**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Secretaría General**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez** | **Fecha de implantación: 02-03-20** |
| **Puesto: Secretario General** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| MA Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | MC Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr Jesús Guillermo Sotelo Asef  Representante de la Alta Dirección | MA Edla Elena Wallander García  Contralor General |

M.A.P. Gabriel Guerrero Carvajal

Secretario Particular

Colaboradores en la elaboración del documento:

Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef, M.A.P. Gabriel Guerrero Carvajal y M.A. Abi Rivera Leos.

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 y Desempeño Institucional (COCODI).

Contenido

[Introducción 4](#_Toc82004632)

[Misión de la UJED 4](#_Toc82004633)

[Visión de la UJED al 2024 5](#_Toc82004634)

[Valores Institucionales 5](#_Toc82004635)

[Objetivos Generales de la UJED 6](#_Toc82004636)

[Antecedentes de la UJED 7](#_Toc82004637)

[Misión de la Secretaría General 10](#_Toc82004638)

[Visión de la Secretaría General al 2024 10](#_Toc82004639)

[Objetivo General de la Secretaría General 10](#_Toc82004640)

[Objetivos Específicos de la Secretaría General 10](#_Toc82004641)

[Antecedentes de la Secretaría General 11](#_Toc82004642)

[Marco Jurídico de la UJED 12](#_Toc82004643)

[Estructura Orgánica de la UJED 15](#_Toc82004644)

[Estructura Orgánica de Secretaría General 16](#_Toc82004645)

[Descripción de Puestos de la Secretaría General 17](#_Toc82004646)

[Secretario General 17](#_Toc82004647)

[Secretario Particular 20](#_Toc82004648)

[Secretarias 22](#_Toc82004649)

[Asistente Administrativo 24](#_Toc82004650)

[Directorio de la Secretaría General 26](#_Toc82004651)

**Introducción**

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

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

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

**Misión de la UJED**

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

**Visión de la UJED al 2024**

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

**Valores Institucionales**

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

**Objetivos Generales de la UJED**

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

**Antecedentes de la UJED**

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad el 25 de Enero de 1860. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Misión de la Secretaría General**

Conducir las relaciones internas de la UJED, así como con otros organismos que intervengan en nuestras actividades, ejerciendo la gobernabilidad, implementando el marco normativo que salvaguarde los intereses de la Institución.

**Visión de la Secretaría General**

Ser al 2024 la instancia que, a través del diálogo, la concertación y la aplicación del Marco Normativo, promueva el respeto a la cultura universitaria, el orden, la tranquilidad y la seguridad para que, a través de la coexistencia pacífica de las Unidades Responsables, se logre consolidar a la Universidad en un entorno competitivo.

**Objetivo General de la Secretaría General**

Dirigir la política interior de la Universidad definida por el Rector, fortaleciendo la Gestión y Gobernabilidad universitaria, fungiendo como responsable de la coordinación y supervisión de acciones entre las Unidades Responsables a su cargo, para que cada una cumpla con los fines que le fueron encomendados, con estricto apego al Marco Normativo.

**Objetivos Específicos de la Secretaría General**

1. Actualización, adecuación e implementación del Marco Normativo.
2. Promover la construcción de nuevas prácticas de todas las funciones institucionales.
3. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de las dependencias a su cargo, tales como:
4. Coordinar la formulación de planes y programas de desarrollo académico de la Institución, así como la evaluación consecuente;
5. Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Institución y vigilar la administración de los recursos con que cuente la Universidad;
6. Verificar la correcta asesoría al Rector en la atención de los asuntos de orden jurídico en los que la Universidad sea parte;
7. Coadyuvar con las Facultades, Escuelas e Institutos de investigación de la Universidad, brindando el apoyo necesario para el cumplimiento de sus objetivos;
8. Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura, el arte y el deporte;
9. Coordinar la promoción de la Vinculación Institucional de la Universidad con los sectores productivos tanto público, privado y/o social;
10. Vigilar que existan los recursos tecnológicos necesarios para el procesamiento de información académica y administrativa y que operen adecuadamente, así como el de toda la Universidad;
11. Coadyuvar en la gestión y promoción de modelos de negocio, a través de la Incubación y desarrollo de proyectos de inversión;
12. Coordinar el desarrollo y organización de la Dirección General de Bibliotecas, la Biblioteca Central de la Universidad, así como de las bibliotecas de las unidades académicas, conforme al reglamento respectivo;
13. Vigilar que se mantenga actualizada la información escolar de los alumnos de la Institución y que se efectúen correctamente los procesos para la expedición de los documentos correspondientes;
14. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de responsabilidad social universitaria.

