**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Contraloría General**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: M.A. Edla Elena Wallander García** | **Fecha de implantación: 06/08/2021** |
| **Puesto: Contralora 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 |

|  |
| --- |
| C.P.C. Fernando Medrano Vásquez  Coordinador General de la Contraloría |

Colaboradores en la elaboración del documento:

M.A.P Ma. Dolores González López, M.A.P. Sandra Gabriela de la Cruz Hernández, C.P. Gilberto Ríos Espinosa, C.P. Gilberto García Perales, L.A. Oscar Martínez Guerrero, M.A. Abi Rivera Leos, L.T.S. Elizabeth Vargas López y M.A. Oscar Pérez Guadiana.

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).

Índice

[Introducción 5](#_Toc141700908)

[Misión de la UJED 5](#_Toc141700909)

[Visión de la UJED al año 2024 6](#_Toc141700910)

[Valores Institucionales 6](#_Toc141700911)

[Objetivos Generales de la UJED 7](#_Toc141700912)

[Antecedentes de la UJED 8](#_Toc141700913)

[Misión de la Contraloría General 11](#_Toc141700914)

[Visión de la Contraloría General 11](#_Toc141700915)

[Objetivo General de la Contraloría General 11](#_Toc141700916)

[Objetivos Específicos de la Contraloría General 11](#_Toc141700917)

[Antecedentes de la Contraloría General 12](#_Toc141700918)

[Marco Jurídico de la UJED 14](#_Toc141700919)

[Estructura Orgánica de la UJED 17](#_Toc141700920)

[Estructura Orgánica de la Contraloría General 18](#_Toc141700921)

[Descripciones de Puesto de la Contraloría General 19](#_Toc141700922)

[Contralor General 19](#_Toc141700923)

[Secretaria 22](#_Toc141700924)

[Coordinador General de Contraloría 24](#_Toc141700925)

[Coordinador de Auditorías Internas y Externas 28](#_Toc141700926)

[Auditor Interno 31](#_Toc141700927)

[Coordinador de Auditoría de Nómina 34](#_Toc141700928)

[Auditor de Nómina 37](#_Toc141700929)

[Coordinador de Innovación y Gestión 39](#_Toc141700930)

[Jefe de Entrega-Recepción 42](#_Toc141700931)

[Auxiliar de Entrega-Recepción 44](#_Toc141700932)

[Jefe de Recursos Extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora 46](#_Toc141700933)

[Auditor de Recursos Extraordinarios y Control Patrimonial 49](#_Toc141700934)

[Jefatura de Asuntos Jurídico y Unidad Substanciadora 52](#_Toc141700935)

[Auxiliar de Asuntos Jurídico 55](#_Toc141700936)

[Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación 58](#_Toc141700937)

[Coordinador de Calidad y Control Interno 60](#_Toc141700938)

[Jefe de Calidad 63](#_Toc141700939)

[Auditor de Calidad 66](#_Toc141700940)

[Jefe de Control Interno y Armonización Contable 69](#_Toc141700941)

[Auditor de Control Interno y Armonización Contable 72](#_Toc141700942)

[Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 75](#_Toc141700943)

[Jefatura de Transparencia y Protección de Datos Personales 78](#_Toc141700944)

[Jefatura de Acceso a la Información 80](#_Toc141700945)

[Directorio de la Contraloría General 82](#_Toc141700946)

# **Introducción**

El presente Manual tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la **Contraloría 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.

Este documento servirá de base a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, 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 año 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 U.J.E.D., 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, aspirado 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 U.J.E.D., 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, se 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 U.J.E.D., 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 Contraloría General**

Somos la Instancia que garantiza el uso adecuado de los recursos de la Universidad a través de la fiscalización, control y vigilancia de manera eficiente y eficaz, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con estricto apego al marco normativo, asegurando así la transparencia y rendición de cuentas

# **Visión de la Contraloría General**

Ser para el 2024 la Instancia que impulse la innovación y mejora continua en todos sus procesos a través de sistemas y procedimientos de auditoria automatizados asegurando las buenas prácticas en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros

# **Objetivo General de la Contraloría General**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto, su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

# **Objetivos Específicos de la Contraloría General**

1. Revisar, comprobar y analizar la correcta aplicación de sueldos y prestaciones que son proporcionados a cada trabajador, así como supervisar su cumplimiento laboral en base a la normativa aplicable.
2. Contar con un sistema universitario de control interno que permita proporcionar una seguridad razonable de la consecución de los objetivos institucionales de manera oportuna, así como el seguimiento a través de acciones y mecanismos de prevención y control en tiempo real de las operaciones, todo ello en el marco de transparencia y rendición de cuentas para garantizar una función administrativa integra y eficaz.
3. Mantener el correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad mediante procesos certificados que enriquezcan la calidad de los servicios que brinda la UJED.
4. Sistematizar el control de los inventarios de la institución.
5. Atender en tiempo y forma cada uno de los requerimientos de los entes fiscalizadores externos de una manera clara, eficaz, veraz y oportuna.
6. Asegurar y establecer el apegado marco a derecho, atendiendo las denuncias y la sustanciación de procedimientos en materia de responsabilidad administrativa.
7. Incorporar la Tecnologías de Información y Comunicación en los procesos de la Contraloría, orientados al análisis y consolidación de la información.
8. Asegurar las buenas prácticas de la administración de los recursos de la institución, así como comprobar que la utilización de los mismos sea única y exclusivamente para los fines a que están destinados.
9. Transparentar el ejercicio de la gestión institucional coadyuvando con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública en estricto apego al marco normativo vigente.
10. Integrar de manera organizada y oportuna la información relativa a los recursos financieros, humanos y materiales, así como los asuntos y documentos manejados por los servidores universitarios que concluyen su gestión con la finalidad de delimitar la responsabilidad pertinente.
11. Verificar la ejecución de los programas federales a través de mecanismos de los beneficiarios de manera organizada, para revisar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

# **Antecedentes de la Contraloría General**

Es a partir del año de 1962, fecha en que se promulgó el Decreto 361 de la Legislatura del Estado en su tiempo, que la Ley Orgánica de la Universidad entro en vigor a su publicación, misma que menciona en su Artículo 40 la figura de la Contraloría General y que señala que sus funciones se establecerán en el Reglamento General.

En el mismo año se publica el Reglamento General y en el Art. 4o. dentro de sus atribuciones señala en la fracción **X.** Designar Contralor de la Universidad, teniendo dicho funcionario, entre otras, las siguientes funciones relevantes:

* Comprobar el ejercicio del Presupuesto (ingresos y egresos).
* Sugerir las modificaciones que estime pertinentes, en colaboración de la Tesorería, a fin de llevar los registros adecuados para el buen funcionamiento de la contabilidad de la Universidad.
* Formular los inventarios, a efecto de determinar al patrimonio de la Universidad, formado por bienes inmuebles, muebles y enseres, aparatos científicos, obras de arte, bibliotecas, etc.
* Dictaminar sobre el estado anual de ingresos y egresos presentado por la Tesorería.
* Las demás que le confiera la Junta Directiva o el Rector.

En el año de 1989 se iniciaron los trabajos del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles de toda la Universidad, ya que se carecía del mismo; a la fecha se sigue trabajando en mantenerlo debidamente actualizado.

A partir de año de 1990 los estados financieros se auditan por despacho externo, actuando la Contraloría General como enlace, lo que garantiza el buen uso de los recursos financieros de la Universidad.

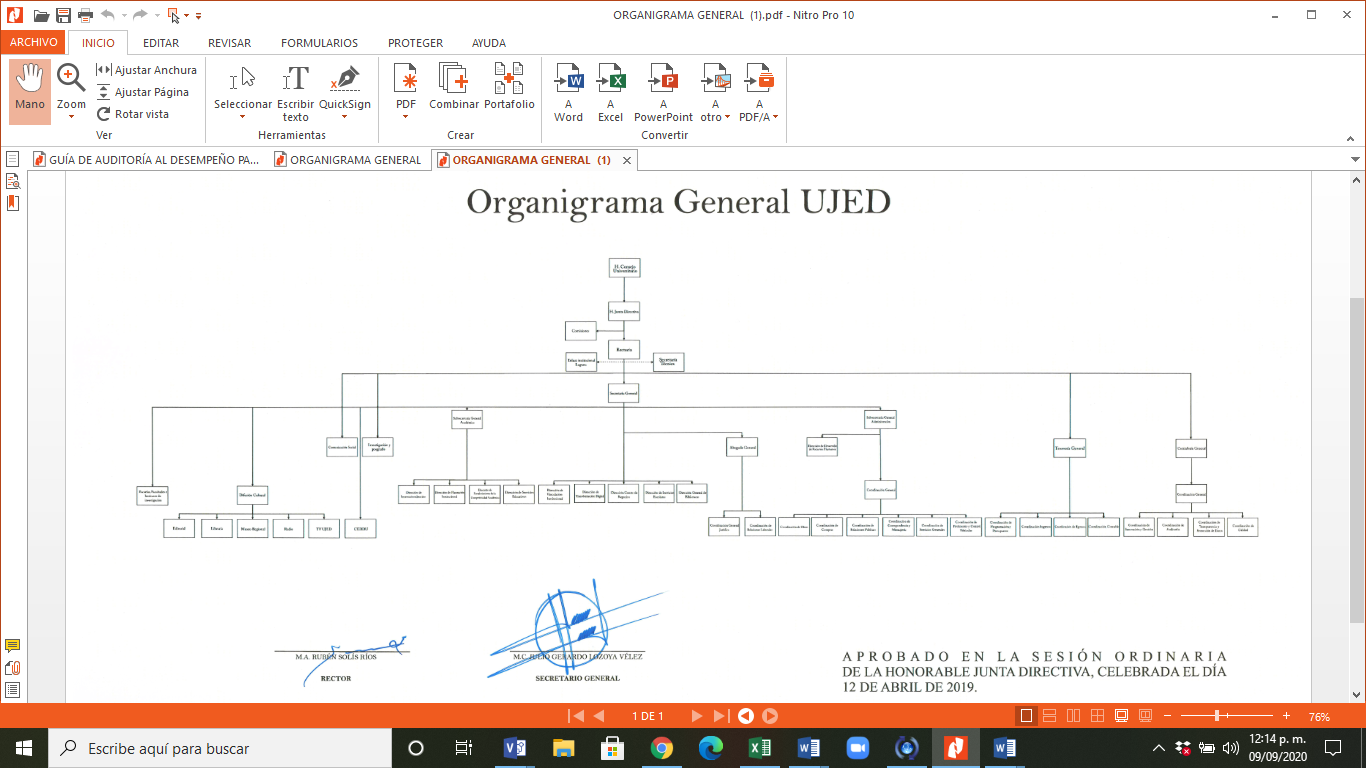
En el año 2006 se asumió el compromiso de coordinar el área de calidad, dando inició con la capacitación para la certificación de los procesos de la UJED en ISO 9001 logrando su certificación en el año 2007.

Siendo lo anterior, los antecedentes más relevantes de la existencia y razón de ser de la Contraloría General de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

# **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 General del Sistema Nacional Anticorrupción
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
24. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
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. Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Durango
29. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
30. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento
31. Ley General de Desarrollo Social
32. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
33. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
34. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
35. Reglamento General de la UJED
36. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
37. Reglamento de Personal Académico
38. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
39. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
40. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
41. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
42. Reglamento del Procedimiento de Entrega-Recepción.
43. Normas de Información Financiera
44. Normas Internacionales de Auditoría
45. NMX-CC-9000-IMNC-Vigente
46. NMX-CC-9001-IMNC-Vigente
47. NMX-CC-19011-IMNC-Vigente
48. NMX-CC-31000-IMNC-Vigente
49. Código de Ética
50. Código de Conducta
51. Acuerdo de Junta Directiva del 18 de diciembre de 1999
52. Reglas de Operación y/o Lineamientos de cada programa
53. Guía Operativa de cada programa
54. Anexo de Ejecución
55. Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo y Académico de la UJED.
56. Tabuladores de la UJED
57. Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Federal
58. Lineamientos para Operación de la Alta Dirección y Comité de Calidad
59. Lineamientos para Solicitar e Integrar la Información de Entradas para la Revisión por la Dirección
60. Manual de Procedimientos de la Contraloría General
61. Manual de Organización de la Contraloría General
62. P7.2 Procedimiento de Capacitación
63. P7.5.2 Procedimiento de Elaboración de Documentos
64. P7.5.3 Procedimiento de Control de Información Documentada “Documentos”
65. P7.5.3 Procedimiento de Control de Información Documentada “Registros”
66. P8.7 Procedimiento de Salidas No Conformes
67. P9.2 Procedimiento de Auditorías Internas
68. P9.3 Procedimiento de Revisión por Dirección
69. P10.2 Procedimiento de Acciones Correctivas

