Manual de Procedimientos **Secretaría General**



**PROCEDIMIENTOS: Celebración de Sesión del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Secretaría General** | **Fecha de implantación: 08/09/2021** |
| **Puesto: Secretario General de la UJED** | **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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

M.A.P. Gabriel Guerrero Carvajal

Secretario Particular del Secretario General

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

[Contenido 3](#_Toc141625207)

[1.1 Propósito del Procedimiento. 4](#_Toc141625208)

[1.2 Alcance 4](#_Toc141625209)

[1.3 Referencia 4](#_Toc141625210)

[1.4 Definiciones y Abreviaciones 7](#_Toc141625212)

[1.5 Proceso 9](#_Toc141625213)

[1.5.1 “Celebración de Sesiones del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva” 9](#_Toc141625214)

[1.5.1.1 Responsabilidades 9](#_Toc141625215)

[1.5.1.2 Políticas y Lineamientos 9](#_Toc141625216)

[1.5.1.3 Descripción de Actividades 15](#_Toc141625217)

[1.5.1.4 Diagrama de flujo 25](#_Toc141625218)

[1.5.1.5 Formatos 26](#_Toc141625219)

[1.5.1.5.1 R-GI-SG-CSCU-CSJD03,A “Tramitación de Información del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva” 26](#_Toc141625220)

[1.5.1.5.2 R-GI-SG-CSCU-CSJD03,B “Recibo de Convocatoria” 27](#_Toc141625221)

[1.5.1.6 Diagrama de Proceso 28](#_Toc141625222)

# Propósito del Procedimiento.

El presente instrumento administrativo tiene como objetivo primordial, el servir como medio de apoyo y consulta para que el personal de la Secretaría General pueda realizar de forma adecuada, eficiente y eficaz las tareas, actividades y funciones que por la naturaleza del área se realicen en el proceso de Celebración de Sesión del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva.

# Alcance

El proceso de Celebración de Sesión del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva.

# Referencia

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

# Definiciones y Abreviaciones

* + 1. **Definiciones**

**Acta:** Es el documento que deja constancia de todo lo sucedido, tratado y aprobado en determinada reunión del H. Consejo Universitario y de la H. Junta Directiva.

**Acuerdo:** Es el mandato con el cual se ejecutan las decisiones consensuadas entre todos los integrantes presentes en la sesión del H. Consejo Universitario y de la H. Junta Directiva.

**Atribuciones:** Son las facultades de que goza el H. Consejo Universitario y la H. Junta Directiva por disposición de la Ley Orgánica.

**Comisión Electoral Universitaria:** Es una comisión permanentede la H. Junta Directiva que tiene como fines organizar, administrar, controlar y vigilar el desarrollo de los procesos de elección del Rector y de Directores de las Unidades Académicas de la Universidad, con apego al Reglamento General de Elecciones de la Universidad.

**Comisiones de la H. Junta Directiva:** Son órganos deliberativos especializados que tienen como objetivo realizar el trabajo particular relacionado con temas: de Hacienda, de Honor y Justicia, de Planeación, de Planes y Programas de Estudio, de Evaluación Institucional y de Normatividad. Pueden ser Permanentes o Especiales.

**H. Consejo Universitario:** Es el máximo Órgano de Gobierno encargado del cumplimiento y realización de los fines y objetivos establecidos de acuerdo a la Ley Orgánica.

**H. Junta Directiva:** Es el órgano de Gobierno que aprueba las normas y disposiciones académicas o administrativas, que regulan el quehacer de la Universidad en sus tres funciones sustantivas: Docencia, Investigación y Difusión de la Cultura.

**Ley Orgánica:** Es el máximo ordenamiento de la Universidad Juárez del Estado de Durango y contempla las disposiciones de aplicación general que regulan su actividad Institucional, se refiere a la Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

**Rectoría:** Es otro órgano en quien recae la representación Legal de la Universidad, Presidente del H. Consejo Universitario y de la H. Junta Directiva.

**Reglamento Interior de la H. Junta Directiva:** Disposiciones que norman y regulan la celebración y el desarrollo de las sesiones.

**Reglamento General de la Universidad:** Son las normas y reglas aprobadas, que regulan el funcionamiento interno de la Universidad.