**Antecedentes de la Secretaría General**

Desde la creación del Colegio Civil en 1856, posteriormente llamado Instituto Juárez a raíz de la muerte del Benemérito de la Patria fueron sus Directores los cuales eran asistidos por sus respectivos Secretarios, quienes tenían entre sus funciones más relevantes, el tomar nota de todas las decisiones, actividades y acciones tomadas en las tareas realizadas, y es a partir del año 1957, cuando el H. Congreso del Estado mediante Decreto número 101 de fecha 21 de marzo de 1957, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 24 del mismo mes y año, estableció la corporación pública denominada Universidad Juárez del Estado de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Y 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, y se establecen como jefe nato de la misma al Rector y al Secretario General como su colaborador inmediato, teniendo dicho funcionario, entre otras, las siguientes funciones relevantes:

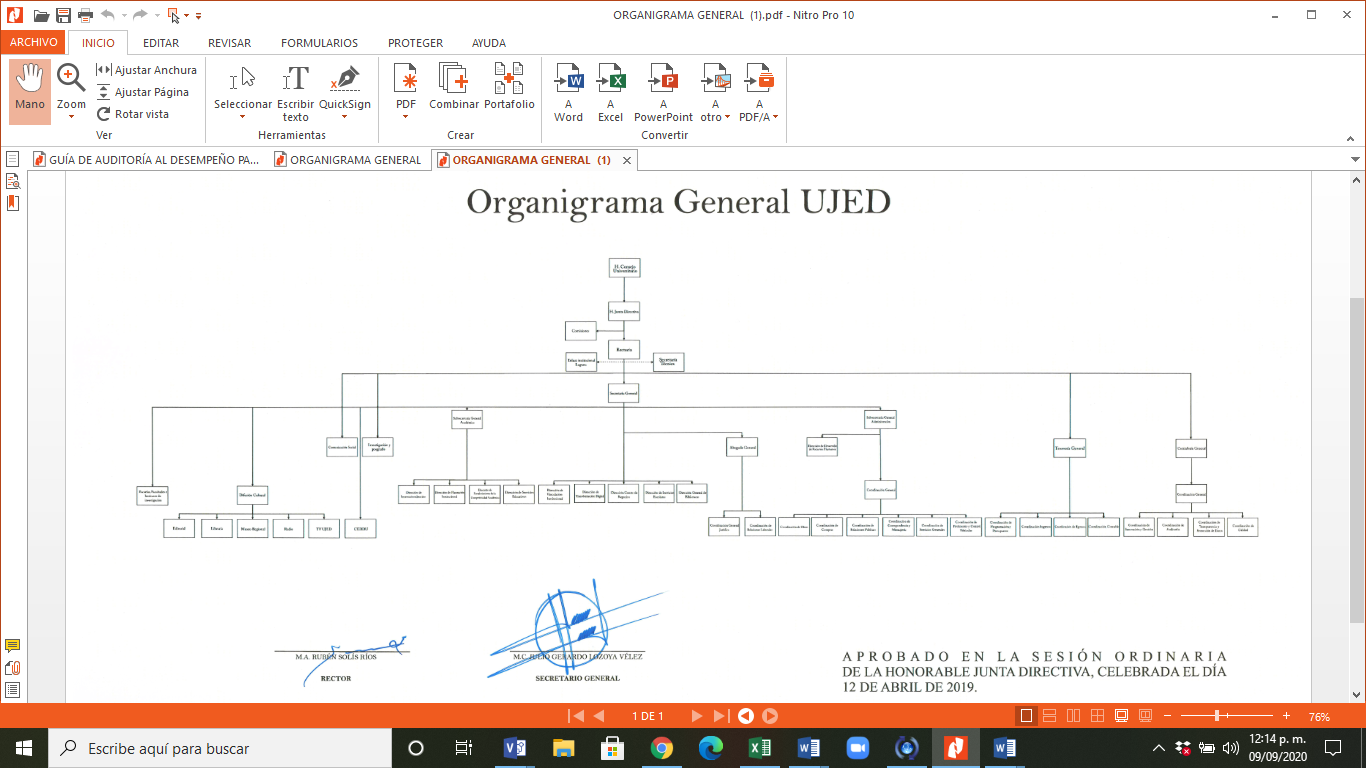
* Suplir al Rector en caso de ausencias no mayores de tres meses.
* Colaborar con el Rector en todos los asuntos que se le encomienden, firmar en su unión todos los títulos, grados, certificados, diplomas y documentos especiales.
* Levantar y autorizar las actas del Consejo Universitario y de la Junta Directiva.
* Las demás inherentes a su cargo derivadas de dicha Ley, de su Reglamento General y demás reglamentos.