# **Estructura Orgánica de la UJED**



# **Estructura Orgánica de la Contraloría General**



# **Descripciones de Puesto de la Contraloría General**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Contralor General | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Contraloría General** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Contralor General** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Rector | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Coordinador General de Contraloría y Secretaria | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear y dar autorización y seguimiento a las actividades del personal de Contraloría General, tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales; mediante la utilización de los recursos de manera económica, eficiente y eficaz , con transparencia y rendición de cuentas, de la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED); a través de la aplicación de normas y procedimientos regulados por medio de políticas aplicadas estrictamente a todas las áreas de la Universidad | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Practicar la auditoría interna permanente a los estados financieros de la Universidad y presentar cuando menos un dictamen anual sobre los mismos a la H. Junta Directiva | | | | |
| 2 | | Coordinar la Auditoría Externa realizada a los Estados Financieros de la UJED y vigilar su presentación ante la H. Junta Directiva | | | | |
| 3 | | Practicar auditoría de tipo financiero y administrativo a las diferentes dependencias de la administración central y a las unidades académicas de la UJED y presentar el correspondiente dictamen al Rector | | | | |
| 4 | | Establecer medidas de control del ejercicio presupuestal anual de la UJED | | | | |
| 5 | | Proponer a la H. Junta Directiva las medidas necesarias para el buen funcionamiento financiero de la Universidad los manuales de operación correspondientes | | | | |
| 6 | | Informar al Rector sobre cualquier situación irregular detectada durante el ejercicio de sus funciones | | | | |
| 7 | | Planear, organizar, operar y dirigir el sistema universitario de control y evaluación, para efectos preventivos y correctivos | | | | |
| 8 | | Coordinarse con las diversas Entidades y Dependencias de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos necesarios para el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones | | | | |
| 9 | | Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la UJED que puedan constituir responsabilidades administrativas y en su caso iniciar el procedimiento correspondiente y determinar las sanciones que correspondan en los términos de la normatividad respectiva | | | | |
| 10 | | Dar fe pública de los actos en los que intervenga como órgano de control incluyendo las notificaciones, inspecciones y desahogo de pruebas | | | | |
| 11 | | Habilitar a su personal que lleve a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia. Las actuaciones en los procedimientos administrativos practicadas por el Contralor General o por los funcionarios habilitados para ello tendrán plena validez y valor probatorio | | | | |
| 12 | | Coordinar y Administrar el Sistema de Gestión de Calidad | | | | |
| 13 | | Gestionar la innovación y Modernización Administrativa | | | | |
| 14 | | Llevar a cabo los procesos de Entrega Recepción de la UJED | | | | |
| 15 | | Operar, supervisar e informar de los trabajos de la Contraloría Social | | | | |
| 16 | | Supervisar el cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Rendición de Cuentas, de acceso a la Información. | | | | |
| 17 | | Gestionar y administrar el proceso de la declaración patrimonial y conflicto de intereses de la UJED | | | | |
| 18 | | Atender la denuncia ciudadana de la UJED | | | | |
| 19 | | Verificar y vigilar el cumplimiento del padrón de proveedores y contratista de la UJED | | | | |
| 20 | | Expedir constancias y certificaciones sobre los documentos que obren en sus archivos | | | | |
| 21 | | Acordar y autorizar el Plan Anual de Trabajo (PAT) de los diferentes departamentos de la Contraloría General | | | | |
| 22 | | Supervisar la atención de la correspondencia diaria y el debido seguimiento a las respuestas | | | | |
| 23 | | Atender las comisiones especiales, ordenadas por la Rectoría | | | | |
| 24 | | Atender a los directores y titulares de las Unidades Responsables de la UJED en sus solicitudes de actuación por parte de la Contraloría General | | | | |
| 25 | | Participar en los Comités de Adquisiciones, Bajas, Planeación y Evaluación Institucional y Obras | | | | |
| 26 | | Atender la problemática de las instalaciones físicas de la Contraloría General de la UJED | | | | |
| 27 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne el Rector. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Tener cuando menos cinco años ininterrumpidos de servicio como académico titular de la UJED inmediatamente anteriores a la designación | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | | | | | |
| 2 | | Código Fiscal de la Federación | | | | | |
| 3 | | Ley General de Responsabilidades Administrativas | | | | | |
| 4 | | Ley General de Contabilidad Gubernamental | | | | | |
| 5 | | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | | | | | |
| 6 | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | | | | | |
| 7 | | Ley Federal de Trabajo | | | | | |
| 8 | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | | | | |
| 9 | | Ley Federal de Archivos | | | | | |
| 10 | | Ley de Disciplina Financiera de Las Entidades Federativas y los Municipios | | | | | |
| 11 | | Código Fiscal del Estado de Durango | | | | | |
| 12 | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango | | | | | |
| 13 | | Ley de Obras Públicas del Estado de Durango | | | | | |
| 14 | | Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango | | | | | |
| 15 | | Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango | | | | | |
| 16 | | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado | | | | | |
| 17 | | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango | | | | | |
| 18 | | Ley Orgánica de la UJED | | | | | |
| 19 | | Ley de archivos para el Estado de Durango | | | | | |
| 20 | | Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios | | | | | |
| 21 | | Manejo de paquete office | | | | | |
| 22 | | Toma de decisiones | | | | | |
| 23 | | Habilidad de gestión y organización administrativa | | | | | |
| 24 | | Facilidad de palabra y trato al personal | | | | | |
| 25 | | Analítico | | | | | |
| 26 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 27 | | Capacidad de negociación | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva | | 3 | EC0718 Asesoría en actividades de auditoria de una unidad económica | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Rector | | | | | |
| 2 | Funcionarios de la UJED | | | | | |
| 3 | Directores de las Escuelas y Facultades | | | | | |
| 4 | Coordinadores de área de la Contraloría General | | | | | |
| 5 | Personal Administrativo | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Entidades Fiscalizadoras del Gobierno Federal y Estatal | | | | | |
| 2 | Agrupaciones Nacionales de Órganos de Control en las Instituciones de Educación Superior | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A. Rubén Solís Ríos |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M.A. Edla Elena Wallander García |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Secretarial** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **2** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Contralor General y Coordinador General de Contraloría | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coadyuvar en el buen funcionamiento interno de la Contraloría General, realizando las funciones secretariales y administrativas correspondiente | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Recepción de documentos oficiales. | | | | |
| 2 | | Elaboración de oficios, circulares, comunicados tanto internos como externos. | | | | |
| 3 | | Control y digitalización de la correspondencia recibida y enviada. | | | | |
| 4 | | Canalizar a las áreas de la Contraloría General la correspondencia recibida | | | | |
| 5 | | Administrar los insumos (papelería, tóner, plumas, lápices, etc.) | | | | |
| 6 | | Elaboración de oficios y administración de gastos internos | | | | |
| 7 | | Elaboración de oficios y seguimiento de comprobación de gastos | | | | |
| 8 | | Archivar correspondencia recibida y enviada. | | | | |
| 9 | | Realizar el cálculo de las cuotas de las escuelas incorporadas a la UJED | | | | |
| 10 | | Revisar las listas de asistencia y presentar informe a sus superiores. | | | | |
| 11 | | Control y elaboración de documentos referente a la presentación de servicio social de la Contraloría General | | | | |
| 12 | | Carga en el Shake personal de guardias y de sustitución. | | | | |
| 13 | | Coordinar guardias de vigilancia y asegurarse de que los guardias conozcan el proceso de intercambio de llaves y horarios | | | | |
| 14 | | Atención al público en general | | | | |
| 15 | | Coordinación de agenda del Contralor General. | | | | |
| 16 | | Notificación al instante al Contralor General. | | | | |
| 17 | | Cargar en el sistema los requerimientos de papelería y limpieza | | | | |
| 18 | | Atender y realizar llamadas telefónicas | | | | |
| 19 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secretaria Ejecutiva Contable | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Mecanografía y manejo de archivo | | | | | |
| 2 | | Manejo del paquete office (Word, Excel, Power Point) | | | | | |
| 3 | | Manejo de computadora, escáner, copiadora, impresora, teléfono. | | | | | |
| 4 | | Trabajar en equipo | | | | | |
| 5 | | Manejo sistema Shake | | | | | |
| 6 | | Excelente Presentación | | | | | |
| 7 | | Facilidad de | | | | | |
| 8 | | Servicio al cliente | | | | | |
| 9 | | Alta discrecionalidad | | | | | |
| 10 | | Alta disponibilidad | | | | | |
| 11 | | Ortografía y redacción | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | | 2 | EC0105 Atención al ciudadanos en el Sector Público | | 3 | EC0157 Manejo de Internet y Correo Electrónico | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Contraloría General | | | | | |
| 2 | Coordinación General de Contraloría | | | | | |
| 3 | Coordinaciones | | | | | |
| 4 | Jefaturas | | | | | |
| 5 | Personal Administrativo | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | URES | | | | | |
| 2 | Alumnos | | | | | |
| 3 | Dependencias públicas y particulares | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Edla Elena Wallander García |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Claudia Cabrales Hernández  Maribel del Carmen Ríos González |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador General de Contraloría | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-4** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Coordinación General de Contraloría** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador General de Contraloría** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Contralor General | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Coordinación de Auditorías Internas y Externas, Coordinación de Auditoría de Nómina, Coordinación de Innovación y Gestión, Coordinación de Calidad y Control Interno, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Secretaria. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Universitario de Control Interno; así como la realización de auditorías con base al Sistema Nacional de Fiscalización encaminado siempre a la mejora continua e innovación administrativa, empleando las Tecnologías de la información | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinar y supervisar la integración y realización del Plan Anual de Trabajo, así como el Presupuesto Basado en resultados del Sistema de Evaluación al Desempeño, (PbR-SED) para cada ejercicio Presupuestal, de todas las Coordinaciones y Departamentos bajo su cargo | | | | |
| 2 | | Proporcionar la información relacionada con las funciones desarrolladas por la Contraloría, a las autoridades que así lo requieran | | | | |
| 3 | | Representar al Contralor General en los asuntos que le sean encomendados de acuerdo a sus atribuciones | | | | |
| 4 | | Coordinar, regular y aplicar el Sistema Nacional de Fiscalización y formular los programas del mismo, con base en la legislación, normatividad y criterios que regulan la materia, orientados a la realización de Auditorías Financieras, de Nómina, a la Obra Pública, de Control Interno, al Patrimonio, a Recursos Extraordinario, de Desempeño, etc. | | | | |
| 5 | | Designar ante las Unidades Responsables, a los auditores especiales y en su caso, evaluar y coordinar su desempeño | | | | |
| 6 | | Llevar a cabo la supervisión de auditorías a las Unidades Responsables, en las que se ejerzan recursos financieros, materiales, humanos y de tecnologías de la información en la UJED | | | | |
| 7 | | Coordinar la fiscalización a las Unidades Responsables para que cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamiento, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Universidad Juárez del Estado de Durango | | | | |
| 8 | | Vigilar y verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Universidad, solicitándoles la información de las operaciones que realicen | | | | |
| 9 | | Vigilar la política de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado, y la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez | | | | |
| 10 | | Coordinar a los auditores externos que realizaran las auditorias en la Universidad, y en los demás fondos que ejercen los recursos públicos, así como normar, evaluar y controlar su desempeño | | | | |
| 11 | | Atender las recomendaciones realizadas por auditores externos tanto de organismos públicos como despachos externos, con la finalidad de obtener la solvatación a los hallazgos realizados a la Universidad | | | | |
| 12 | | Recibir, tramitar, sustanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que dicte la Contraloría General, en el ámbito de sus respectivas competencias | | | | |
| 13 | | Revisar, y en su caso, emitir observaciones o recomendaciones y validar previamente a su expedición, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, o demás disposiciones administrativas que correspondan al ámbito de competencia de la Contraloría General | | | | |
| 14 | | Revisar y gestionar ccitatorios a presuntos responsables en materia de responsabilidades administrativas, y cuando sea de su competencia, sustanciar y resolver el procedimiento respectivo con las facultades de autoridad substanciadora y resolutora previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas | | | | |
| 15 | | Revisar la formulación de requerimientos a las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia, así como imponer las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas | | | | |
| 16 | | Coordinar y supervisar la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante las Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos | | | | |
| 17 | | Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los medios de impugnación que sean competencia de la Contraloría General | | | | |
| 18 | | Atender las denuncias e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenio o contratos que celebren con la Universidad, salvo en los casos que las leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes | | | | |
| 19 | | Coordinar el establecimiento de mecanismos internos para la Universidad, que prevengan actos u omisión en que pudieran constituir responsabilidades administrativas | | | | |
| 20 | | Vigilar las normas, lineamientos, manuales y procedimientos y demás instrumentos análogos en materia de contrataciones públicas, y proporcionar en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo, en los procedimientos de contratación que realicen las Unidades Responsables de la Universidad | | | | |
| 21 | | Coordinar la emisión de normas y lineamientos específicos, así como formular recomendaciones a las Unidades Responsables que integran la Universidad, que impulsen la simplificación e innovación administrativa | | | | |
| 22 | | Revisar, evaluar y emitir observaciones y recomendaciones sobres estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la Universidad por si, o a través de la Coordinación de Innovación y Gestión | | | | |
| 23 | | Supervisar la emisión de la normatividad que regule la expedición de Reglamentos Interiores, Manuales Administrativos y demás instrumentos que sean de observancia general de Unidades Responsables que conforman la Universidad | | | | |
| 24 | | Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Universidad | | | | |
| 25 | | Coordinar el desarrollo, implementación, Organización del Sistema Universitario de Control Interno, consistente en el control del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, control de indicadores en términos de las disposiciones aplicables; control de la aplicabilidad de normas y políticas en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y financiera | | | | |
| 26 | | Coordinar y supervisar la sistematización del Sistema Universitario de Calidad y Control Interno SUCCI | | | | |
| 27 | | Promover ante las Unidades Responsables, los mecanismos para informar a la población de los servicios y trámites que se prestan | | | | |
| 28 | | Promover e impulsar la participación y corresponsabilidad ciudadana a través de acciones de Contraloría Social en las tareas de vigilancia y evaluación de los recursos públicos; omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas | | | | |
| 29 | | Supervisar la realización de los procesos de Entrega-Recepción en las diferentes Unidades Responsables que integran la Universidad, promoviendo la Transparencia y la Rendición de Cuentas | | | | |
| 30 | | Coordinar y supervisar la sistematización y la mejora continua, el proceso de Entrega-Recepción de la Universidad SERU | | | | |
| 31 | | Supervisar la realización de revisiones dirigidas al Control Patrimonial de la Universidad; así como, dar fe del procedimiento de bajas y altas de Patrimonio emitiendo las actas correspondientes | | | | |
| 32 | | Supervisar y coordinar el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad a través de la Coordinación de Calidad y Control Interno de la Contraloría General, verificando el cumplimiento, la realización de auditorías internas de calidad y la coordinación de auditorías externas de calidad al Sistema de Gestión de la Universidad. | | | | |
| 33 | | Atender las solicitudes realizadas por los auditores internos y la casa certificadora del Sistema de Gestión de Calidad, para su mantenimiento y mejora continua | | | | |
| 34 | | Supervisar los desarrollos tecnológicos encaminados a la innovación administrativa y mejora continua que son realizados y desarrollados dentro de la Contraloría General | | | | |
| 35 | | Dar atención y canalizar la correspondencia recibida | | | | |
| 36 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 5 años en Administración Publica | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Contabilidad Gubernamental | | | | | |
| 2 | | Control Interno | | | | | |
| 3 | | Presupuesto Basado en Resultados | | | | | |
| 4 | | Indicadores de Gestión | | | | | |
| 5 | | Matriz Marco Lógico | | | | | |
| 6 | | Integración y funcionamiento de la Administración Publica | | | | | |
| 7 | | Realización de Auditorías Gubernamentales en todas sus modalidades o tipos | | | | | |
| 8 | | Conocimientos de la Normatividad Pública en general | | | | | |
| 9 | | Manejo de personal | | | | | |
| 10 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 11 | | Capacidad de Análisis | | | | | |
| 12 | | Habilidades Directivas | | | | | |
| 13 | | Facilidad de palabra | | | | | |
| 14 | | Manejo de Conflictos | | | | | |
| 15 | | Capacidad de negociación | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva | | 3 | EC0718 Asesoría en actividades de auditoria de una unidad económica | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de la Contraloría General | | | | | |
| 2 | Unidades Responsables de la Universidad | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Organismos Fiscalizadores | | | | | |
| 2 | Casa Certificadora | | | | | |
| 3 | Despachos Externos | | | | | |
| 4 | Dependencias Estatales | | | | | |
| 5 | Dependencias Municipales | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A. Edla Elena Wallander García |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| C.P.C. Fernando Medrano Vásquez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Coordinador de Auditorías Internas y Externas** | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Coordinación de Auditorías Internas y Externas** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Auditorías Internas y Externas** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General de Contraloría. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auditores Internos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear, organizar, coordinar y dirigir las funciones de Auditoría Interna, Supervisión de Obras, vigilar la ejecución de las auditorías a las diferentes unidades de la Universidad, conforme al marco legal, normas de control, políticas internas y el modelo organizacional de la UJED; así como, atender las diferentes auditorías y/o requerimientos que se realicen a la Universidad Juárez del Estado de Durango, por instancias ya sean Federales o Estatales, de igual modo realizar las actividades inherentes a la Contraloría Social. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar conjuntamente con los Auditores Internos el programa anual de trabajo (PAT) de la Coordinación de Auditorías Internas y Externas, encaminado a la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR). | | | | |