* + 1. **Abreviaciones**

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviatura** | **Descripción** |
| CG | Contraloría General |
| CRP | Coordinación de Relaciones Públicas |
| DCS | Dirección de Comunicación Social |
| DDGRH | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos |
| DSE | Dirección de Servicios Escolares |
| SSGAD | Subsecretaría General Administrativa |
| STEUJED | Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Juárez del Estado de Durango |

# Proceso

# “Celebración de Sesiones del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva”

# Responsabilidades

1. Rectoría
2. Secretaría General
3. Subsecretaría General Administrativa
4. Coordinación de Relaciones Públicas
5. Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos
6. Dirección de Servicios Escolares
7. Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Juárez del Estado de Durango STEUJED
8. Director de Escuela, Facultad e Instituto/ Miembros Concejales
9. Dirección de Comunicación Social
10. Contraloría General

# Políticas y Lineamientos

1. La Secretaría General será la instancia responsable de recibir las solicitudes de asuntos a tratar, así como de preparar las sesiones del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva.
2. El Secretario General recibirá notificación vía sistema y en acuerdo con su Secretario Particular, revisarán y determinarán que la petición cumpla con los elementos necesarios para someterlo al H. Consejo Universitario y/o a la H. Junta Directiva.
3. Los asuntos que deberán presentarse a consideración ante el H. Consejo Universitario, deberán referirse a los siguientes:

Elección de Rector: Presentar propuesta de convocatoria aprobada por la H. Junta Directiva y Expediente de elección respectiva de la Comisión Electoral Universitaria.

Elección de Directores de Escuelas y Facultades: Dictamen de Comisión Electoral Universitaria, expediente de elección respectiva, informe de resultados de elección interna y terna de candidatos presentada por el Director de la Unidad Académica.

Informe anual de actividades que presente el Rector:

Las demás que deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento General y de los Reglamentos de la Universidad.

1. Los documentos que deberán presentarse para que un asunto sea puesto a consideración de la H. Junta Directiva, deberán acreditar cumplir entre otros:

Asuntos académicos (requiere el visto bueno de la Dirección de Servicios Escolares y/o Subsecretaría General Académica).

Asuntos reglamentarios (requiere el visto bueno del Abogado General).

Y en general dependiendo del asunto o tema a tratar según sea el caso, debe entregarse toda la documentación necesaria que acredite haber cumplido con los requisitos establecidos en la Normatividad Universitaria para el asunto en particular. Esto debido a que para su consideración en la sesión de la H. Junta Directiva, se requiere el contar con el visto bueno de otras Unidades Responsables.

1. En caso de no haber sido entregada la documentación completa como lo estable la normatividad, se le notificará al solicitante con una justificación por escrito, para que proceda a subsanar los faltantes y pueda ser considerada su solicitud.

Una vez subsanada la petición por el interesado, se anexará a los demás puntos a considerar, caso contrario, no será tomada en cuenta hasta que se dé cumplimiento al requerimiento.

1. Al existir un número significativo de asuntos de importancia que justifiquen la reunión de la H. Junta Directiva, el Secretario Particular preparará la propuesta preliminar de la convocatoria y la turna al Secretario General para su valoración, para que éste a su vez lo haga del conocimiento del Rector.
2. Para que las Secretarias puedan recibir la Solicitud de Asuntos a tratar y documentación complementaria, ésta deberá contener firma y sello del titular de la Unidad Académica o área solicitante en hoja membretada.
3. La propuesta preliminar de la convocatoria para reuniones ordinarias, se deberá entregar por parte del Secretario Particular al Secretario General para ser consultada con el Rector; en el caso de las reuniones extraordinarias se ajustará a las necesidades de las mismas.
4. Cuando el Rector tenga interés personal en algún asunto que se deba atender, la sesión para tramitarlo y resolverlo será presidida por el Decano de la Universidad, quien tendrá el voto de calidad y la votación será secreta
5. Para llevar a cabo la logística del evento, la Subsecretaria General Administrativa, la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, la Dirección de Servicios Escolares, la Coordinación de Relaciones Públicas, la Dirección de Comunicación Social y el STEUJED, deberán dar prioridad de atención a las solicitudes de la Secretaría General para realizar la sesión del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva.
6. Para la celebración de la sesión del H. Consejo Universitario, en caso de que la sesión se realice de manera presencial, el Secretario Particular instruye al personal secretarial y Asistente Administrativo a fin de:

Preparar las convocatorias con la documentación requerida, a razón de:

2 copias a cada Escuela y Facultad (por conducto del Director se notifica a todos los Académicos Titulares)

1 copia para cada Director de Instituto.

