer Herrera Zamora |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Chofer** | | | **Fecha: 23/08/2022** | |
| **Versión: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Abogado General** | | | | **Área: Oficina de Abogado General** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Chofer** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Abogado General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. | | | | | |
| 2 | Trasladar al Abogado General dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos. | | | | | |
| 3 | Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. | | | | | |
| 4 | Realizar la limpieza periódica del vehículo. | | | | | |
| 5 | Realizar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido. | | | | | |
| 6 | Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánico para su reparación. | | | | | |
| 7 | Reportar telefónicamente a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia ocurrida que se presente en sus labores de trabajo. | | | | | |
| 8 | Controlar mediante los sistemas que le indiquen los gastos suministrados a la unidad. | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato o Carrera Técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar o igual. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocer y observar el actual reglamento de tránsito | | | | |
| 2 | | Confidencialidad | | | | |
| 3 | | Experiencia en manejo | | | | |
| 4 | | Conocimientos básicos de mecánica | | | | |
| 5 | | Trabajo en Equipo | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0149 Operación de vehículo oficial para transporte de personal. | | 2 | EC1238 Conducción de vehículo unitario tipo C. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Federación de Estudiantes Universitarios de Durango | | | | |
| 3 | | Sindicatos de la Universidad | | | | |
| 4 | | Personal de la oficina de Rectoría | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Talleres automotriz | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Dr. Enrique García Carranza |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| C. Arturo Enríquez Gómez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 23 | 08 | 2022 |

# Directorio de la Oficina del Abogado General

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| 1 | Dr. Enrique García Carranza | Abogado General | [abogadogernal@ujed.mx](mailto:abogadogernal@ujed.mx) | 618-8271292 | 2010 |
| 2 | C.P. Roció Monserrat Flores Kato | Secretaria | [monse.flores@ujed.mx](mailto:monse.flores@ujed.mx) | 618-8271292 | 2011 |
| 3 | Silvia Flores Gallardo | Secretaria | [silvia.flores@ujed.mx](mailto:silvia.flores@ujed.mx) | 618-8271292 | 2011 |
| 4 | Lic. José Ángel Navarro Correa | Coordinador General Jurídico | [jose.navarro@ujed.mx](mailto:jose.navarro@ujed.mx) | 618-8271292 | 2014 |
| 5 | Lic. Carlos Roberto Martínez Ramírez | Asesor Jurídico | [carlosroberto.martinez@ujed.mx](mailto:carlosroberto.martinez@ujed.mx) | 618-8271292 | 2015 |
| 6 | Lic. Raúl Galarza Enríquez | Asesor Jurídico | [raul.galarza@ujed.mx](mailto:raul.galarza@ujed.mx) | 618-8271292 | 2015 |
| 7 | Lic. Dante Eleazar Peña Balboa | Asesor Jurídico | [dante.pena@ujed.mx](mailto:dante.pena@ujed.mx) | 618-8271292 | 2015 |
| 8 | Lic. Fernando López Briseño | Asesor Jurídico | [fernando.lopez@ujed.mx](mailto:fernando.lopez@ujed.mx) | 618-8271292 | 2015 |
| 9 | Lic. Julio Cesar García Quezada | Asesor Jurídico | [julio.garcia@ujed.mx](mailto:julio.garcia@ujed.mx) | 618-8271292 | 2015 |
| 10 | Lic. Manuel de Jesús Lerma Yen | Asesor Jurídico | [manuel.lerma@ujed.mx](mailto:manuel.lerma@ujed.mx) | 618-8271292 | 2015 |
| 11 | Lic. Bertha Gabriela Ramos Rocha | Asesor Jurídico | [gabriela.ramos@ujed.mx](mailto:gabriela.ramos@ujed.mx) | 618-8271292 | 2015 |
| 12 | Lic. Gustavo Ernesto Pedro Castro | Asesor Jurídico | [gustavo.pedro@ujed,mx](mailto:gustavo.pedro@ujed,mx) | 618-8271292 | 2015 |
| 12 | Lic. Reyna Alejandra Escobedo Orozco | Secretaria | [alejandra.escobedo@ujed.mx](mailto:alejandra.escobedo@ujed.mx) | 618-8271292 | 2011 |
| 13 | Tec. José Elmer Herrera Zamora | Notificador | [aaron.estrada@ujed.mx](mailto:aaron.estrada@ujed.mx) | 618-8271292 | 2011 |
| 14 | Arturo Enríquez Gómez | Chofer | [arturo.enriquez@ujed.mx](mailto:arturo.enriquez@ujed.mx) | 618-8271292 | 2011 |