| 2 | | Organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual, cumpliendo con el cronograma establecido y las acciones de control no planificadas solicitadas por el Coordinador General y/o Contralor General. | | | | |
| 3 | | Asignar al personal a su cargo los trabajos de las diferentes auditorías a las Unidades Responsables de la UJED, así como de las supervisiones de obra. | | | | |
| 4 | | Supervisar el desarrollo del trabajo y evaluar los procedimientos aplicados. | | | | |
| 5 | | Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo con base al logro de los objetivos y al cumplimiento de las metas de la Coordinación. | | | | |
| 6 | | Revisar los informes de resultados de los trabajos de auditorías, de supervisión de obra y efectuar las correcciones necesarias y presentarlos al Coordinador General para su aprobación. | | | | |
| 7 | | Proporcionar apoyo administrativo y financiero a las diferentes Unidades Responsables de la UJED que así lo requiera. | | | | |
| 8 | | Dar seguimiento a la aplicación de recomendaciones e implementación de las medidas correctivas derivadas de los informes de auditoría y de supervisión de obra. | | | | |
| 9 | | Asignar al personal a su cargo que asistirá como testigo al acto de entrega-recepción de obras realizadas por la UJED. | | | | |
| 10 | | Vigilar cada trimestre que la información de Auditorías Internas esté publicada en el portal de transparencia. | | | | |
| 11 | | Vigilar que las dependencias y las unidades administrativas cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales. | | | | |
| 12 | | Coordinar, dirigir y supervisar que la verificación realizada por parte de los auditores internos, de la información y documentación que envían las áreas a solicitud de la Contraloría General, sea la información requerida por los entes fiscalizadores de la UJED con motivo de las auditorías a los recursos asignados a la Institución. | | | | |
| 13 | | Coordinar, dirigir y supervisar los cruces de las cifras contenidas en los reportes contables y presupuestales con la información contenida en los informes trimestrales de Cuenta Pública y la Cuenta Pública anual proporcionados por la Tesorería General. | | | | |
| 14 | | Coordinar, dirigir y supervisar la verificación de los cruces de las cifras contenidas en los reportes contables y presupuestales proporcionados por la Tesorería General de los informes trimestrales de avances financiero de cada programa solicitado por la SEP y la SHCP (ITSO, PEF, RFT, etc.) previo a su envío a las instancias correspondientes. | | | | |
| 15 | | Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Anual de Trabajo. | | | | |
| 16 | | Atender requerimientos de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la UJED respecto a la Contraloría Social. | | | | |
| 17 | | Elaborar informe anual de actividades desempeñadas en la Coordinación de Auditorías Internas y Externas para el informe anual del Rector. | | | | |
| 18 | | Vigilar el seguimiento a la correspondencia asignada. | | | | |
| 19 | | Evaluar y propiciar el desarrollo permanente del personal de la Coordinación, proponiendo programas de capacitación. | | | | |
| 20 | | Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera y promoviendo e impulsando la mejora continua. | | | | |
| 21 | | Vigilar que se cumplan con las obligaciones de la Coordinación en materia de transparencia. | | | | |
| 22 | | Vigilar que se cumplan los indicadores correspondientes de la Coordinación de Auditorías Internas y Externas. | | | | |
| 23 | | Apoyo al Coordinador General y/o Contralor General en el seguimiento de las actividades de la Contraloría. | | | | |
| 24 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o Licenciatura en Ciencias Administrativas o afines con cedula profesional. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años de experiencia en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de las áreas de contabilidad gubernamental, administración, auditoría e informática | | | | | |
| 2 | | Conocimientos en procesos de Control y Vigilancia | | | | | |
| 3 | | Conocimiento en interpretación de estados financieros | | | | | |
| 4 | | Manejo de software administrativo, Office o similar, Explorer, Outlook | | | | | |
| 5 | | Manejo de sistemas de información específicos SIIA (SHAKE, SAIES, SIIA WEB etc.) | | | | | |
| 6 | | Capacidad para emprender nuevos proyectos que apoyen la mejora continua de la actividad propia de la Contraloría General | | | | | |
| 7 | | Conocimiento de los contratos, tabuladores, leyes (Ley orgánica de la UJED y su reglamento, LISR, LGRA, LFT, reglas de operación etc.) que permitan el cumplimento de las funciones de la Coordinación de Auditorías Internas y Externas | | | | | |
| 8 | | Conocimiento en la resolución de las revisiones de los contratos colectivos de trabajo | | | | | |
| 9 | | Experiencia en procesos: Planeación, Organización y Dirección | | | | | |
| 10 | | Trato al personal | | | | | |
| 11 | | Liderazgo | | | | | |
| 12 | | Trabajo en Equipo | | | | | |
| 13 | | Compromiso | | | | | |
| 14 | | Análisis de datos e información | | | | | |
| 15 | | Orientación a resultados | | | | | |
| 16 | | Administración de personal | | | | | |
| 17 | | Criterio profesional | | | | | |
| 18 | | Responsabilidad | | | | | |
| 19 | | Toma de decisiones | | | | | |
| 20 | | Comunicación | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 3 | EC0718 Asesoría en actividades de auditoria de una unidad económica. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de la Contraloría General | | | | | |
| 2 | Personal de las distintas Unidades Responsables de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Auditoría Superior de la Federación | | | | | |
| 2 | Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural | | | | | | |
| 3 | Secretaría de Contraloría del Estado de Durango | | | | | | |
| 4 | Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P.C. Fernando Medrano Vásquez |  | C.P. Gilberto Gerardo Ríos Espinosa |  | 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Auditor Interno** | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Coordinación de Auditorías Internas y Externas** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auditor Interno** | | | | | **7** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Auditorías Internas y Externas. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar Auditorías a Unidades Responsables de la Universidad, proporcionar el apoyo administrativo y contable a las mismas, realizar la supervisión a las obras en proceso en la UJED, apoyar en la atención de las diferentes auditorías y/o requerimientos que se realicen a la Universidad Juárez del Estado de Durango por instancias ya sean Federales o Estatales, de igual modo realizar las actividades inherentes a la Contraloría Social. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Participar en la formulación del programa anual de actividades. | | | | | |
| 2 | Realizar las diferentes auditorías y/o supervisión de obra que le sean encargadas por el Coordinador de Auditorías Internas y Externas. | | | | | |
| 3 | Elaborar informes de las auditorías y/o supervisión de obra realizadas y presentarlos al Coordinador de Auditorías Internas y Externas para su revisión. | | | | | |
| 4 | Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías y/o supervisión de obra practicadas. | | | | | |
| 5 | Realizar tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida. | | | | | |
| 6 | Sugerir mecanismos para lograr la eficacia en la vigilancia y control del gasto, así como promover programas de austeridad y contención del gasto. | | | | | |
| 7 | Vigilar que las dependencias y unidades administrativas cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos y materiales. | | | | | |
| 8 | Instrumentar mecanismos de evaluación y control. | | | | | |
| 9 | Asistir como testigo al acto de entrega-recepción de obras realizadas por la UJED que le sean encargadas por el Coordinador de Auditorías Internas y Externas. | | | | | |
| 10 | Verificar que la información y documentación que envían las áreas a solicitud de la Contraloría General, sea la requerida por los entes fiscalizadores de la UJED con motivo de las auditorías a los recursos asignados a la Institución | | | | | |
| 11 | Verificar los cruces de las cifras contenidas en los reportes contables y presupuestales con la información contenida en los informes trimestrales de Cuenta Pública y la Cuenta Pública anual proporcionados por la Tesorería General. | | | | | |
| 12 | Verificar los cruces de las cifras contenidas en los reportes contables y presupuestales proporcionados por la Tesorería General con los informes trimestrales de avances financieros de cada programa solicitados por la SEP y la SHCP (ITSO, PEF, RFT, etc.) previo a su envío a las instancias correspondientes. | | | | | |
| 13 | Atender las obligaciones de la Coordinación en materia de Transparencia. | | | | | |
| 14 | Atender los requerimientos de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la SEP respecto a la Contraloría Social. | | | | | |
| 15 | Atender los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera y promoviendo e impulsando la mejora continua. | | | | | |
| 16 | Dar seguimiento a la correspondencia asignada. | | | | | |
| 17 | Apoyar al Coordinador de Auditorías Internas y Externas en el seguimiento de las actividades de la contraloría. | | | | | |
| 18 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o licenciatura afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo un año de experiencia en puesto afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de las áreas de contabilidad gubernamental, administración, auditoría e informática | | | | | | |
| 2 | Conocimientos en procesos de Control y Vigilancia | | | | | | |
| 3 | Manejo de software administrativo, Office o similar, Explorer, Outlook | | | | | | |
| 4 | Bases de Datos, SAIES, SIIA WEB | | | | | | |
| 5 | Ley Orgánica de la UJED y su Reglamento | | | | | | |
| 6 | Leyes Federales (LISR, CFF, LIVA, LGCG, LFTyAIP, LDFEFM, LGRA, LGSNA, LFT, ETC) | | | | | | |
| 7 | Normas de Información Financiera | | | | | | |
| 8 | Normas Internacionales de Auditoría | | | | | | |
| 9 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 10 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 11 | Habilidad en el buen trato al usuario | | | | | | |
| 12 | Facilidad de Palabra | | | | | | |
| 13 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 14 | Comunicación | | | | | | |
| 15 | Análisis de datos e información | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | 2 | EC0718 Asesoría en actividades de auditoria de una unidad económica. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | | **Responsabilidades Administrativas** |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Contraloría General | | | | |
| 2 | | Personal de las distintas Unidades Responsables de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Auditoría Superior de la Federación | | | | |
| 2 | | Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural | | | | |
| 3 | | Dependencias Estatales | | | | |
| 4 | | Despacho Externo | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Gilberto Gerardo Ríos Espinosa |  | C.P. Liliana Leal Bretado  C.P. Karla Natalia Cangas Soto  C.P. Yahaira Ivonne Medina Quiñones  C.P. María de Jesús Martínez Peña  C.P. Iván Alfredo González de la Cruz  C.P. Manuel Alejandro Bautista Macías  M.E.C. Gloria Manzanares Marín |  | 15 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Auditoría de Nómina | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Coordinación de Auditoría de Nómina** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Auditoría de Nómina** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General de Contraloría | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auditor de Nómina | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las funciones de Auditoría Interna y vigilar la ejecución de las auditorías a las diferentes unidades de la Universidad, mediante los procedimientos establecidos en las auditorías financieras, administrativas y de obra conforme al marco legal, normas de control, políticas internas y el modelo organizacional de la UJED. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar el programa anual de trabajo (PAT) de la Coordinación de Auditoría de Nómina, encaminado a la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR) | | | | |
| 2 | | Organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual, cumpliendo con el cronograma establecido y las acciones de control no planificadas solicitadas por el Coordinador General de Contraloría y/o Contralor General | | | | |
| 3 | | Asignar al personal a su cargo los trabajos de las diferentes auditorías a las Unidades Responsables de la UJED | | | | |
| 4 | | Supervisar el desarrollo del trabajo y evaluar los procedimientos aplicados | | | | |
| 5 | | Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su mando en base al logro de los objetivos y al cumplimiento de las metas de la Coordinación de Auditoría de Nómina | | | | |
| 6 | | Supervisar el apoyo administrativo y financiero a las diferentes Unidades Responsables de la UJED que así lo requiera | | | | |
| 7 | | Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Anual de Trabajo. | | | | |
| 8 | | Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas en la Coordinación de Auditoría de Nómina para el informe anual del Rector | | | | |
| 9 | | Supervisar el proceso de elaboración de la nómina a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación de sueldos y prestaciones que son otorgados a los trabajadores de la UJED | | | | |
| 10 | | Solicitar copia de los convenios autorizados para el personal académico y administrativo | | | | |
| 11 | | Solicitar los Contratos Colectivos de Trabajo del año en curso | | | | |
| 12 | | Apoyar en la elaboración quincenal del informe resultante de las observaciones obtenidas de la revisión de pre-nomina | | | | |
| 13 | | Supervisar las revisiones correspondientes al Programa de Estímulos al Desempeño de Personal Docente | | | | |
| 14 | | Apoyar al Auditor de Nómina en el llenado de la tabla “P” edad y años de servicio de los trabajadores de la UJED | | | | |
| 15 | | Supervisar las tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos con apego a la normatividad establecida. | | | | |
| 16 | | Vigilar que las dependencias y las unidades administrativas cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos y materiales | | | | |
| 17 | | Vigilar el seguimiento a la correspondencia asignada | | | | |
| 18 | | Revisar los informes de resultados de los trabajos de auditorías presentados por los jefes de auditoria, efectuar las correcciones necesarias y presentarlos al Coordinador General de Contraloría para su aprobación | | | | |
| 19 | | Dar seguimiento a la aplicación de recomendaciones e implementación de las medidas correctivas derivadas de los informes de auditoría | | | | |
| 20 | | En caso de que no se subsane alguna observación se enviará al área de Asuntos Jurídicos y Unidad Substanciadora para su debido seguimiento | | | | |
| 21 | | Evaluar y propiciar el desarrollo permanente del personal de la Coordinación de Auditoría de Nómina, proponiendo programas de capacitación | | | | |
| 22 | | Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera y promoviendo e impulsando la mejora continua | | | | |
| 23 | | Vigilar que se cumplan los indicadores correspondientes de la Coordinación de Auditoría de Nómina | | | | |
| 24 | | Vigilar que la información de Auditorías Internas deba estar subida al portal de transparencia | | | | |
| 25 | | Apoyo al Coordinador General de Contraloría y/o Contralor General en el seguimiento de las actividades de la Contraloría | | | | |
| 26 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o Licenciatura en Ciencias Administrativas o afines con cedula profesional | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años de experiencia en puesto afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de las áreas de contabilidad gubernamental, administración, auditoría e informática | | | | | |
| 2 | | Conocimientos en procesos de Control y Vigilancia | | | | | |
| 3 | | Conocimiento en interpretación de estados financieros | | | | | |
| 4 | | Manejo de software administrativo, Office o similar, Explorer, Outlook | | | | | |
| 5 | | Manejo de sistemas de información específicos SIIA (SHAKE, SAIES, SIIA WEB etc) | | | | | |
| 6 | | Capacidad para emprender nuevos proyectos que apoyen la mejora continua de la actividad propia de la Contraloría General | | | | | |
| 7 | | Conocimiento de los contratos, tabuladores, leyes (Ley orgánica de la UJED y su reglamento, LISR, LGRA, LFT, reglas de operación etc.) que permitan el cumplimento de las funciones de la Coordinación de Auditoría de Nómina | | | | | |
| 8 | | Conocimiento en la resolución de las revisiones de los contratos colectivos de trabajo | | | | | |
| 9 | | Experiencia en procesos: Planeación, Organización y Dirección | | | | | |
| 10 | | Trato al personal | | | | | |
| 11 | | Liderazgo | | | | | |
| 12 | | Trabajo en Equipo | | | | | |
| 13 | | Compromiso | | | | | |
| 14 | | Análisis de datos e información | | | | | |
| 15 | | Orientación a resultados | | | | | |
| 16 | | Administración de personal | | | | | |
| 17 | | Criterio profesional | | | | | |
| 18 | | Responsabilidad | | | | | |
| 19 | | Toma de decisiones | | | | | |
| 20 | | Comunicación | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva | | 3 | EC0718 Asesoría en actividades de auditoria de una unidad económica | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de la Contraloría General | | | | | |
| 2 | Personal de las distintas Unidades Responsables de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Tribunal de Justicia Administrativa | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P.C. Fernando Medrano Vásquez |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M.A.P. María Dolores González López |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Auditor de Nómina | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Coordinación de Auditoría de Nómina** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auditor de Nómina** | | | | | **3** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Auditoría de Nómina | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar auditoría de nómina a Unidades Responsables de la Universidad, revisar que se efectúe correctamente el pago quincenal a los trabajadores universitarios de acuerdo con los Contratos Colectivos de Trabajo | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Participar en la formulación del programa anual de trabajo (PAT) | | | | |
| 2 | | Realizar las diferentes auditorías que le sean encargadas por el Coordinador de Auditoría de Nómina | | | | |
| 3 | | Elaborar informes de las auditorías realizadas y presentarlos al Jefe de Auditoría de Nómina para su revisión | | | | |
| 4 | | Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas | | | | |
| 5 | | Realizar tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos humanos, con apego a la normatividad establecida | | | | |
| 6 | | Verificar en la nómina que las incidencias de cada trabajador (cambio de categoría, prima de antigüedad, incremento salarial anual, prestaciones de medio y fin de año) se apliquen correctamente a los sueldos y salarios descritos en la nómina | | | | |
| 7 | | Revisar los contratos del personal pagado por honorarios verificando que lo que se plasma corresponde a lo pagado en nómina | | | | |
| 8 | | Realizar las revisiones correspondientes al Programa de Estímulos al Desempeño de Personal Docente | | | | |
| 9 | | Trabajar conjuntamente con el Coordinador de Auditoría de Nómina en el llenado de la tabla “P” edad y años de servicio de los trabajadores de la UJED | | | | |
| 10 | | Dar seguimiento a la correspondencia asignada | | | | |
| 11 | | Iniciar procesos de investigación por conductas que puedan constituir faltas administrativas que afecten a la UJED | | | | |
| 12 | | Revisión de prima de antigüedad para trabajos actuariales solicitada por la Subsecretaría de Educación Superior | | | | |
| 13 | | Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad generando la documentación necesaria que este requiera y promoviendo e impulsando la mejora continua | | | | |