1 copia para el Decano de la Universidad.

1 copia para el Presidente de la F.E.U.D. (por su conducto se notifica a cada Presidente de Sociedad de Alumnos de cada Unidad Académica, así como a cada alumno representante por cada 100 estudiantes por Unidad Académica) y

1 copia para el STEUJED.

1. Para la sesión de la H. Junta Directiva, el Secretario Particular instruye al personal secretarial y Asistente Administrativo a fin de:

a) Elaborar las copias de la convocatoria a razón de:

3 copias para cada Escuela y Facultad (por conducto del Director se notifica al representante de académicos y representante de alumnos),

1 copia para cada Director de Instituto.

1 copia para al Decano de la Universidad y

1 copia para el Presidente de la F.E.U.D.

b) Grabar en C.D. el siguiente contenido:

El Acta de la H. Junta Directiva celebrada en sesión anterior.

Copias simples de la solicitud y documentos que acreditan la petición.

Lo anterior a fin de que los miembros de la H. Junta Directiva, tengan conocimiento previo de los puntos señalados en la Convocatoria respectiva.

1. Para la sesión del H. Consejo Universitario, será obligación de cada Director publicar la convocatoria respectiva en su Unidad Académica e Institutos, para el debido conocimiento de los Académicos Titulares; así como entregar a los convocados la documentación proporcionada para el desahogo del orden del día.
2. Para la sesión de la H. Junta Directiva, será obligación de cada Director publicar la convocatoria respectiva en su Unidad Académica, duplicar la documentación entregada y hacerla llegar al representante de los académicos y al representante de los alumnos.
3. Se deberá notificar a los Integrantes del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva, con un tiempo de mínimo 72 horas de anticipación para las reuniones ordinarias y de 24 horas para las extraordinarias.
4. De manera obligatoria deberán estar notificados todos los señalados en el listado de la convocatoria: Rector, Secretario General, Académicos Titulares de la Universidad, Presidente de la Federación Estudiantil Universitaria de Durango, Presidente de la Sociedad de Alumnos de cada Unidad Académica, Alumnos representantes de cada cien estudiantes por cada Unidad Académica, Representante de los Integrantes del Consejo General del Sindicato de Trabajadores y Empleados Administrativos de la Universidad por cada Unidad Académica, Miembros/Concejales y Decano de la Universidad.
5. El quórum para que se constituya en sesión requerirá la presencia del cincuenta por ciento más uno, cuando menos, del total de sus miembros/concejales, salvo cuando por disposición de la Ley Orgánica y Reglamento interno se exija un quórum especial.
6. Las resoluciones de la sesión se tomarán por simple mayoría de votos, salvo cuando por disposición de la Ley Orgánica o del Reglamento Interno, se exijan votaciones especiales. Las votaciones serán económicas, a menos que en la propia sesión se resuelva, mediante votación económica y a propuesta de algún miembro/concejal, que sean nominales o secretas.
7. Se deberá elaborar el Acta con los acuerdos, inmediatamente después de terminar la sesión, para su validación y firma.
8. Una vez recibida la notificación de aprobación del acuerdo respectivo tratado en la sesión de la H. Junta Directiva, será responsabilidad del interesado ante la Secretaría General, acreditar el cumplimiento y la divulgación del mismo.
9. En caso de que las sesiones se realicen de manera virtual, se les hará llegar tanto la convocatoria como el link de acceso a través del correo institucional y todo lo que sustente a las mismas, se realizará de manera sistematizada.
10. En caso de que las sesiones se lleven a cabo de manera virtual, se solicitará el apoyo a la Dirección de Transformación Digital.