Siendo lo anterior, los antecedentes más relevantes de la existencia y razón de ser, de la Secretaria 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
24. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
26. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
27. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
29. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
30. Reglamento General de la UJED
31. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
32. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
33. Reglamento General de Elecciones
34. Reglamento de Consejo de Investigación
35. Reglamento de Estudios de Posgrado
36. Reglamento de Personal Académico
37. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
38. Reglamento General de Exámenes de la UJED
39. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
40. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
41. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
42. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
43. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
44. Reglamento General de la Escuela de Odontología
45. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
46. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
47. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
48. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
49. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
50. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
51. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
52. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
53. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
54. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
55. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
56. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
57. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
58. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
59. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
60. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera

**Estructura Orgánica de la UJED**



**Estructura Orgánica de Secretaría General**



# **Descripción de Puestos de la Secretaría General**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSUCCI5.3,A** |
| **Secretario General** | | | **Fecha: 02/03/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Secretaría General** | | | | **Área: Secretaría General** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretario General** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Rector. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Secretario Particular, Subsecretaria General Académica, Subsecretaria General Administrativa, Escuelas, Facultades e Institutos de Investigación, Difusión Cultural, Abogado General, Dirección de Vinculación Institucional, Dirección de Transformación Digital, Dirección de Centro de Negocios, Dirección de Servicios Escolares, Dirección General de Bibliotecas y Centro de Desarrollo del Deporte Universitario. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la UJED:  XI.- Ser el Secretario del Consejo Universitario y de la Junta Directiva.  XII.-Levantar, Autorizar y Certificar las actas del Consejo Universitario y de la Junta Directiva. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Suplir al Rector en sus ausencias temporales, asumiendo la función de encargado del despacho. | | | | | |
| 2 | Coordinar la formulación de planes y programas de desarrollo académico de la Institución, así como la evaluación consecuente. | | | | | |
| 3 | Coordinar la formulación e instrumentación de:  a) Programas de desarrollo y superación de personal académico;  b) Programas de vinculación y convenios académicos interinstitucionales;  c) Programas de becas que otorgue la Institución, y  d) Programas de orientación educativa. | | | | | |
| 4 | Asesorar en el ámbito de su competencia a unidades académicas de la Universidad e instituciones incorporadas. | | | | | |
| 5 | Coordinar la aplicación de programas especiales que establezca para la Universidad la Secretaría de Educación Pública. | | | | | |
| 6 | Coordinar el desarrollo y organización de la Biblioteca Central de la Universidad, así como de las bibliotecas de las unidades académicas, conforme al reglamento respectivo. | | | | | |
| 7 | Colaborar con el Rector y mantenerlo informado en todos los aspectos académicos institucionales | | | | | |
| 8 | Informar al Rector sobre las actividades y programas académicos desarrollados o supervisados por la dependencia a su cargo. | | | | | |
| 9 | Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Institución y vigilar el control de su ejercicio. | | | | | |
| 10 | Vigilar que se mantenga actualizada la información relativa al personal de la Universidad a través de los procesos correspondientes. | | | | | |
| 11 | Vigilar que se mantenga actualizada la información escolar de los alumnos de la Institución y que se efectúen correctamente los procesos para la expedición de los documentos correspondientes. | | | | | |
| 12 | Coordinar los procesos de adquisición de equipo y recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, vigilando que se respete la normatividad correspondiente y se apliquen las partidas conforme a los presupuestos autorizados. | | | | | |
| 13 | Coordinar la elaboración de proyectos de crecimiento en instalaciones físicas y vigilar el correcto ejercicio de los recursos que sean aprobados. | | | | | |
| 14 | Velar por que se conserven en óptimo estado de funcionamiento las instalaciones y equipo al servicio de la Institución. | | | | | |
| 15 | Vigilar que existan los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el procesamiento de información académica y administrativa y que operen adecuadamente los sistemas respectivos en todos sus niveles. | | | | | |
| 16 | Vigilar que se procese adecuadamente y se mantenga actualizada la información estadística de la Universidad. | | | | | |
| 17 | Proponer a la Junta Directiva las medidas necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la Universidad y los manuales de operación correspondientes. | | | | | |
| 18 | Vigilar que se mantenga actualizada la información relativa al patrimonio institucional en bienes muebles e inmuebles. | | | | | |
| 19 | Coordinar la formulación e instrumentación de convenios interinstitucionales en materia administrativa y académica. | | | | | |
| 20 | Informar al Rector sobre las actividades y programas desarrollados o supervisados por la dependencia a su cargo. | | | | | |
| 21 | Colaborar con el Rector en los asuntos inherentes al ámbito de su competencia y mantenerlo informado sobre los mismos. | | | | | |
| 22 | Conducir, por delegación del Rector, los asuntos de orden político interno de la Universidad. | | | | | |
| 23 | Fomentar el desarrollo político, contribuir al fortalecimiento de las instituciones universitarias y favorecer la construcción de acuerdos políticos y consensos entre la comunidad universitaria. | | | | | |
| 24 | Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Rector que no sean de la competencia exclusiva de otras áreas. | | | | | |
| 25 | Firmar documentos oficiales expedidos por la Universidad (títulos, cartas de pasantes, y convenios). | | | | | |
| 26 | Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | |
| 26 | Las demás que le confieran la Ley Orgánica, el Rector y los Reglamentos de la Universidad. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios de Posgrado. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima de cinco años ininterrumpidos de servicio como académico titular en la Universidad. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra y capacidad de negociación | | | | | |
| 2 | Habilidades directivas | | | | | |
| 3 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0507 Liderazgo para la autonomía de gestión en centros de trabajo educativo. | | 2 | EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa. | | 3 | EC0300 Autonomía e iniciativa personal en la ejecución de actividades en los centros de trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Rector y funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos y personal de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Alumnos de la Universidad | | | | |
| 4 | | Sindicatos de la Universidad | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Sociedad civil en sus diferentes sectores | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno | | | | |

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

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 02 | 03 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSUCCI5.3,A** | |
| **Secretario Particular** | | | **Fecha: 02/03/2020** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Secretaría General** | | | | **Área: Secretaría Particular** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretario Particular** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Secretarias y Asistente Administrativo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar al Secretario General en las actividades encomendadas a la Secretaría General. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar y dar seguimiento a la correspondencia del Secretario General. | | | | | |
| 2 | Acordar con el Secretario General la agenda. | | | | | |
| 3 | Atender a Directores y funcionarios en relación a asuntos a tratar con el Secretario General. | | | | | |
| 4 | Autorizar y Supervisar la logística de la Reunión de H. Junta Directiva y el H. Consejo Universitario. | | | | | |
| 5 | Supervisar el personal a su cargo. | | | | | |
| 6 | Atender y asesorar a Usuarios de la Secretaria General. | | | | | |
| 7 | Controlar el Archivos del H. Junta Directiva y de H. Consejo Universitario. | | | | | |
| 8 | Preparar las Sesiones de la H. Junta Directiva y de la H. Consejo Universitario. | | | | | |
| 9 | Analizar y canalizar la correspondencia de Secretaría General. | | | | | |
| 10 | Apoyar al Secretario General, en la elaboración de las Actas y documentos emanados de las diferentes reuniones realizadas dentro de la Universidad. | | | | | |
| 11 | Llevar el libro de control de reuniones y acuerdos emanados de las diferentes reuniones realizadas | | | | | |
| 12 | Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | |
| 13 | Y demás actividades encomendadas por el Secretario General. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios de Posgrado. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Tres años en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Administración | | | | | | |
| 2 | Habilidades directivas | | | | | | |
| 3 | Análisis y solución de problemas | | | | | | |
| 4 | Lectura y redacción | | | | | | |
| 5 | Atención al público | | | | | | |
| 6 | Manejo de software y equipo de computo | | | | | | |
| 7 | Manejo de archivo | | | | | | |
| 8 | Capacidad de planeación | | | | | | |
| 9 | Flexibilidad y adaptación a situaciones | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | ECM0054 Manejo de Office. | | 4 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directores de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Sindicatos de la Universidad | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Sociedad y sus diferentes sectores | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno | | | | |

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

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| M.A.P. Gabriel Guerrero Carvajal |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 02 | 03 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSUCCI5.3,A** | |
| **Secretaria** | | | **Fecha: 02/03/2020** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Secretaría General** | | | | **Área: Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **2** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario Particular. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar trabajos administrativos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Atender al público. | | | | | |
| 2 | Atender vía telefónica. | | | | | |
| 3 | Elaborar y recibir oficios. | | | | | |
| 4 | Manejar el archivo. | | | | | |
| 5 | Digitalizar documentos recibidos para archivo. | | | | | |
| 6 | Agendar citas. | | | | | |
| 7 | Recibir documentos oficiales para trámite de firma del Secretario General. | | | | | |
| 8 | Comprobar viáticos del Secretario General. | | | | | |
| 9 | Checar los correos del Secretario General. | | | | | |
| 10 | Subir información a plataforma de transparencia. | | | | | |
| 11 | Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | |
| 12 | Apoyar en la logística de la H. Junta Directiva y del H. Consejo Universitario. | | | | | |
| 13 | Elaborar los acuerdos de la H. Junta Directiva y del H. Consejo Universitario. | | | | | |
| 14 | Elaborar la minuta de la H. Junta Directiva y del H. Consejo Universitario. | | | | | |
| 15 | Elaborar las actas de la H. Junta Directiva y del H. Consejo Universitario. | | | | | |
| 16 | Elaborar la base de datos de los acuerdos de H. Junta directiva y de H. Consejo Universitario. | | | | | |
| 17 | Solicitar la encuadernación del libro de actas. | | | | | |
| 18 | Elaborar nombramientos del personal de la Universidad. | | | | | |
| 19 | Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera técnica o Licenciatura. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de computadora | | | | | | |
| 2 | Manejo de office | | | | | | |
| 3 | Taquigrafía | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Departamentos de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directores de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Sindicatos de la Universidad | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Sociedad y sus diferentes sectores. | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres órdenes de gobierno. | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A.P. Gabriel Guerrero Carvajal |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Verónica García Rivera  Matilde Correa Valles |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 02 | 03 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSUCCI5.3,A** | |
| **Asistente Administrativo** | | | **Fecha: 02/03/2020** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Secretaría General** | | | | **Área: Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Asistente Administrativo** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario Particular. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en las actividades de la Secretaría General. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Conducir la unidad vehicular asignada y trasladar al Secretario General. | | | | | |
| 2 | Entregar documentos oficiales emanados de la Secretaría General. | | | | | |
| 3 | Apoyar en la logística de las actividades de la Secretaría General. | | | | | |
| 4 | Dar buen uso al vehículo asignado a la Secretaría General. | | | | | |
| 5 | Vigilar el buen estado del vehículo asignado a la Secretaría General. | | | | | |
| 6 | Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato o Carrera Técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en actividades similares. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Experiencia en manejo | | | | | | |
| 2 | Conocimientos básicos de mecánica | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | | EC0149 Operación de vehículo oficial para transporte de personal. | | 2 | | EC0488 Entrega de correspondencia y envíos a domicilio. | | 3 | | EC0554 Trabajo en Equipo. | | **RELACIONES** | | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Departamentos de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Personal de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Sindicatos de la Universidad | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Sociedad civil y sus diferentes sectores | | | | |
| 2 | | Personal de dependencias de los tres órdenes de Gobierno | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| M.A.P. Gabriel Guerrero Carvajal |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Carlos Fernando Vera Nájera |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 02 | 03 | 2020 |

# **Directorio de la Secretaría General**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez | Secretario General | [secretariogeneral@ujed.mx](mailto:secretariogeneral@ujed.mx) | 618 827 12 55 | 2100 |
| M.A.P. Gabriel Guerrero Carvajal | Secretario Particular | [sp.sria.gral@ujed.mx](mailto:sp.sria.gral@ujed.mx) | 618 827 12 55 | 2101 |
| Verónica García Rivera | Secretaria | [vero.garcia@ujed.mx](mailto:vero.garcia@ujed.mx) | 618 827 12 55 | 2102 |
| Matilde Correa Valles | Secretaria | maty.correa@ujed.mx | 618 827 12 55 | 2101 |
| Carlos Fernando Vera Nájera | Asistente Administrativo | [carlos.vera@ujed.mx](mailto:carlos.vera@ujed.mx) | 618 827 12 55 | 2102 |