| 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público, Licenciatura en Ciencias Administrativas o afines | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año de experiencia en puesto afín | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de Office, Bases de Datos, SAIES, SIIA WEB | | | | | |
| 2 | | Ley Orgánica de la UJED y su Reglamento | | | | | |
| 3 | | Contratos Colectivos de Trabajo de la UJED | | | | | |
| 4 | | Tabuladores de la UJED | | | | | |
| 5 | | Ley del ISSSTE | | | | | |
| 6 | | Ley Federal del Trabajo | | | | | |
| 7 | | Ley General de Desarrollo Social | | | | | |
| 8 | | Leyes Federales (LISR, CFF y LIVA, LGCG, LFTyAIP, LDFEFM, LGRA, LGSNA) | | | | | |
| 9 | | Normas de Información Financiera | | | | | |
| 10 | | Normas Internacionales de Auditoría | | | | | |
| 11 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 12 | | Habilidad en el buen trato al usuario | | | | | |
| 13 | | Facilidad de Palabra | | | | | |
| 14 | | Comunicación | | | | | |
| 15 | | Cálculo de Nómina | | | | | |
| 16 | | Capacidad de Análisis | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0383 Operación de nóminas estándar | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de la Contraloría General | | | | | |
| 2 | Personal de las distintas Unidades Responsables de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Tribunal de Justicia Administrativa | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A.P. María Dolores González López |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| C.P. Delia Bañales Mora  M.A.P. Norma Ortega Lazalde  M.A.P. María Cecilia Díaz Nava |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Innovación y Gestión | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Coordinación de Innovación y Gestión** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinación de Innovación y Gestión** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General de Contraloría | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Jefe de Entrega-Recepción, Jefe de Recursos Extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora, Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Unidad Substanciadora y Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar y supervisar que las actividades relacionadas con la atención y resolución de asuntos del área, se realicen dentro de un marco de estricta legalidad, a fin de propiciar el desempeño transparente y honesto de los funcionarios y empleados universitarios, y el apego a la legalidad de quienes participan, coadyuvando en los procesos que complementen la gestión y beneficien el quehacer universitario, con el fin de eficientarlos, asegurando el logro de los objetivos y metas institucionales, contribuyendo con las áreas correspondientes a asuntos jurídicos y unidad substanciadora, actualización del patrimonio universitario; el seguimiento a programas de recursos extraordinarios y unidad investigadora, tecnologías de la información y comunicación, así como las entrega recepción, que garantice la rendición de cuentas de manera oportuna y eficiente de los recursos institucionales | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Integrar conjuntamente con los jefes de departamento del área el programa anual de trabajo | | | | |
| 2 | | Dirigir y vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT) apangándose al programa establecido | | | | |
| 3 | | Coordinar, dirigir y supervisar, la asignación de tareas del trabajo del personal asignado a la Coordinación de Innovación y Gestión | | | | |
| 4 | | Revisar y proponer la implementación de nuevos procesos que complementen la gestión de la Contraloría General, así como sugerir propuestas de proyectos que apoyen la gestión de recursos para la institución, dando el seguimiento de los mismos en coordinación con las áreas involucradas | | | | |
| 5 | | Proponer e informar al Coordinador General de Contraloría las fallas y mejoras a los sistemas implementados | | | | |
| 6 | | Girar instrucciones a los jefes de departamento para la atención y seguimiento de la correspondencia del área | | | | |
| 7 | | Coadyuvar en la revisión de oficios o documentos oficiales de las áreas asignadas | | | | |
| 8 | | Coordinar y vigilar la revisión y verificación de los bienes muebles sujetos a baja | | | | |
| 9 | | Coordinar y supervisar el personal que integre las comisiones para la atención y seguimiento de las actividades referentes a la entrega recepción dentro de las URES que concluyen su gestión o presentan cambios | | | | |
| 10 | | Coordinar y supervisar el personal que integre las comisiones para los operativos de bajas y actualización de inventarios de las URES que lo soliciten | | | | |
| 11 | | Coordinar y supervisar las funciones de seguimiento a programas de recurso extraordinario no regularizables, que garanticen el cumplimiento de las actividades encomendadas a las áreas de nivel central | | | | |
| 12 | | Coordinar y supervisar las revisiones financieras realizadas a los programas de recursos extraordinarios no regularizables | | | | |
| 13 | | Coordinar el seguimiento y reprogramación de la ejecución del recurso extraordinario en el que se haya participado y autorizado a la UJED | | | | |
| 14 | | Instrumentar mecanismos de evaluación y control que ayuden al mejor desempeño del área | | | | |
| 15 | | Supervisar que el personal a cargo, efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo del desarrollo de los procesos del área que se practiquen en las dependencias administrativas y unidades académicas y que obren en sus archivos | | | | |
| 16 | | Recabar la información de las áreas para integrar a la minuta de revisión por la dirección la medición de los objetivos e indicadores dentro del SIGC | | | | |
| 17 | | Coordinar el seguimiento de los actos de entrega recepción programados | | | | |
| 18 | | Orientar las acciones para llevar y mantener permanentemente actualizado el patrimonio universitario | | | | |
| 19 | | Supervisar los desarrollos tecnológicos encaminados a la innovación administrativa y mejora continua que son realizados y desarrollados dentro de la Contraloría General | | | | |
| 20 | | Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y periféricos. | | | | |
| 21 | | Supervisar el cumplimiento del proceso de responsabilidades administrativas. | | | | |
| 22 | | Elaborar e integrar en conjunto con los jefes de departamento un informe anual de actividades de la Coordinación de Innovación y Gestión para el informe anual del Rector | | | | |
| 23 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Especialidad en áreas Económico-Administrativo | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 5 años en áreas económico administrativo dentro de la Institución | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de la Normativa Universitaria | | | | | |
| 2 | | Conocimiento y manejo de los Contratos Colectivos, LFT, Norma ISO | | | | | |
| 3 | | Trabajo en equipo, capacidad de análisis y manejo de conflictos | | | | | |
| 4 | | Planificación, organización, control y distribución del trabajo | | | | | |
| 5 | | Habilidades directivas, compromiso institucional y toma de decisiones | | | | | |
| 6 | | Manejo de programas Office, Visio, SIIA, Bussines Objetcs | | | | | |
| 7 | | Conocimiento de la Ley para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Durango, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General de Desarrollo Social. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1160 Implementación del sistema de control interno | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva | | 3 | EC0176 Implementación del acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno en la administración pública federal | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Unidades Responsables | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Otras Instituciones de Gobierno Estatal o Municipal | | | | | |
| 2 | Secretaria de Educación Publica | | | | | |
| 3 | Instituciones Educativas | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P.C. Fernando Medrano Vásquez |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Jefe de Entrega-Recepción | | | **Fecha:06/08/2021** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Jefatura de Entrega-Recepción** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe de Entrega-Recepción** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Innovación y Gestión | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Entrega-Recepción | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar y supervisar las actividades del proceso Entrega Recepción, verificando que se realicen con legalidad, transparencia y eficacia, con el fin de que se garantice la continuidad en las acciones y actividades de las Unidades Responsables (URES) conforme la normatividad aplicable, en un marco preciso de rendición de cuentas de los recursos universitarios | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Elaborar conjuntamente con el personal del área el programa anual de actividades | | | | |
| 2 | | Atender las notificaciones de los nombramientos para iniciar el proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Administración Central y las Unidades Académicas | | | | |
| 3 | | Organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, de acuerdo al programa de trabajo y proyectos establecidos, así como vigilar y evaluar su ejecución | | | | |
| 4 | | Apoyar y orientar a las URES en el proceso de Entrega-Recepción conforme la normatividad aplicable | | | | |
| 5 | | Atención y seguimiento de las actividades referentes al proceso de la Entrega-Recepción de las URES | | | | |
| 6 | | Revisar y valorar la documentación comprobatoria, evidencias y argumentos entregados por las URES derivado de la Entrega-Recepción | | | | |
| 7 | | Revisar selectivamente, el adecuado llenado de los formatos electrónicos, así como la correcta integración del expediente | | | | |
| 8 | | Revisar los documentos financieros que se asienten en los formatos y verificar que se cuenten con el respaldo documental correspondiente | | | | |
| 9 | | Asesorar permanentemente a las URES sobre asuntos relacionados con Entrega-Recepción, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas que apliquen | | | | |
| 10 | | Apoyar lo necesario en el Sistema de Gestión de Calidad y medir los indicadores correspondientes del proceso | | | | |
| 11 | | Llevar a cabo la formalización del acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargado de funcionarios, o titulares salientes y entrantes | | | | |
| 12 | | Supervisar el control del avance de los procesos de Entrega-Recepción y verificar su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable | | | | |
| 13 | | Requisitar el formato de la versión publica del proceso de Entrega-Recepción y dar cumplimiento a los informes trimestrales de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información | | | | |
| 14 | | Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las Entrega Recepción, en coordinación con el personal del área conforme a los plazos marcados por la normatividad aplicable | | | | |
| 15 | | En caso de que no se subsane alguna aclaración se enviará al área de Asuntos Jurídicos y Unidad Substanciadora para su debido seguimiento. | | | | |
| 16 | | Registrar y dar seguimiento a la correspondencia asignada por su Jefe inmediato | | | | |
| 17 | | Elaborar y entregar un informe anual de actividades a la Coordinación de Innovación y Gestión para el informe anual del Rector | | | | |
| 18 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en áreas económico-administrativas | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en áreas económico administrativas | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Facilidad de palabra y trato al personal | | | | |
| 2 | | Conocimiento de control de inventarios | | | | |
| 3 | | Conocimiento de la Normatividad Institucional | | | | |
| 4 | | Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y otras Leyes Fiscales aplicables | | | | |
| 5 | | Manejo de paquetes OFFICE, SIIAWEB, SAIES | | | | |
| 6 | | Administración de personal, trabajo en equipo y manejo de conflictos | | | | |
| 7 | | Compromiso Institucional y Toma de decisiones | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1148 Supervisión efectiva | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo | | 3 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo nivel básico | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Unidades responsables (URES) | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | N/A | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Acéfalo |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M.A.P. Sandra Gabriela de Cruz Hernández |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar de Entrega-Recepción | | | **Fecha: 06/08/2021** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Jefatura de Entrega-Recepción** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar de Entrega-Recepción** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Entrega-Recepción | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar y orientar a las Unidades Responsables (URES) en el proceso Entrega Recepción conforme la normativa aplicable, apoyar para llevar a cabo la formalización del acto Entrega Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo del funcionario saliente y entrante | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Participar conjuntamente con el personal del área en la elaboración del plan anual del trabajo y presentarlo a su jefe inmediato | | | | |
| 2 | | Atender las notificaciones asignadas de los nombramientos para iniciar el proceso de Entrega Recepción de las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas | | | | |
| 3 | | Asegurar que el proceso de Entrega Recepción se realice en estricto apego a la normatividad aplicable | | | | |
| 4 | | Atención y seguimiento de las actividades referentes al proceso de la Entrega Recepción de las URES | | | | |
| 5 | | Brindar asesoría a las URES en el llenado de los formatos que integra el acta de Entrega Recepción | | | | |
| 6 | | Asesorar y apoyar permanentemente a las URES sobre los asuntos relacionados con Entrega Recepción, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas que apliquen | | | | |
| 7 | | Intervenir en la formalización del proceso Entrega Recepción | | | | |
| 8 | | Revisar el adecuado llenado de los formatos electrónicos, así como la correcta integración del expediente de Entrega Recepción | | | | |
| 9 | | Revisar y valorar la documentación comprobatoria, evidencias y argumentos entregados por las URES derivado de la Entrega Recepción | | | | |
| 10 | | Revisar y verificar que los datos financieros que se asienten en los formatos, cuenten con el respaldo documental correspondiente | | | | |
| 11 | | Apoyar lo necesario en el Sistema de Gestión de Calidad y medir los indicadores correspondientes del proceso | | | | |
| 12 | | Llevar el registro del control de las Entregas Recepción realizadas, monitorear el avance para verificar su cumplimiento | | | | |
| 13 | | Atender las observaciones derivadas de las Entrega Recepción en coordinación con el Jefe de Entrega Recepción conforme a los plazos marcados por la normatividad aplicable | | | | |
| 14 | | Participar en el desahogo de aclaraciones derivadas del proceso Entrega Recepción en coordinación con el área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades | | | | |
| 15 | | Apoyar lo necesario en el Sistema de Gestión de Calidad y medir los indicadores correspondientes al proceso | | | | |
| 16 | | Apoyar en requisitar el formato de la versión publica del proceso de Entrega Recepción y dar cumplimiento a los informes trimestrales de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | | | |
| 17 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativa | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en áreas Económico-Administrativa | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Facilidad de palabra y trato al personal | | | | |
| 2 | | Capacidad de análisis e interpretación, orientación a resultados y trabajo en equipo | | | | |
| 3 | | Conocimiento del proceso de Entrega Recepción | | | | |
| 4 | | Conocimiento de Normatividad Institucional | | | | |
| 5 | | Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y municipios de Durango, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y otras leyes Fiscales aplicables | | | | |
| 6 | | Manejo de paquete OFFICE, SIIAWEB, SAIES | | | | |
| 7 | | Conocimiento de Contabilidad Gubernamental, control de inventarios, Auditoría y Control interno | | | | |
| 8 | | Discreción absoluta en el manejo de la información | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo nivel básico | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Unidades responsables (URES) | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | N/A | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A.P. Sandra Gabriela de Cruz Hernández |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L.A Ana Janeth Herrera Lugo  L.T.S. Claudia Quiñonez Rodríguez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefe de Recursos Extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 1** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Jefatura de Recursos Extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Recursos Extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Innovación y Gestión | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auditores de Recursos Extraordinarios y Control Patrimonial | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organizar, coordinar, dirigir y planear las funciones de seguimiento a Programas de Recurso Extraordinario tomando como base Reglas de Operación y lineamientos de cada programa, realizar las Investigaciones correspondientes derivadas de resultados de auditorías, denuncias o de oficio y llevar a cabo las actividades de Control Patrimonial en base a la normatividad aplicable. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar dirigir y coordinar conjuntamente con el personal del área el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del departamento. | | | | |
| 2 | | Apoyar en las acciones de control no planificadas solicitadas por el Contralor General, Coordinador General de Contraloría y Coordinador de Innovación y Gestión. | | | | |
| 3 | | Coordinar las actividades de seguimiento y verificación de Programas de Recursos Extraordinarios, investigaciones derivadas de resultados de auditorías, denuncias o de oficio y supervisión de las actividades del Control Patrimonial a las distintas dependencias administrativas y unidades académicas (URES) de la UJED. | | | | |
| 4 | | Coordinar la verificación y revisión física de los bienes muebles propiedad de la UJED, puestos a disposición para su baja, y en su caso, dar fe de los acuerdos administrativos de donación o enajenación, verificando que esté debidamente registrada la desincorporación en el sistema de inventarios de la Institución. | | | | |
| 5 | | Verificar que la Coordinación de Control Patrimonial y Vehicular cumpla con la programación del levantamiento del inventario y actualización del mismo. | | | | |
| 6 | | Supervisar permanentemente a las URES sobre asuntos relacionados con las Bajas de Bienes Muebles, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. | | | | |
| 7 | | Desarrollar y supervisar las actividades del área y evaluar los procedimientos aplicados, llevando un control de los procesos de la misma. | | | | |
| 8 | | Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su mando en base al logro de los objetivos y metas de forma trimestral del Programa Anual de Trabajo. | | | | |
| 9 | | Coordinar la verificación de la correcta ejecución de los: recursos extraordinarios realizando una revisión documental, tomando como base las Reglas de Operación y/o Lineamientos de cada programa. | | | | |
| 10 | | Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades operativas de las áreas del nivel central que intervienen en la operación de los programas de recurso extraordinario. | | | | |
| 11 | | Dar seguimiento a la correspondencia asignada. | | | | |
| 12 | | Supervisar la revisión y cumplimiento de los informes trimestrales de avance financiero de cada programa apoyado con Recurso Extraordinario. | | | | |
| 13 | | Supervisar el seguimiento de las recomendaciones e implementaciones de las medidas correctivas derivadas de los informes de verificación a Programas de Recurso Extraordinario | | | | |
| 14 | | Elaborar y entregar un informe anual de actividades al Coordinador de Innovación y Gestión para el informe anual del Rector. | | | | |
| 15 | | Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que confieren los ordenamientos institucionales y las que sean encomendadas por el titular de la Contraloría General. | | | | |
| 16 | | Dirigir las investigaciones derivadas de resultados de auditorías, denuncias o de oficio y requerir información, datos, documentos y demás elementos materiales necesarios para llevarlas a cabo. De conformidad con los instrumentos y disposiciones aplicables. | | | | |
| 17 | | Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones aplicables. | | | | |
| 18 | | Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa. | | | | |