# Descripción de Actividades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Documento de Trabajo (clave)** |
| 1 | Secretario Particular y Secretarias | Las Secretarias reciben la documentación acusando de recibido, mismos que se registran en el “Sistema de Gestión de Documentos y/o Solicitudes”; se digitalizan y se guardan en la carpeta correspondiente de la celebración de sesión del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva. Posteriormente se turna de inmediato al Secretario Particular quien resguardará los documentos. |  |
| 2 | Secretario Particular | Recibe notificación vía sistema del documento y/o solicitud recibidos, la revisa y determina si las canaliza para autorización o no. |  |
| 3 | Rector,  Secretario General y Secretario Particular | Por Acuerdo del Rector, el Secretario General procede a elaborar una propuesta de convocatoria para la reunión del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva.  Una vez aprobados por el Rector los puntos propuestos en la convocatoria, instruye al Secretario General para que se elabore la convocatoria respectiva y se proceda en consecuencia.  El Secretario General instruye al Secretario Particular a fin de que organice la logística de Celebración de la sesión correspondiente. |  |
| 4 | Secretario Particular y SSGAD | En caso de que la sesión sea de manera presencial, se solicita la reservación del recinto denominado Auditorio Universitario y/o Aula Laureano Roncal ante la Subsecretaria General Administrativa señalando fecha y hora de realización. |  |
| 5 | Secretario Particular y DDGRH | Para la sesión del H. Consejo Universitario, se solicita la elaboración del listado de los Académicos Titulares ante la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, misma que se adjunta a la convocatoria respectiva, señalando orden del día, fecha y hora de realización. De igual manera, se instruye a dicha Dirección, para que establezca la logística de control de acceso a la sesión respectiva, en caso de que la sesión se realice de manera presencial, así como hacerles llegar el link en caso de que la sesión se lleve a cabo de forma virtual. |  |
| 6 | Secretario Particular y DSE | Para la sesión del H. Consejo Universitario, se solicita a la Dirección de Servicios Escolares el total de alumnos inscritos en cada Unidad Académica para determinar el número de alumnos designados como representantes de los mismos, para hacerles llegar su invitación. |  |
| 7 | Secretario Particular y STEUJED | Para la sesión del H. Consejo Universitario, se solicita al STEUJED la elaboración del listado de los Integrantes del Consejo General de Representantes del mismo, por cada Unidad Académica, para hacerles llegar su invitación. |  |
| 8 | Secretario Particular y  CRP | Para la sesión de la H. Junta Directiva, en caso de que se realice de manera presencial, se solicita el mobiliario y equipo de audio ante la Coordinación de Relaciones Públicas. |  |
| 9 | Secretarias | Para la sesión del **H. Consejo Universitario**, en caso de que se realice de manera presencial, se elabora un listado de recibido, dirigido al Presidente del H. Consejo Universitario, Directores de Escuelas, Facultades e Institutos, Decano, Académicos Titulares, Representantes de Trabajadores Administrativos, Representantes de Alumnos, Sociedad de Alumnos de Unidades Académicas y Presidente de la F.E.U.D., **R-GI-SG-CSCU-CSJD03,B**  (Punto 1.5.1.5.2) “Recibo de Convocatoria”  Para la sesión de la **H. Junta Directiva**, en caso de que se realice de manera presencial, se elaborará el listado de firmas dirigido a: Presidente de la H. Junta Directiva, Directores de Escuelas, Facultades e Institutos, Decano y Presidente de la F.E.U.D.,  **R-GI-SG-CSCU-CSJD03,B**  (Punto 1.5.1.5.2) “Recibo de Convocatoria” | **R-GI-SG-CSCU-CSJD03,B** |
| 10 | Secretarias | En caso de que la sesión se realice de manera presencial y una vez teniendo listas las convocatorias respectivas y demás información pertinente (incluye CD para H. Junta Directiva), se procede a preparar los sobres que contienen la documentación a analizar en la sesión del H. Consejo Universitario y de la H. Junta Directiva debidamente personalizados.  En caso contrario se prepara de manera electrónica. |  |
| 11 | Secretario Particular,  Asistente  Administrativo y Secretarias | En caso de que la sesión se realice de manera presencial y una vez preparada toda la documentación, el Secretario Particular instruye al Asistente Administrativo, para que proceda a notificar a los señalados en el listado de la convocatoria respectiva y en caso contrario instruye a las Secretarias de que los hagan llegar vía electrónica |  |
| 12 | Rector | El día de la sesión del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva, el Rector, quien funge como Presidente de los mismos, da inicio a los trabajos de conformidad con lo establecido en el orden del día. |  |