| 19 | | Supervisar la Gestión Documental (Control de Archivo) de los Recursos Extraordinarios, investigaciones y Control Patrimonial. | | | | |
| 20 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público, Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas o afines. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en puesto a fin | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Facilidad de palabra y trato al personal, liderazgo, comunicación, compromiso institucional**.** | | | | | |
| 2 | | Conocimiento de las áreas de contabilidad, administración, auditoría y análisis de datos. | | | | | |
| 3 | | Conocimiento en procesos de Planeación, Organización, Control y Vigilancia | | | | | |
| 4 | | Compromiso Institucional y manejo de la Normativa Institucional | | | | | |
| 5 | | Conocimiento de la Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Leyes Federales (LISR, LIVA), Ley de Bienes y otras Leyes Fiscales aplicables. | | | | | |
| 6 | | Manejo de software administrativo, Office o similar, Explorer, Outlook. | | | | | |
| 7 | | Manejo del Sistema SIIA WEB | | | | | |
| 8 | | Conocimiento de los convenios de colaboración de la UJED con otras dependencias. | | | | | |
| 9 | | Conocimiento de las Reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas de Recurso Extraordinario NO REGULARIZABLES. | | | | | |
| 10 | | Análisis de datos e información. | | | | | |
| 11 | | Capacidad de análisis e interpretación de la normativa vigente | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1148 Supervisión efectiva | | 2 | EC0718 Asesoría en actividades de auditoría de una unidad económica | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Todas las URES. | | | | | |
| 2 | Personal administrativo-operativo del nivel central. | | | | | |
| 3 | Responsables de proyectos de las diferentes Unidades Responsables de la UJED. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Secretaría de Educación Pública. | | | | | |
| 2 | Dependencias del Gobierno del Estado o Municipio | | | | | |
| 3 | Secretaria de la Función Pública. | | | | | |
| 4 | Auditoria Superior de la Federación | | | | | |
| 5 | Dirección General de Educación Superior Universitaria | | | | | |
| 6 | Instituciones Educativas Universitarias | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P.C. Fernando Medrano Vásquez |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| C.P. Gilberto García Perales |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Auditor de Recursos Extraordinarios y Control Patrimonial | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 1** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | **Área: Jefatura de Recursos Extraordinarios y Control Patrimonial.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auditor de Recursos Extraordinarios y Control Patrimonial.** | | | | **4** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Recursos Extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Colaborar en las funciones de seguimiento a Programas de Recurso Extraordinario tomando como base Reglas de Operación y lineamientos de cada programa, realizar las Investigaciones correspondientes derivadas de resultados de auditorías, denuncias o de oficio y llevar a cabo las actividades de Control Patrimonial en base a la normatividad aplicable. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Apoyar a la elaboración del Programa Anual de Trabajo. | | | | |
| 2 | Apoyar en las acciones de control no planificadas solicitadas por el Contralor General, Coordinador General de Contraloría y Coordinador de Innovación y Gestión. | | | | |
| 3 | Realizar las actividades de seguimiento y verificación de Programas de Recursos Extraordinarios, investigaciones correspondientes derivadas de resultados de auditorías, denuncias o de oficio y supervisión de las actividades del Control Patrimonial a las distintas dependencias administrativas y unidades académicas (URES) de la UJED. | | | | |
| 4 | Verificar y revisar físicamente los bienes puestos a disposición, y en su caso, dar fe de los acuerdos administrativos de donación o enajenación, verificando que esté debidamente registrada la desincorporación en el sistema de inventario. | | | | |
| 5 | Supervisar permanentemente a las URES sobre asuntos relacionados con las Bajas de Bienes Muebles, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas que apliquen. | | | | |
| 6 | Verificar que la Coordinación de Control Patrimonial y Vehicular cumpla con la programación y actualización de inventarios del patrimonio universitario. | | | | |
| 7 | Supervisar permanentemente a las URES sobre asuntos relacionados con las Bajas de Bienes Muebles, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas que apliquen. | | | | |
| 8 | Dar seguimiento a las recomendaciones e implementaciones de las medidas correctivas derivadas de los informes de verificación a Programas de Recursos Extraordinarios. | | | | |
| 9 | Verificar la correcta ejecución de los: recursos extraordinarios, tomando como base las Reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas. | | | | |
| 10 | Verificar el cumplimiento de las actividades operativas de las áreas del nivel central que intervienen en la operación de los programas de recurso extraordinario. | | | | |
| 11 | Verificar el cumplimiento de los informes trimestrales de avance financiero de cada programa. | | | | |
| 12 | Dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones e implementación de las medidas correctivas derivadas de los informes de verificación a programas de recurso extraordinario. | | | | |
| 13 | Dar seguimiento a la correspondencia asignada por su jefe inmediato. | | | | |
| 14 | Apoyar en la elaboración del informe anual de actividades a la Coordinación de Innovación y Gestión para el informe anual del Rector. | | | | |
| 15 | Desempeñar las demás actividades que indique su jefe inmediato. | | | | |
| 16 | Realizar todas las acciones necesarias para llevar a cabo las investigaciones derivadas de los inicios de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. | | | | |
| 17 | Realizará la Gestión Documental (control de Archivo) de los Recursos Extraordinarios, investigaciones y Control Patrimonial. | | | | |
| 18 | Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que confieren los ordenamientos institucionales y las que sean encomendadas por el titular de la Contraloría General. | | | | |
| 19 | Colaborar en las investigaciones derivadas de resultados de auditorías, denuncias o de oficio y requerir información, datos, documentos y demás elementos materiales necesarios para llevarlas a cabo de conformidad con los instrumentos y disposiciones aplicables | | | | |
| 20 | Colaborar en la realización de los informes de presunta responsabilidad administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente. | | | | |
| 21 | Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa. | | | | |
| 22 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público, Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas o afines | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto afín | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| 1 | Facilidad de palabra y trato al personal, liderazgo, comunicación, compromiso institucional |
| 2 | Conocimiento de las áreas de contabilidad, administración, auditoría y análisis de datos |
| 3 | Conocimiento en procesos de Planeación, Organización, Control y Vigilancia |
| 4 | Compromiso Institucional y manejo de la Normativa Institucional |
| 5 | Conocimiento de la Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Leyes Federales (LISR, LIVA), Ley de Bienes y otras Leyes Fiscales aplicables. |
| 6 | Manejo de software administrativo, Office o similar, Explorer, Outlook |
| 7 | Manejo del sistema SIIA |
| 8 | Conocimiento de los convenios de colaboración de la UJED con otras dependencias. |
| 9 | Conocimiento de las Reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas de Recurso Extraordinario NO REGULARIZABLES |
| 10 | Análisis de datos e información |
| 11 | Capacidad de análisis e interpretación de la normativa vigente |
| **COMPETENCIAS** | |
| 1 | EC0300 Autonomía e iniciativa personal en la ejecución de actividades en los centros de trabajo. |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo |
| 3 | EC0718 Asesoría en actividades de auditoría de una unidad económica |
| **RELACIONES** | |
| **INTERNAS** | |
| 1 | Todas las URES |
| 2 | Personal administrativo-operativo del nivel central |
| 3 | Responsables de proyectos de las diferentes Unidades Responsables de la UJED |
| 4 | Coordinación de Control Patrimonial y Vehicular |
| 5 | Unidades Responsables |
| **EXTERNAS** | |
| 1 | Secretaría de Educación Pública Federal |
| 2 | Dependencias del Gobierno del Estado o Municipio |
| 3 | Secretaria de la Función Pública |
| 4 | Auditoria Superior de la Federación |
| 5 | Dirección General de Educación Superior Universitaria |
| 6 | Dependencias de Gobierno Estatal o Municipal |
| 7 | Instituciones Educativas |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Gilberto García Perales |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| C.P. Cesar Alejandro Vázquez Camacho  ING. Edith Rubí Granados Díaz  L.A. Edgar Alfredo Benítez Elosegui  C.P. Reymundo Rodríguez Castillo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSUCCI5.3,A** | |
| Jefatura de Asuntos Jurídico y Unidad Substanciadora | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Asuntos Jurídicos y Unidad Substanciadora** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefatura de Asuntos Jurídico y Unidad Substanciadora** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Innovación y Gestión | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Unidad Substanciadora | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Llevar a cabo las actuaciones en los procedimientos jurídicos y administrativos; coadyuvar a la Contraloría General en los procedimientos de sustanciación en materia de responsabilidades administrativas, realizar acuerdos, notificaciones, actas circunstanciadas y demás actividades que sean solicitadas. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Apoyar a la Coordinación de Innovación y Gestión en el desempeño de sus funciones | | | | |
| 2 | | Colaborar con la Coordinación de Innovación y Gestión en asuntos jurídicos | | | | |
| 3 | | Proponer y/o elaborar documentos, manuales de operación, lineamientos y reglamentos | | | | |
| 4 | | Elaborar v proponer el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto del área | | | | |
| 5 | | Elaborar y proponer al Coordinador de Innovación y Gestión normas, acuerdos, lineamientos, reglas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia | | | | |
| 6 | | Formar parte de los comités que se integran al interior de la Universidad en los cuales le sean señalados por la Coordinación de Innovación y Gestión y/o Coordinación General de Contraloría | | | | |
| 7 | | Atender a los Funcionarios y Trabajadores Universitarios de la propia UJED, así como conceder audiencias al público en general | | | | |
| 8 | | Cumplir con los requerimientos del SGC generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua | | | | |
| 9 | | Administrar el padrón de proveedores y contratistas; así como emitir los documentos que avalen la inclusión al mismo a terceros interesados | | | | |
| 10 | | Apoyar y atender lo referente a las Licitaciones | | | | |
| 11 | | Notificar los documentos que se generen de la Coordinación de Innovación y Gestión a las Unidades Responsables | | | | |
| 12 | | Asesorar a las diferentes áreas de la Contraloría General | | | | |
| 13 | | Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como sustanciar y dar trámite legal a las actuaciones de dichos procedimientos | | | | |
| 14 | | Solicitar a las áreas de auditoria de la UJED los elementos que se necesiten para iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa | | | | |
| 15 | | Atención a denuncias | | | | |
| 16 | | Atender las demás actividades que especifique la Coordinación de Innovación y Gestión. | | | | |
| 17 | | Las demás que le confieran en otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Coordinador de Innovación y Gestión. | | | | |
| 18 | | Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta su resolución. | | | | |
| 19 | | Determinar la procedencia o improcedencia de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de las disposiciones aplicables. | | | | |
| 20 | | Imponer sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables. | | | | |
| 21 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciado en Derecho o carrera afín | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo de 2 años en puesto similar al requerido por la Dirección | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Toma de decisiones | | | | | |
| 2 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 3 | | Aptitud para solucionar problemas | | | | | |
| 4 | | Habilidad para mediar con las personas | | | | | |
| 5 | | Negociación | | | | | |
| 6 | | Conocimientos en las leyes que regulan la materia | | | | | |
| 7 | | Manejo de software, Office o similar, Explorer, Outlook | | | | | |
| 8 | | Trato personal y facilidad de palabra | | | | | |
| 9 | | Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial | | | | | |
| 10 | | Conocimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0487 Ejecutar actos administrativos de notificación personal y ejecución emitidos por autoridades fiscales | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Contraloría General | | | | | |
| 2 | Coordinación General de Contraloría | | | | | |
| 3 | Coordinación de Innovación y Gestión | | | | | |
| 3 | Auditores de Contraloría General | | | | | |
| 4 | Unidades Responsables de la Universidad Juárez del Estado de Durango | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Entidades Fiscalizadoras del Gobierno Estatal y Federal | | | | | |
| 2 | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango | | | | | |
| 3 | Público en general | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Acéfalo |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| LIC. Diego Noé Godina Guzmán |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSUCCI5.3,A** | |
| **Auxiliar de Asuntos Jurídico** | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Asuntos Jurídicos y Unidad Substanciadora** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar de Asuntos Jurídico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Asuntos Jurídico y Unidad Substanciadora | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en las actuaciones de los procedimientos jurídicos y administrativos; coadyuvar a la jefatura de asuntos jurídicos y unidad substanciadora en los procedimientos de sustanciación en materia de responsabilidades administrativas, apoyar en la realización de acuerdos, notificaciones, actas circunstanciadas y demás actividades que sean solicitadas. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Apoyar a la Coordinación de Innovación y Gestión en el desempeño de sus funciones | | | | |
| 2 | | Colaborar con la Coordinación de Innovación y Gestión en asuntos jurídicos | | | | |
| 3 | |  | | | | |
| 4 | | Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, así como del presupuesto del área | | | | |
| 5 | | Apoyar en la elaboración de normas, acuerdos, lineamientos, reglas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia | | | | |
| 6 | | Formar parte de los comités que se integran al interior de la Universidad en los cuales le sean señalados por la Coordinación de Innovación y Gestión y/o Coordinación General de Contraloría | | | | |
| 7 | | Apoyar en la atención a los Funcionarios y Trabajadores Universitarios de la propia UJED, así como conceder audiencias al público en general | | | | |
| 8 | | Cumplir con los requerimientos del SGC generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua | | | | |
| 9 | | Apoyar en la administración del padrón de proveedores y contratistas; así como en la emisión de los documentos que avalen la inclusión al mismo a terceros interesados | | | | |
| 10 | | Apoyar y atender lo referente a las Licitaciones | | | | |
| 11 | | Apoyar en la notificación de los documentos que se generen en la Coordinación de Innovación y Gestión a las Unidades Responsables | | | | |
| 12 | | Apoyar en la asesoría a las diferentes áreas de la Contraloría General | | | | |
| 13 | | Apoyar en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo, así como en sustanciar y dar trámite legal a las actuaciones de dichos procedimientos | | | | |
| 14 | | Apoyar en la solicitud a las áreas de auditoria de la UJED los elementos que se necesiten para iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa | | | | |
| 15 | | Apoyar en la atención a denuncias que se presenten en el área | | | | |
| 16 | | Las demás que le confieran en otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Coordinador de Innovación y Gestión. | | | | |
| 17 | | Apoyar en la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta su resolución. | | | | |
| 18 | | Apoyar en la determinación de la procedencia o improcedencia de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de las disposiciones aplicables. | | | | |
| 19 | | Apoyar en la imposición de sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables. | | | | |
| 20 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciado en Derecho o carrera afín | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo de 2 años en puesto similar al requerido por la Dirección | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Toma de decisiones | | | | | |
| 2 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 3 | | Aptitud para solucionar problemas | | | | | |
| 4 | | Habilidad para mediar con las personas | | | | | |
| 5 | | Negociación | | | | | |
| 6 | | Conocimientos en las leyes que regulan la materia | | | | | |
| 7 | | Manejo de software, Office o similar, Explorer, Outlook | | | | | |
| 8 | | Trato personal y facilidad de palabra | | | | | |
| 9 | | Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial | | | | | |
| 10 | | Conocimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0487 Ejecutar actos administrativos de notificación personal y ejecución emitidos por autoridades fiscales | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Contraloría General | | | | | |
| 2 | Coordinación General de Contraloría | | | | | |
| 3 | Coordinación de Innovación y Gestión | | | | | |
| 4 | Auditores de Contraloría General | | | | | |
| 5 | Unidades Responsables de la Universidad Juárez del Estado de Durango | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Entidades Fiscalizadoras del Gobierno Estatal y Federal | | | | | |
| 2 | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango | | | | | |
| 3 | Público en general | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| LIC. Diego Noé Godina Guzmán |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| LIC. Emmanuel Amador Mota |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSUCCI5.3,A** | |
| **Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación** | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Tecnologías de la Información y Comunicación** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Innovación y Gestión | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Mantener en condición óptima el equipo de cómputo y periféricos utilizado en la Contraloría General, así como actualizar todo el software según las necesidades del personal, coadyuvar en el desarrollo de actividades de diseño gráfico y desarrollo de software, apoyar en la gestión de proyectos de financiamiento, coordinar actividades de difusión e implementación de las aplicaciones desarrolladas en las áreas de la Contraloríae impulsar nuevas áreas de aplicación tecnológica. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el informe anual de actividades y presentarlo al Coordinador de Innovación y Gestión | | | | |
| 2 | | Coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo | | | | |
| 3 | | Coordinar la elaboración de la documentación técnica y manuales de cada sistema | | | | |
| 4 | | Realizar el correcto análisis de los sistemas a desarrollar | | | | |
| 5 | | Recomendar, proveer información técnica y administrar la adquisición de equipo de cómputo para las área de la Contraloría General | | | | |
| 6 | | Analizar y desarrollar las aplicaciones solicitadas en la Contraloría | | | | |
| 7 | | Brindar el soporte técnico para las adquisiciones de equipo de cómputo y periféricos de las áreas, para asegurar su integración a la infraestructura y a los servicios actuales y futuros. | | | | |
| 8 | | Elaborar el programa semestral de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y periférico. | | | | |
| 9 | | Asistir a los cursos de capacitación que sean de interés al departamento | | | | |
| 10 | | Asistir a las reuniones de trabajo que le indiquen. | | | | |
| 11 | | Atender y dar seguimiento a la correspondencia recibida referente al departamento | | | | |
| 12 | | Desempeñar las demás actividades que le indique el Coordinador de Innovación y Gestión y/o Coordinador General de Contraloría. | | | | |