| 13 | Rector y Secretario General | El Rector instruye al Secretario General quien funge como Secretario del H. Consejo Universitario y de la H. Junta Directiva, proceda a verificar mediante el llamado a lista, si se cuenta con el quórum reglamentario y de lectura al orden del día.  De la presencia o ausencia de los miembros de la H. Junta Directiva, se llevará un informe de asistencia para constancia. Dichas constancias se agregarán al libro de Actas correspondientes, asentando también los ausentes (con escusa y sin escusa). |  |
| 14 | Rector | El Rector, quien funge como Presidente de los mismos, desahoga los temas señalados en la convocatoria correspondiente, misma que debe contener el orden del día de todos los pormenores de la sesión desde que inicia y hasta que se da la declaración de clausurados los trabajos. Para tal efecto, se graba el audio de cada sesión para cualquier utilidad posterior. |  |
| 15 | Rector | Los acuerdos del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva, se toman por el Rector por simple mayoría de votos, salvo que el reglamento interno exija votaciones especiales. |  |
| 16 | Secretario General | El Secretario del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva, somete a votación de los miembros concejales los puntos a tratar, mismos que contabiliza y determina aprobación, en contra o abstención, para definir su aprobación. |  |
| 17 | Rector | En caso de empate en las votaciones, el Rector tiene voto de calidad. |  |
| 18 | Secretario General,  Secretario Particular y Secretarias | Una vez clausurada la sesión, el Secretario Particular instruye al personal secretarial para que se elabore el Acta correspondiente que será revisada por el Secretario General en su calidad de Secretario del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva, misma que debe de aprobarse en la siguiente sesión a celebrarse. |  |
| 19 | Secretario  General, | Una vez elaborada y aprobada el Acta de la sesión del H. Consejo Universitario y/o de la sesión de la H. Junta Directiva celebrados, el Secretario General firma y da fe del Acta respectiva. |  |
| 20 | Secretario Particular y Secretarias | El Secretario Particular instruye al personal secretarial para elaborar los oficios de notificación para los interesados de los acuerdos aprobados.  Y en caso de haberse tratado de solicitud tramitada ante la H. Junta Directiva, los interesados al recibir su acuerdo deberán dar el seguimiento y difusión respectivo e informar el cumplimiento de los mismos a la Secretaría General. |  |
| 21 | DCS | La Dirección de Comunicación Social difunde los acuerdos relevantes a criterio de la presidencia. |  |
| 22 | Secretaria y  CG | De los acuerdos tomados se procede a publicarlos en la página web de Transparencia de la Universidad y Contraloría General supervisa y gestiona la publicación. |  |
| 23 | Secretarias | La Secretaría General recibe informe del cumplimiento de los acuerdos aprobados en la H. Junta Directiva por parte de los interesados, mismos que se registran en el “Sistema de Gestión de Documentos y/o Solicitudes”; en caso de no recibir dicho informe, éste se solicitará. |  |
| 24 | Secretarias | De todas las actividades mencionadas, se llevan sus respectivos archivos de control, los que serán:  Archivo del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva: Estarán conformados por libros debidamente empastados que contendrán toda la documentación original presentada, anexando toda la demás evidencia complementaria, que sustente a la misma. Estarán separados por año y existirá un duplicado para seguridad. De igual manera se llevará un Registro Digital de dicha información.  Archivo de peticiones: En este archivo se llevará un control pormenorizado y fechado, de todas y cada una de las solicitudes presentadas por interesados en conocer los acuerdos o determinaciones tomados por el H. Consejo Universitario y/o por la H. Junta Directiva, pudiendo tener estas dos variantes:   1. Peticiones de duplicados, certificaciones o constancias de acuerdos tomados anteriormente por estos órganos de gobierno, hayan o no sido promovidos por los solicitantes. (para entregar estos se requiere aprobación del Secretario General). 2. Solicitudes de Acuerdos de determinaciones tomadas en la sesión última celebrada y sea presentada por algún interesado directo. (Punto 1.5.1.5.1) **R-GI-SG-CSCU-CSJD03,A** “Tramitación de información del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva”.   Archivo de Pendientes: En este archivo se registrará toda aquella petición que se haya pretendido someter a consideración de la H. Junta Directiva, pero que, por falta de cumplimiento en la entrega de todos los elementos necesarios para deliberar, haya sido pospuesta su presentación o haya sido abandonada por su promovente.  Todo esto conforme a lo establecido por el proceso de Archivo Institucional.  Fin |  |