| 13 | | Realizar semestralmente la evaluación de infraestructura de la Contraloría General, así como reportar los daños al Coordinador General de Contraloría y hacer la gestión ante la SGAD de los requerimientos necesarios para el mantenimiento óptimo de las instalaciones. | | | | |
| 14 | | Evaluar de manera constante los procesos de información existentes en la Contraloría General, detectar oportunidades de mejora, proponer soluciones y desarrollar y/o instalar herramientas para la óptima automatización de los mismos. | | | | |
| 15 | | Revisar que los equipos de cómputo e impresión estén funcionando correctamente. | | | | |
| 16 | | Dar mantenimiento preventivo a todo el equipo. | | | | |
| 17 | | Atender reportes de falla en el hardware y software. | | | | |
| 18 | | Coadyuvar en la preservación y cuidado del equipo de cómputo, proyección y comunicación existente en las áreas de la Contraloría General. | | | | |
| 19 | | Apoyar al personal de la Contraloría General con el fin de resolver los problemas relacionados a los bienes informáticos | | | | |
| 20 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Lic. en Informática, Ingeniero en Sistemas y/o carrera afín | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Al menos 2 años de experiencia en Innovación Tecnológica | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de bases de datos y desarrollo de software | | | | | |
| 2 | | Habilidad para capacitación | | | | | |
| 3 | | Organización y manejo de archivos | | | | | |
| 4 | | Experiencia en el manejo de personal | | | | | |
| 5 | | Conocimiento en telecomunicaciones | | | | | |
| 6 | | Habilidad para la toma de decisiones | | | | | |
| 7 | | Disponibilidad para trabajar en equipo | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo nivel básico | | 2 | EC0995 Desarrollo de sistemas de información informáticos | | 3 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo nivel básico | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Todas las áreas de la Contraloría General | | | | | |
| 2 | Algunas URES de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Proveedores de equipo, software y material de computo | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Acéfalo |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L.I. Carlos Lastiri González |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Calidad y Control Interno | | | **Fecha:06/08/2021** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Coordinación de Calidad y Control Interno** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Calidad y Control Interno** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General de Contraloría | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Jefe de Calidad y Jefe de Control Interno y Armonización Contable | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar los aspectos administrativos y de control en la Universidad, tanto en la implementación como en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad a través de la mejora continua establecidos de acuerdo con los estándares vigentes de la norma ISO 9001, además de Coordinar las actividades referentes al Control Interno, que permita asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Universitario de Control Interno de la Universidad (SUCCI). | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación de Calidad y Control Interno en conjunto con todo el personal de la misma | | | | |
| 2 | | Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Control Interno, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Universidad a través del SUCCI | | | | |
| 3 | | Organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del Control Interno de la Universidad | | | | |
| 4 | | Convocar a las reuniones de Revisión por Dirección de los distintos Sistemas con la finalidad de informar al Comité de Calidad, acerca del desempeño de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad | | | | |
| 5 | | Participar conjuntamente con el Representante de la Alta Dirección en la planeación estratégica del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de lograr la emisión y/o actualización de la Política y Objetivos de Calidad por cada sistema, para que queden alineados con el PDI | | | | |
| 6 | | Supervisar las actividades de Jefe de Calidad y de los Auditores de Calidad | | | | |
| 7 | | Apoyar en el Análisis y diseño del Mapeo de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo los alcances que hayan sido definidos mediante la planeación estratégica. | | | | |
| 8 | | Promover la capacitación y/o actualización del personal responsable de la ejecución de los procesos y/o resguardo de la documentación, en cumplimiento a la norma ISO 9001 vigente, así como el desarrollo del personal de la Coordinación de Calidad y Control Interno para ofrecer un mejor servicio a la Institución | | | | |
| 9 | | Realizar la planeación de la capacitación a impartir por parte del SGC | | | | |
| 10 | | Supervisar, que se mantenga actualizada y se controle la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad | | | | |
| 11 | | Validar la programación anual de las auditorías internas de calidad realizado por el Auditor Líder | | | | |
| 12 | | Verificar que se informe oportunamente a las áreas que están dentro del alcance las fechas de auditoría del proceso de Gestión de Calidad con el fin de que se otorguen las facilidades y la disponibilidad del personal involucrado | | | | |
| 13 | | Vigilar el seguimiento a las No Conformidades detectadas ya sea por auditoría interna o externa de calidad, controlando a través de las acciones correctivas su cumplimiento y el estatus correspondiente hasta el cierre total de las mismas | | | | |
| 14 | | Establecer el contacto permanente con los proveedores de las empresas certificadoras, con el fin de concertar las fechas de pre auditorías, auditorías de certificación y/o auditorías de vigilancia que sean negociadas | | | | |
| 15 | | Coordinar los procesos de auditorías de “tercera parte”, apoyando en las actividades de logística del personal auditor | | | | |
| 16 | | Gestionar de manera sistemática las firmas de aprobación por parte de las autoridades responsables en los documentos que sean generados para el mantenimiento del SGC | | | | |
| 17 | | Participar en la convocatoria de los proyectos extraordinarios para gestionar el recurso financiero para las certificaciones de los diferentes sistemas de calidad | | | | |
| 18 | | Liderar la planeación a todos los cambios que requiera el SGC | | | | |
| 19 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura de preferencia en Ciencias Económico, Administrativas y/o Ingeniería Industrial | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años en Sistema de Gestión de Calidad | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de la Norma ISO 9001 y Familia de Normas ISO 9000 | | | | |
| 2 | | Conocimiento en desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de Calidad | | | | |
| 3 | | Conocimiento de Auditoría Interna bajo la Norma ISO 19011 | | | | |
| 4 | | Enfoque a Procesos | | | | |
| 5 | | Gestión de Riesgos | | | | |
| 6 | | Desarrollo de Indicadores de Desempeño | | | | |
| 7 | | Análisis de Causa Raíz | | | | |
| 8 | | Solución de No Conformidades y Acciones Correctivas | | | | |
| 9 | | Manejo en el paquete office | | | | |
| 10 | | Facilidad de palabra y trabajo en equipo | | | | |
| 11 | | Planeación y organización | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0479 Aplicación de la metodología de análisis causa raíz en el análisis de incidentes | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo |  |  | | --- | | **RELACIONES** |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Con todo el personal de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Firmas Certificadoras | | | | | |
| 2 | Proveedores de Servicio de Consultoría y Capacitación de Calidad | | | | | |
| 3 | Auditores Externos de Calidad | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P.C. Fernando Medrano Vásquez |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Coordinador de Calidad y Control Interno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefe de Calidad | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Jefatura de Calidad** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Calidad** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Calidad y Control Interno | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auditores de Calidad | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyo al Coordinador de Calidad y Control Interno en la supervisión de las diferentes Áreas que conforman el Sistema de Gestión de Calidad | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Colaborar en la realización del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Calidad y Control Interno | | | | |
| 2 | | Apoyar en la planeación estratégica del Sistema de Gestión de la Calidad en la emisión y/o actualización de la Política y Objetivos de Calidad por cada sistema y que estos queden alineados con el PDI | | | | |
| 3 | | Participar en la convocatoria de los proyectos extraordinarios para gestionar el recurso financiero para las certificaciones de los diferentes sistemas de calidad | | | | |
| 4 | | Apoyar en la supervisión del mantenimiento y control de la documentación del SGC | | | | |
| 5 | | Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los Auditores de Calidad | | | | |
| 6 | | Apoyar en el Análisis y diseño del Mapeo de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo los alcances que hayan sido definidos mediante la planeación estratégica | | | | |
| 7 | | Apoyar al Coordinador de Calidad y Control Interno en las cotizaciones de las Certificaciones de los Sistemas de Gestión de Calidad de la UJED y mantener el contacto permanente con los proveedores de las empresas certificadoras, con el fin de concertar las fechas de pre auditorías, auditorías de certificación y/o auditorías de mantenimiento que sean negociadas | | | | |
| 8 | | Asegurar que los servicios ofrecidos por la Coordinación de Calidad y Control Interno, a través de sus procesos, cumplan con las especificaciones identificadas por el Sistema de Gestión de la Calidad | | | | |
| 9 | | Apoyar como auditor interno calidad | | | | |
| 10 | | Participar en el análisis y seguimiento de las No Conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad. | | | | |
| 11 | | Apoyar en el análisis de riesgos y oportunidades | | | | |
| 12 | | Comunicar al personal que está dentro del alcance, las acciones implementadas por la Coordinación de Calidad y Control Interno que pudieran afectar el desempeño y procesos de su Área | | | | |
| 13 | | Colaborar en mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la Coordinación de Calidad y Control Interno | | | | |
| 14 | | Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Institución | | | | |
| 15 | | Apoyar en organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en conjunto con la Coordinación de Calidad y Control Interno | | | | |
| 16 | | Supervisar las acciones tomadas en cuestiones de seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad | | | | |
| 17 | | Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación revisada en los procesos asignados y supervisar que estos cambios se realicen | | | | |
| 18 | | Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada área asignada con el propósito de revisar la eficiencia del SGC | | | | |
| 19 | | Vigilar que cada responsable se asegure que los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación se identifiquen y se controlen en cada proceso | | | | |
| 20 | | Colaborar para mantener y asegurar la mejora continua de los procesos de los Sistemas de Gestión de la Calidad | | | | |
| 21 | | Atender a usuarios y resolver dudas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad | | | | |
| 22 | | Participar cuando le sea concerniente a su actividad en el análisis y seguimiento de las No Conformidades identificadas en los Sistemas de Gestión de la Calidad | | | | |
| 23 | | Realizar el seguimiento al análisis de riesgos y oportunidades que se hayan formulado | | | | |
| 24 | | Supervisar que los cambios que se realizan a los procesos queden debidamente documentados y actualizados en página de calidad | | | | |
| 25 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura de preferencia en Ciencias Económico Administrativas o carreras afines | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en Sistemas de Gestión de Calidad | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de la Norma ISO 9001 y Familia de Normas ISO 9000 | | | | | |
| 2 | | Conocimiento en desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de Calidad | | | | | |
| 3 | | Conocimiento de auditoría interna bajo la Norma ISO 19011 | | | | | |
| 4 | | Enfoque a procesos | | | | | |
| 5 | | Gestión de Riesgos | | | | | |
| 6 | | Desarrollo de indicadores de desempeño | | | | | |
| 7 | | Análisis de causa raíz | | | | | |
| 8 | | Solución de No Conformidades y Acciones Correctivas | | | | | |
| 9 | | Manejo en el paquete Office | | | | | |
| 10 | | Facilidad de palabra y trabajo en equipo | | | | | |
| 11 | | Planeación y organización | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0479 Aplicación de la metodología de análisis causa raíz en el análisis de incidentes | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva | | 3 | EC1060 Implementación del proceso de administración de riesgos | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Con todo el personal de las Áreas que están dentro del alcance del Sistema de Gestión Integral de la Calidad | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Firmas Certificadoras | | | | | |
| 2 | Proveedores de Servicio de Consultoría y Capacitación de Calidad | | | | | |
| 3 | Auditores Externos de Calidad | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A. Óscar Pérez Guadiana |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M.A. Abi Rivera Leos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Auditor de Calidad | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Jefatura de Calidad** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auditor de Calidad** | | | | | **3** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Calidad | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Asesoría, soporte y mantenimiento a las diferentes áreas que conforman el Sistema de Calidad de la UJED | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinar las auditorías internas de calidad | | | | |
| 2 | | Analizar los resultados de las auditorías internas de calidad y supervisar que los cambios se ejecuten | | | | |
| 3 | | Realizar reuniones de trabajo con el equipo de auditores de calidad antes y después de las auditorías, con la finalidad de una adecuada coordinación | | | | |
| 4 | | Proponer el programa anual de auditorías internas de los Sistemas de Gestión de Calidad | | | | |
| 5 | | Proponer la programación de actividades de acuerdo al tipo de auditoría y asignación de las tareas del equipo auditor | | | | |
| 6 | | Preparar los documentos de trabajo para auditorías de calidad | | | | |
| 7 | | Evaluar en las competencias al equipo de auditores de calidad | | | | |
| 8 | | Definir la comunicación durante la auditoría de calidad | | | | |
| 9 | | Elaborar el Reporte de hallazgos de la auditoría de calidad, preparación de las conclusiones y finalización de la auditoria | | | | |
| 10 | | Aplicar evaluaciones de auditores internos de calidad | | | | |
| 11 | | Apoyar en la preparación de las conclusiones y finalización de la auditoría interna y externa | | | | |
| 12 | | Implementar procesos de ampliación de los Sistemas de Gestión de Calidad | | | | |
| 13 | | Revisar que la información documentada esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite | | | | |
| 14 | | Asegurarse de que la información documentada esté protegida adecuadamente por medio de PDF | | | | |
| 15 | | Validar el correcto llenado de los documentos de calidad | | | | |
| 16 | | Revisar los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos | | | | |
| 17 | | Recopilar y subir la información a la plataforma del SGC | | | | |
| 18 | | Cotizar los cursos programados | | | | |
| 19 | | Coordinar logística de reuniones y cursos organizados por la Jefatura de Calidad | | | | |
| 20 | | Apoyar al Jefe de Calidad con la programación de cursos de capacitación y asesoría | | | | |
| 21 | | Armar grupos de asistentes a cada curso | | | | |
| 22 | | Validar los datos de las constancias y entregar a los Responsables de capacitación de cada una de las áreas que asistieron a los cursos | | | | |
| 23 | | Participar en la convocatoria de los proyectos extraordinarios para gestionar el recurso financiero para las certificaciones de los diferentes sistemas de calidad | | | | |
| 24 | | Armar carpeta de evidencias de capacitación | | | | |
| 25 | | Dar seguimiento a las constancias y calificaciones de los cursos realizados del SGC | | | | |
| 26 | | Gestionar el material y equipo requerido por la Coordinación de Calidad y Control Interno | | | | |
| 27 | | Elaborar oficios relacionados con las actividades de la Jefatura de Calidad | | | | |
| 28 | | Llevar a cabo un control de todos los oficios entregados y recibidos de la Jefatura de Calidad | | | | |
| 29 | | Apoyar en el seguimiento de no conformidades que surjan de auditorías internas y externas de calidad | | | | |
| 30 | | Dar seguimiento de resultados de auditorías externas e internas de calidad | | | | |
| 31 | | Llevar a cabo el proceso de Acciones Correctivas y Preventivas | | | | |
| 32 | | Participar cuando le sea concerniente a su actividad en el análisis y seguimiento de las no conformidades identificadas en los Sistemas de Gestión de la Calidad | | | | |
| 33 | | Realizar el seguimiento al análisis de riesgos y oportunidades que se hayan formulado | | | | |
| 34 | | Revisar que los cambios que se realizan a los procesos queden debidamente documentados y actualizados en página de calidad | | | | |
| 35 | | Revisar que no se utilicen documentos obsoletos | | | | |
| 36 | | Vigilar que cada responsable se asegure que los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación se identifiquen y se controlen en cada proceso | | | | |
| 37 | | Apoyar en la planeación del programa anual de auditorías internas de los Sistemas de Gestión de Calidad | | | | |
| 38 | | Colaborar para mantener y asegurar la mejora continua de los procesos de los Sistemas de Gestión de la Calidad | | | | |
| 39 | | Atender a usuarios y resolver dudas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad | | | | |
| 40 | | Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Institución | | | | |
| 41 | | Apoyar en el análisis y diseño del Mapeo de Procesos de los Sistemas de Gestión de Calidad, estableciendo los alcances que hayan sido definidos mediante la planeación estratégica | | | | |
| 42 | | Apoyar en la planeación estratégica del Sistema de Gestión de la Calidad en la emisión y/o actualización de la Política y Objetivos de Calidad por cada sistema y que estos queden alineados con el PDI | | | | |
| 43 | | Apoyar en organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en conjunto con la Coordinación de Calidad y Control Interno | | | | |
| 44 | | Asegurar que los servicios ofrecidos por la Coordinación de Calidad y Control Interno, a través de sus procesos, cumplan con las especificaciones identificadas por el Sistema de Gestión de la Calidad | | | | |
| 45 | | Comunicar al personal que está dentro del alcance, las acciones implementadas por la Coordinación de Calidad y Control Interno que pudieran afectar el desempeño y procesos de su Área | | | | |
| 46 | | Revisar las acciones tomadas en cuestiones de seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad | | | | |
| 47 | | Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación revisada en los procesos asignados y supervisar que estos cambios se realicen | | | | |
| 48 | | Proponer reuniones de trabajo con los responsables de cada área asignada con el propósito de revisar la eficiencia del SGC | | | | |
| 49 | | Apoyar como auditor interno de calidad | | | | |
| 50 | | Apoyar en notificación de oficios | | | | |
| 51 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o carrera afín | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en áreas de atención a usuarios, manejo de documentos y experiencia en áreas de SGC | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de la Norma ISO 9001 y Familia de Normas ISO 9000 | | | | | |
| 2 | | Conocimiento en desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de Calidad | | | | | |
| 3 | | Conocimiento de Auditoría Interna bajo la Norma ISO 19011 | | | | | |
| 4 | | Enfoque a procesos | | | | | |
| 5 | | Gestión de Riesgos | | | | | |
| 6 | | Desarrollo de Indicadores de Desempeño | | | | | |
| 7 | | Análisis de Causa Raíz | | | | | |
| 8 | | Solución de No Conformidades y Acciones Correctivas | | | | | |
| 9 | | Manejo en el paquete Office | | | | | |
| 10 | | Facilidad de palabra y trabajo en equipo | | | | | |
| 11 | | Planeación y organización | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0479 Aplicación de la metodología de análisis causa raíz en el análisis de incidentes | | 2 | EC1060 Implementación del proceso de administración de riesgos | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Con todo el personal de las Áreas que están dentro del alcance del SGC | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Proveedores de Servicio de Consultoría y Capacitación de Calidad | | | | | |
| 2 | Auditores Externos | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A. Abi Rivera Leos |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L.T.S. Elizabeth Vargas López |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefe de Control Interno y Armonización Contable | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Jefatura de Control Interno y Armonización Contable** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Control Interno y Armonización Contable** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Calidad y Control Interno | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auditores de Control Interno y Armonización Contable | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar las actividades referentes al Control Interno, que permita asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Universitario de Calidad y Control Interno de la Universidad (SUCCI)  Coordinar las actividades referentes a la Armonización Contable, que permitan dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Universidad | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Control Interno, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Universidad a través del SUCCI | | | | |
| 2 | | Acordar el Plan Anual de Trabajo (PAT) de Control Interno y Armonización Contable con el Coordinador de Calidad y Control Interno | | | | |
| 3 | | Supervisar, evaluar y dar seguimiento al SUCCI | | | | |
| 4 | | Organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del Control Interno de la Universidad | | | | |
| 5 | | Apoyar en la logística para las sesiones de los comités de Control Interno | | | | |
| 6 | | Supervisar las revisiones de Control Interno realizadas en las áreas de la Universidad | | | | |
| 7 | | Apoyar en la actualización y mantenimiento de la información del contenido en el SUCCI | | | | |
| 8 | | Capacitar y apoyar a las áreas de la Universidad en relación a la MAR | | | | |
| 9 | | Colaborar en mantener y asegurar la mejora continua del proceso de Control Interno de acuerdo a los requisitos que exige la Norma ISO 9001 | | | | |
| 10 | | Colaborar en el análisis y seguimiento de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y apoyar en el análisis de riesgos y oportunidades | | | | |
| 11 | | Colaborar en mantener y asegurar la mejora continua del SGC | | | | |
| 12 | | Gestionar el mantenimiento y seguimiento del Sistema Contable que facilite el cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental | | | | |
| 13 | | Capacitar al personal de las Unidades Responsables (URES) para el uso del Módulo “Contabilidad URES”, con el fin de que obtengan las herramientas y conocimientos necesarios, para llevar el registro de sus operaciones, así mismo se cuenta con un Manual de Usuario de apoyo, disponible en el SIIA. | | | | |
| 14 | | Atender las solicitudes de los usuarios del Módulo de “Contabilidad URES”: Cuentas bancarias de las URES   * 1. Centros de costo   2. Conceptos de Ingreso y Egreso   3. Alta de proveedores y personas   4. Cuentas bancarias de personas y proveedores | | | | |
| 15 | | Asesorar a las URES en el análisis e interpretación de los Estados Financieros, para la toma de decisiones | | | | |
| 16 | | Realizar la apertura y cierre de periodos contables en el módulo de “Contabilidad URES”, que coadyuven a la transparencia y rendición de cuentas | | | | |
| 17 | | Buscar la mejora continua a través de la automatización de los procesos contables y presupuestales | | | | |
| 18 | | Analizar la Infraestructura para el funcionamiento adecuado del Módulo de “Contabilidad URES” | | | | |
| 19 | | Acudir a los cursos de capacitación de Control Interno y Armonización Contable así como lo referente al Sistema de Gestión de Calidad, que le sean programados por la institución | | | | |
| 20 | | Apoyar lo necesario en el Sistema de Gestión de Calidad y medición de indicadores correspondientes al área de Control Interno y Armonización Contable | | | | |
| 21 | | Dar seguimiento a la correspondencia asignada | | | | |
| 22 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en las áreas Económico-Administrativo | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en áreas económico administrativo (En modelos de Control Interno, en Contabilidad Gubernamental y en modelos de Sistemas de Gestión) | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento del Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III | | | | | |
| 2 | | Conocimiento de las Disposiciones en Materia de Control Interno para su aplicación | | | | | |
| 3 | | Conocimiento de la Norma ISO 9001 y Familia de Normas ISO 9000 | | | | | |
| 4 | | Conocimiento en desarrollo e implementación de SGC y Mejora Continua | | | | | |
| 5 | | Gestión de Riesgos | | | | | |
| 6 | | Conocimiento de la Normatividad Institucional y General aplicable | | | | | |
| 7 | | Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa y del Módulo de Contabilidad Gubernamental de las Unidades Responsables (SIIA WEB UJED) | | | | | |
| 8 | | Manejo de software administrativo: paquete office | | | | | |
| 9 | | Facilidad de palabra y trato a las personas | | | | | |
| 10 | | Administración de personal, Trabajo en equipo, Liderazgo y Compromiso Institucional | | | | | |
| 11 | | Conocimientos en procesos administrativos | | | | | |
| 12 | | Análisis de datos, seguimiento de tareas y logro de objetivos | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1160 Implementación del sistema de control interno | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva | | 3 | EC0176 Implementación del acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno en la administración pública federal | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de las Unidades Responsables de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dependencias del Gobierno del Estado | | | | | |
| 2 | Entidades fiscalizadoras | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A. Óscar Pérez Guadiana |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| C.P. Adriana Bobadilla Saucedo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Auditor de Control Interno y Armonización Contable | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 1** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Jefatura de Control Interno y Armonización Contable** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auditor de Control Interno y Armonización Contable.** | | | | | **3** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Control Interno y Armonización Contable. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Desempeño de las actividades referentes al Control Interno, que permita asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Universitario de Control Interno de la UJED (SUCCI).  Desempeño de las actividades referentes a la Armonización Contable, que permitan dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Realizar las actividades propias de Control Interno, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la UJED a través del SUCCI. | | | | |
| 2 | | Desarrollar el Plan Anual de Trabajo (PAT) de Control Interno y Armonización Contable, en conjunto con el Jefe de Control Interno y Armonización Contable. | | | | |
| 3 | | Apoyar en el mantenimiento del SUCCI y dar el seguimiento correspondiente. | | | | |
| 4 | | Apoyar en la organización de reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del Control Interno de la UJED. | | | | |
| 5 | | Realizar revisiones de Control Interno de las áreas de la UJED. | | | | |
| 6 | | Colaborar en mantener y asegurar la mejora continua del proceso de Control Interno de acuerdo a los requisitos que exige la Norma ISO 9001. | | | | |
| 7 | | Participar en el análisis y seguimiento de las no conformidades identificadas en el SGC y apoyar en el análisis de riesgos y oportunidades. | | | | |
| 8 | | Colaborar en mantener y asegurar la mejora continua del SGC. | | | | |
| 9 | | Llevar a cabo la Reunión de Revisión por la Dirección del SGC, en la Contraloría General. | | | | |
| 10 | | Gestionar el mantenimiento y seguimiento del Sistema Contable que facilite el cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | |
| 11 | | Capacitar al personal de las URES para el uso del Módulo de “Contabilidad URES”, con el fin de que obtengan las herramientas y conocimientos necesarios, para llevar el registro de sus operaciones. | | | | |
| 12 | | Atender las solicitudes de los usuarios del Módulo de “Contabilidad URES”:   1. Cuentas bancarias de las URES 2. Centros de costo 3. Conceptos de Ingreso y Egreso 4. Alta de proveedores y personas 5. Cuentas bancarias de personas y proveedores | | | | |
| 13 | | Asesorar a las URES en el análisis e interpretación de los Estados Financieros, para la toma de decisiones. | | | | |
| 14 | | Realizar la apertura y cierre de periodos contables en el Módulo de “Contabilidad URES”, que coadyuven a la transparencia y rendición de cuentas. | | | | |
| 15 | | Buscar la mejora continua a través de la automatización de los procesos contables y presupuestales. | | | | |
| 16 | | Analizar la Infraestructura para el funcionamiento adecuado del Módulo de “Contabilidad URES”. | | | | |
| 17 | | Acudir a los cursos de capacitación de Control Interno y Armonización Contable, así como lo referente al Sistema de Gestión de Calidad que le sean programados por la institución. | | | | |
| 18 | | Apoyar lo necesario en el Sistema de Gestión de Calidad y medición de indicadores correspondientes al área de Control Interno y Armonización Contable. | | | | |
| 19 | | Dar seguimiento a la correspondencia asignada. | | | | |
| 20 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en las áreas Económico-Administrativo. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en áreas económico administrativas (En modelos de Control Interno, en Contabilidad Gubernamental y en modelos de Sistemas de Gestión). | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento del Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III | | | | | |
| 2 | | Conocimiento de la Norma ISO 9001 y Familia de Normas ISO 9000 | | | | | |
| 3 | | Conocimiento en SGC y Mejora Continua | | | | | |
| 4 | | Gestión de Riesgos | | | | | |
| 5 | | Conocimiento de la Normatividad Institucional y General aplicable | | | | | |
| 6 | | Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa y del Módulo de Contabilidad Gubernamental de las Unidades Responsables (SIIA WEB UJED) | | | | | |
| 7 | | Manejo de software administrativo: paquete office | | | | | |
| 8 | | Facilidad de palabra y trato a las personas | | | | | |
| 9 | | Conocimientos en procesos administrativos | | | | | |
| 10 | | Trabajo en equipo y compromiso institucional | | | | | |
| 11 | | Discreción absoluta en el manejo de la Información | | | | | |
| 12 | | Análisis de datos, seguimiento de tareas y logro de objetivos | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1160 Implementación del sistema de control interno | | 2 | EC0176 Implementación del acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno en la administración pública federal | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de las Unidades Responsables de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dependencias del Gobierno del Estado | | | | | |
| 2 | Entidades fiscalizadoras | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Adriana Bobadilla Saucedo |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L.A. Brenda Dayanna Silva Soto  C.P. Ma. Concepción Lara Zúñiga  C.P. Andrea Magdalena Valverde Hidalgo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General de Contraloría. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales y Jefe de Acceso a la Información | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Transparentar el ejercicio de la función que realiza la Universidad y coadyuvar con el ejercicio del derecho a la información pública, protección de datos personales y archivos | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y proponerlo al Coordinador General de Contraloría. | | | | |
| 2 | | Recabar y difundir la información relativa a las Obligaciones en materia de transparencia concernientes a la UJED | | | | |
| 3 | | Coordinar que se reciban y den trámite a las solicitudes de acceso a la información | | | | |
| 4 | | Coordinar que se lleven a cabo los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información | | | | |
| 5 | | Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad | | | | |
| 6 | | Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado | | | | |
| 7 | | Capacitar al personal necesario para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información | | | | |
| 8 | | Coordinar las acciones necesarias para que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos | | | | |
| 9 | | Solicitar las certificaciones de la información que obre en su poder ante la unidad respectiva de su adscripción | | | | |
| 10 | | Hacer del conocimiento la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y la Ley de Archivos del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables | | | | |
| 11 | | Proponer y mantener el control estadístico de cumplimiento, de cantidad de solicitudes, temas, entre otros | | | | |
| 12 | | Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable | | | | |
| 13 | | Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna | | | | |
| 14 | | Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable | | | | |
| 15 | | Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles | | | | |
| 16 | | Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial | | | | |
| 17 | | Asegurar las medidas necesarias, que garanticen la salvaguarda de información | | | | |
| 18 | | Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional | | | | |
| 19 | | Atender y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto | | | | |
| 20 | | Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, y las demás que resulten de la normatividad aplicable | | | | |
| 21 | | Capacitar a los Servidores Públicos y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información | | | | |
| 22 | | Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información | | | | |
| 23 | | Coordinar la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas | | | | |
| 24 | | Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas | | | | |
| 25 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura Titulado | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Al menos 1 año de experiencia en la materia y en la Administración Pública | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Durango | | | | | |
| 2 | | Ley General de Responsabilidades Administrativas | | | | | |
| 3 | | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | | | | |
| 4 | | Ley General de Archivos | | | | | |
| 5 | | Ley Orgánica de la UJED | | | | | |
| 6 | | Toma de decisiones | | | | | |
| 7 | | Habilidad de gestión y organización administrativa | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0908 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado | | 2 | EC1056 Facilitación para el conocimiento, uso y aprovechamiento del derecho de acceso a la información | | 3 | EC1057 Garantizar el derecho de acceso a la información pública | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Contralor General | | | | | |
| 2 | Coordinador General de Contraloría | | | | | |
| 3 | Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales | | | | | |
| 4 | Jefe de Acceso a la Información | | | | | |
| 5 | Unidades Responsables de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango | | | | | |
| 2 | Público en General | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P.C. Fernando Medrano Vásquez |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L.A. Oscar Gerardo Martínez Guerrero |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefatura de Transparencia y Protección de Datos Personales | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefatura de Transparencia y Protección de Datos Personales** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar al Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas, a través de la publicación de información entregada por las diferentes Unidades Responsables acerca del ejercicio de los recursos públicos asignados | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Rendir los informes que le sean requeridos por el Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | | | | |
| 2 | | Coordinar la actualización periódica conforme la normatividad aplicable | | | | |
| 3 | | Apoyar en la asesoraría y orientación a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la Misma | | | | |
| 4 | | Coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en la comunidad universitaria | | | | |
| 5 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Al menos 1 año de experiencia en la materia y en la Administración Pública | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Durango | | | | | |
| 2 | | Ley General de Responsabilidades Administrativas | | | | | |
| 3 | | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | | | | |
| 4 | | Ley Orgánica de la UJED | | | | | |
| 5 | | Manejo de software para la actualización y mantenimiento del portal de transparencia | | | | | |
| 6 | | Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia | | | | | |
| 7 | | Habilidad de gestión y organización administrativa | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0908 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado | | 2 | EC1171 Garantizar el derecho a la protección de datos personales | | 3 | EC1057 Garantizar el derecho de acceso a la información pública | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Contralor General | | | | | |
| 2 | Coordinador General de Contraloría | | | | | |
| 3 | Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | | | | | |
| 4 | Unidades Responsables de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango | | | | | |
| 2 | Público en General | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| L.A. Oscar Gerardo Martínez Guerrero |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| ING. Gabriela Edith Contreras Salinas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefatura de Acceso a la Información | | | **Fecha: 06/08/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Contraloría General** | | | | **Área: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefatura de Acceso a la Información** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contribuir al cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Recibir las solicitudes de información dirigidas a la UJED en cualquiera de sus modalidades (escrita, verbal, plataforma, etc.) | | | | |
| 2 | | Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes. | | | | |
| 3 | | Dar trámite a las solicitudes de información recibidas canalizándolas a las Unidades Responsables correspondientes | | | | |
| 4 | | Dar respuesta a las solicitudes de información, mediante la Plataforma de Transparencia Nacional, en atención a los plazos determinados | | | | |
| 5 | | Elaborar reporte de actividades cuando así sea requerido por el Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | | | | |
| 6 | | Actualizar el registro de las solicitudes de acceso a la información atendidas | | | | |
| 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 aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Al menos 1 año de experiencia en la materia y en la Administración Pública | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Durango | | | | | |
| 2 | | Ley General de Responsabilidades Administrativas | | | | | |
| 3 | | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | | | | |
| 4 | | Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango | | | | | |
| 5 | | Manejo de Office | | | | | |
| 6 | | Manejo del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Durango | | | | | |
| 7 | | Ley de Archivos para el Estado de Durango | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del sistema institucional de archivos | | 2 | EC0908 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado | | 3 | EC1056 Facilitación para el conocimiento, uso y aprovechamiento del derecho de acceso a la información | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Contralor General | | | | | |
| 2 | Coordinador General de Contraloría | | | | | |
| 3 | Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | | | | | |
| 4 | Unidades Responsables de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales | | | | | |
| 2 | Archivo General de la Nación | | | | | |
| 3 | Público en General | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| L.A. Oscar Gerardo Martínez Guerrero |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 06 | 08 | 2021 |