# Diagrama de flujo



# Formatos

# R-GI-SG-CSCU-CSJD03,A “Tramitación de Información del H. Consejo Universitario y/o de la H. Junta Directiva”



# R-GI-SG-CSCU-CSJD03,B “Recibo de Convocatoria”



**UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO SECRETARIA GENERAL**

**R-GI-SG-CSCU-CSJD03,B**

RECIBÍ CONVOCATORIA PARA SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO Y/O DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO, A CELEBRARSE EL DÍA…….

# Diagrama de Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CELEBRACIÓN DE SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO Y/O DE LA H. JUNTA DIRECTIVA** | | | |
| **¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo** | Equipo de cómputo y transporte,  Papelería,  Aplicación de Microsoft Office,  Visio y Internet | | |
| **¿Con quién?** | **Personal** | **Competencia** | |
| Rector/Decano | EC0507 Liderazgo para la autonomía de gestión en centros de trabajo educativo | |
| EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa | |
| EC0300 Autonomía e iniciativa personal en la ejecución de actividades en los centros de trabajo | |
| Secretario General | EC0507 Liderazgo para la autonomía de gestión en centros de trabajo educativo | |
| EC0372 Diseño del plan estratégico para una institución educativa | |
| EC0300 Autonomía e iniciativa personal en la ejecución de actividades en los centros de trabajo | |
| Miembros/Concejales |  | |
| Secretario Particular de SG | EC1148 Supervisión efectiva | |
| EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | |
| ECM0054 Manejo de Office | |
| EC0554 Trabajo en equipo | |
| Secretarias | EC0784 Atención al cliente vía telefónica | |
| EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | |
| EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración | |
| Asistente Administrativo | EC0149 Operación de Vehículo Oficial para transporte de personal | |
| EC0488 Entrega de correspondencia y envíos a domicilio | |
| EC0488 Trabajo en Equipo | |
| **Entrada** | Solicitudes recibidas para tratar ante el H. Consejo Universitario y/o H. Junta Directiva  Convocatoria para tratar asuntos relevantes de la Universidad.  Informe de cumplimiento de acuerdos | | |
| **Proveedor** | Rector, Concejales Directores, Concejales Académicos Titulares, Concejales representantes de Trabajadores Administrativos, Concejales representantes de Alumnos, Concejal Presidente de Alumnos, Decano.  Rector, Miembros Directores, Miembros Representantes de Académicos, Miembros Representantes de Alumnos, Decano, Miembro Presidente de Alumnos. | | |
| **Salida** | Actas y acuerdos tomados en el H. Consejo Universitario y/o H. Junta Directiva | | |
| **Cliente** | Alumnos de la UJED y Académicos Titulares de la UJED. | | |
| **¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)** | Manual de Procedimientos de Secretaría General  Ley Orgánica de la UJED Reglamento General de la UJED.  Reglamento Interno de la H. Junta Directiva. NMX-CC-9001-IMNC-2015 | | |
| **¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).** | **Indicador** | **Meta** | **Frecuencia** |
| Porcentaje de  reglamentos elaborados | 100% | Anual |
| Porcentaje de  reglamentos actualizados | 100% | Anual |
| Porcentaje de  reglamentos aprobados | 100% | Anual |
| Porcentaje de  reglamentos implementados y socializados | 100% | Anual |
| Porcentaje de objetivos cumplidos | 80% | Anual |
| Porcentaje de solicitudes aprobadas | 80% | Anual |
| Porcentaje de  sesiones definidas en la normatividad vigente | 100% | Anual |