# **Directorio de la Contraloría General**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| Edla Elena Wallander García | Contralor General | [edla.wallander@ujed.mx](mailto:edla.wallander@ujed.mx) | 618 8271244 | 2401 |
| Claudia Cabrales Hernández | Secretaria | [claudia.cabrales@ujed.mx](mailto:claudia.cabrales@ujed.mx) | 618 8271244 | 2400 |
| Fernando Medrano Quiñones | Coordinador General de Contraloría | [fmedranov@ujed.mx](mailto:fmedranov@ujed.mx) | 618 8271244 | 2402 |
| Maribel del Carmen Ríos González | Secretaria | [carmen.rios@ujed.mx](mailto:carmen.rios@ujed.mx) | 618 8271244 | 2404 |
| Gilberto Gerardo Ríos Espinosa | Coordinador de Auditorías Internas y Externas | [gilberto.rios@ujed.mx](mailto:gilberto.rios@ujed.mx) | 618 8271244 | 2407 |
| Iván Alfredo González de la Cruz | Auditor Interno | [ivan.gonzalez@ujed.mx](mailto:ivan.gonzalez@ujed.mx) | 618 8271244 | 2407 |
| Karla Natalia Cangas Soto | Auditor Interno | [kncangas@ujed.mx](mailto:kncangas@ujed.mx) | 618 8271244 | 2407 |
| Liliana Leal Bretado | Auditor Interno | [liliana.leal@ujed.mx](mailto:liliana.leal@ujed.mx) | 618 8271244 | 2407 |
| Manuel Alejandro Bautista Macías | Auditor Interno | [alex.bautista@ujed.mx](mailto:alex.bautista@ujed.mx) | 618 8271244 | 2407 |
| María de Jesús Martínez Peña | Auditor Interno | [maria.martinez@ujed.mx](mailto:maria.martinez@ujed.mx) | 618 8271244 | 2407 |
| Yahaira Ivonne Medina Quiñones | Auditor Interno | [yahaira.medina@ujed.mx](mailto:yahaira.medina@ujed.mx) | 618 8271244 | 2407 |
| María Dolores González López | Coordinador de Auditoría de Nómina | [lolis.gonzalez@ujed.mx](mailto:lolis.gonzalez@ujed.mx) | 618 8271244 | 2416 |
| Delia Bañales Mora | Auditor de Nómina | [delia.banales@ujed.mx](mailto:delia.banales@ujed.mx) | 618 8271244 | 2416 |
| María Cecilia Díaz Nava | Auditor de Nómina | [cecilia.diaz@ujed.mx](mailto:cecilia.diaz@ujed.mx) | 618 8271244 | 2416 |
| Norma Ortega Lazalde | Auditor de Nómina | [norma.ortega@ujed.mx](mailto:norma.ortega@ujed.mx) | 618 8271244 | 2416 |
| Sandra Gabriela de Cruz Hernández | Jefe de Entrega Recepción | [sandradelacruz@ujed.mx](mailto:sandradelacruz@ujed.mx) | 618 8271244 | 2413 |
| Ana Janeth Herrera Lugo | Auxiliar Entrega Recepción | [anaherrera@ujed.mx](mailto:anaherrera@ujed.mx) | 618 8271244 | 2413 |
| Gilberto García Perales | Jefe de Recursos Extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora | [gilbertogp@ujed.mx](mailto:gilbertogp@ujed.mx) | 618 8271244 | 2412 |
| Cesar Alejandro Vázquez Camacho | Auditor de Recursos Extraordinarios y Control Patrimonial | [cesar.vazquez@ujed.mx](mailto:cesar.vazquez@ujed.mx) | 618 8271244 | 2412 |
| Claudia Quiñonez Rodríguez | Auxiliar Entrega Recepción | [claudia.quinonez@ujed.mx](mailto:claudia.quinonez@ujed.mx) | 618 8271244 | 2413 |
| Edgar Alfredo Benítez Elosegui | Auditor de Recursos Extraordinarios y Control Patrimonial | [alfredo.benitez@ujed.mx](mailto:alfredo.benitez@ujed.mx) | 618 8271244 | 2412 |
| Reymundo Rodríguez Castillo | Auditor de Recursos Extraordinarios y Control Patrimonial | [rodriguezc@ujed.mx](mailto:rodriguezc@ujed.mx) | 618 8271244 | 2412 |
| Diego Noé Godina Guzmán | Jefe de Asuntos Jurídicos y Unidad Substanciadora | [diego.godina@ujed.mx](mailto:diego.godina@ujed.mx) | 618 8271244 | 2413 |
| Emmanuel Amador Mota | Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Unidad Substanciadora | [emmanuel.amador@ujed.mx](mailto:emmanuel.amador@ujed.mx) | 618 8271244 | 2413 |
| Carlos Lastiri González | Jefe de Tecnologías de Información y Comunicación | [clastiri@ujed.mx](mailto:clastiri@ujed.mx) | 618 8271244 | 2411 |
| Óscar Pérez Guadiana | Coordinador de Calidad y Control Interno | [oscar.perez@ujed.mx](mailto:oscar.perez@ujed.mx) | 618 8271244 | 1243 |
| Abi Rivera Leos | Jefe de Calidad | [abi@ujed.mx](mailto:abi@ujed.mx) | 618 8271244 | 1243 |
| Elizabeth Vargas López | Auditora de Calidad | [elizabeth.vargas@ujed.mx](mailto:elizabeth.vargas@ujed.mx) | 618 8271244 | 1243 |
| Adriana Bobadilla Saucedo | Jefe de Control Interno y Armonización Contable | [adriana.bobadilla@ujed.mx](mailto:adriana.bobadilla@ujed.mx) | 618 8271244 | 2409 |
| Brenda Dayanna Silva Soto | Auditor de Control Interno y Armonización Contable | [dayanna.silva@ujed.mx](mailto:dayanna.silva@ujed.mx) | 618 8271244 | 2409 |
| Ma. Concepción Lara Zúñiga | Auditor de Control Interno y Armonización Contable | [concepción.lara@ujed.mx](mailto:concepción.lara@ujed.mx) | 618 8271244 | 2409 |
| Andrea Magdalena Valverde Hidalgo | Auditor de Control Interno y Armonización Contable | andrea,valverde@ujed.mx | 618 8271244 | 2409 |
| Oscar Gerardo Martínez Guerrero | Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | [o.martinez@ujed.mx](mailto:o.martinez@ujed.mx) | 618 8271244 | 2414 |
| Gabriela Edith Contreras Salinas | Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales | [gcontreras@ujed.mx](mailto:gcontreras@ujed.mx) | 618 8271244 | 2415 |
| Acéfalo | Jefe de Acceso a la Información |  |  |  |
| Edith Rubí Granados Díaz | Auditor de Recursos Extraordinarios y Control Patrimonial | [edith.granados@ujed.mx](mailto:edith.granados@ujed.mx) | 618 8271244 | 2412 |
| Gloria Manzanares Marín | Auditor Interno | [gloria.manzanares@ujed.mx](mailto:gloria.manzanares@ujed.mx) | 618 8271244 | 2407 |