**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Coordinación de Compras**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: C.P. María Soledad Vicente Paz** | **Fecha de implantación: 23/08/2022** |
| **Puesto: Coordinadora de Compras** | **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. María Soledad Vicenta Paz

Coordinadora Compras

Colaboradores en la elaboración del documento:

Dra. Lourdes Elena Hernández Carrillo, M.G.P. Sergio Iván López Domínguez, 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](#_Toc97213789)

[**Misión de la UJED** 4](#_Toc97213790)

[**Visión de la UJED al 2024** 5](#_Toc97213791)

[**Valores Institucionales** 5](#_Toc97213792)

[**Objetivos Generales de la UJED** 5](#_Toc97213793)

[**Antecedentes de la UJED** 7](#_Toc97213794)

[**Misión de la Coordinación de Compras** 9](#_Toc97213795)

[**Visión de la Coordinación de Compras al 2024** 10](#_Toc97213796)

[**Objetivo General de la Coordinación de Compras** 10](#_Toc97213797)

[**Objetivos Específicos de la Coordinación de Compras** 10](#_Toc97213798)

[**Antecedentes de la Coordinación de Compras** 11](#_Toc97213800)

[**Marco Jurídico de la UJED** 12](#_Toc97213801)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 15](#_Toc97213802)

[**Estructura Orgánica de la Coordinación de Compras** 16](#_Toc97213803)

[**Descripción de Puestos de la Coordinación de Compras** 17](#_Toc97213804)

[Coordinador de Compras 17](#_Toc97213805)

[Secretaría 20](#_Toc97213806)

[Auxiliar Administrativo 23](#_Toc97213807)

[Responsable de Proyectos Extraordinarios 25](#_Toc97213808)

[Responsable de Licitaciones 27](#_Toc97213809)

[Responsable de Proyectos Federales 29](#_Toc97213810)

[Almacenista de Proyectos Federales 32](#_Toc97213811)

[Responsable de Gasto Ordinario 34](#_Toc97213812)

[Responsable de Investigación de Mercado 36](#_Toc97213813)

[Responsable de Gestión del Pago Gasto Ordinario. 38](#_Toc97213814)

[Auxiliar de Gestión de Pago del Gasto Ordinario 41](#_Toc97213815)

[Responsable de Almacén General. 43](#_Toc97213816)

[Auxiliar de Almacén General 45](#_Toc97213817)

# **Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como propósito una visión en conjunto de la **Coordinación de Compras**. Este documento es de información y consulta en todas las áreas que conforman el Manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la integran. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la componen, evitar la duplicidad de tareas, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus actividades.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: la estructura orgánica, antecedentes, objetivos, 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 Coordinación de Compras**

Somos una coordinación, con un competente equipo de trabajo que realiza los procesos de adquisiciones de bienes, gestión de pago y almacenamiento, para las escuelas y facultades que conforman la Universidad Juárez del Estado de Durango. Garantizando una oportuna planificación, asegurando las mejores condiciones económicas y de calidad, con apego estricto al marco legal vigente en forma eficiente y eficaz.

# **Visión de la Coordinación de Compras al 2024**

Ser líder en la gestión de procesos de compra para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, fortaleciendo los controles en los procesos, en apego a los valores, principios de legalidad, economía, transparencia, integridad y compromiso.

**Objetivo General de la Coordinación de Compras**

1. Garantizar que los procesos de compra se realicen mediante la responsabilidad compartida de los agentes involucrados, para dar cumplimiento a las solicitudes de los requerimientos y necesidades.

# **Objetivos Específicos de la Coordinación de Compras**

1. Llevar a cabo la planeación, ejecución y evaluación de todas las actividades del departamento para dar cumplimiento de las disposiciones de la Subsecretaría General Administrativa en apoyo a los objetivos generales de la Institución.
2. Realizar trámites de adquisiciones, pagos y almacenamiento de los bienes y servicios requeridos por la UJED, dando cumplimiento a la mejor opción de calidad, respuesta, comunicación y plazo de crédito requerido en el proceso.
3. Mantener una constante y efectiva comunicación con los agentes involucrados en el proceso de compras con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.
4. Brindar actualización y capacitación constante al personal del departamento con la finalidad de mantener un equipo de trabajo altamente competitivo en apoyo a la mejora continua y calidad total.

# **Antecedentes de la Coordinación de Compras**

En el año 1989 el Departamento de Compras estaba integrado por (3 personas) el Jefe del Departamento la C.P. GABRIELA CASTREJON TORRES, la secretaria y el encargado del Almacén General, en ese tiempo los registros de solicitud se realizaban a mano en libros florete y en máquina de escribir las órdenes de compra, vales al Almacén General, los trámites a Tesorería y las órdenes internas de servicio para trabajos de carpintería y trabajos de prótesis dental para los trabajadores administrativos. El departamento se encargaba de realizar la gestión de material para oficina, material de limpieza, reactivos y material de laboratorio, gastos por comprobar, restituciones de gastos, prestaciones para los sindicatos, pagos de facturas a proveedores, solicitudes de arreglos florales para los eventos de las Escuelas, Institutos y Facultades, comprobaciones de gastos de las URES a la Tesorería General, cotizaciones de artículos necesarios, material de protección y material de laboratorio.

En el año 1993 el cargo del jefe lo ocupó la C.P. ABI RIVERA LEOS, se continuó trabajando de forma manual y en poco tiempo se contó con equipo de cómputo para trabajar, se implementaron los formatos de requisiciones, ordenes de servicios y las ordenes de compras a todas las áreas, estando al frente el primer Director General de Administración el C.P. Esteban Pérez Canales.

Se implementando el Sistema Financiero SHAKE en el año 2001.

En el año 2002 se incrementó el personal para realizar con mayor eficiencia los trámites de pagos y proyectos extraordinarios. En 2006 empezó el Sistema de Calidad en la UJED y el Departamento de Compras fue una de las primeras áreas que obtuvo su certificación con la norma ISO 9001:2000.

También se realizaron las primeras licitaciones, estando al frente de la Dirección General de Administración el C.P. José Trinidad Ruíz León, sobre todo de las adquisiciones de equipo con recursos extraordinarios y primeras del FAM.

Se elaboraron los primeros contratos de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios de personal de confianza de la UJED y se llevaba el control quincenalmente

En 2010 asumió en cargo el C.P. FRANCISCO FELIX ROBLES ALVARADO que estructuro el departamento, creo el área de licitaciones, realizando la primera licitación de seguro de vida, se mejoraron los controles para la requisición de mercancías adquiridas con proyectos y se empezaron a manejar solicitudes por sistema.

En Enero de 2013 ocupa el cargo la ING. GABRIELA EDITH CONTRERAS SALINAS.

En 2015 la C.P. PATRICIA MAYELA RIVERA SANTILLÁN.

En 2017 el DR. JESÚS GUILLERMO SOTELO ASEF, integrando al departamento el área de Proyectos Especiales.

En 2018 C.P.C. JOSÉ LUIS CATARINO ALBA.

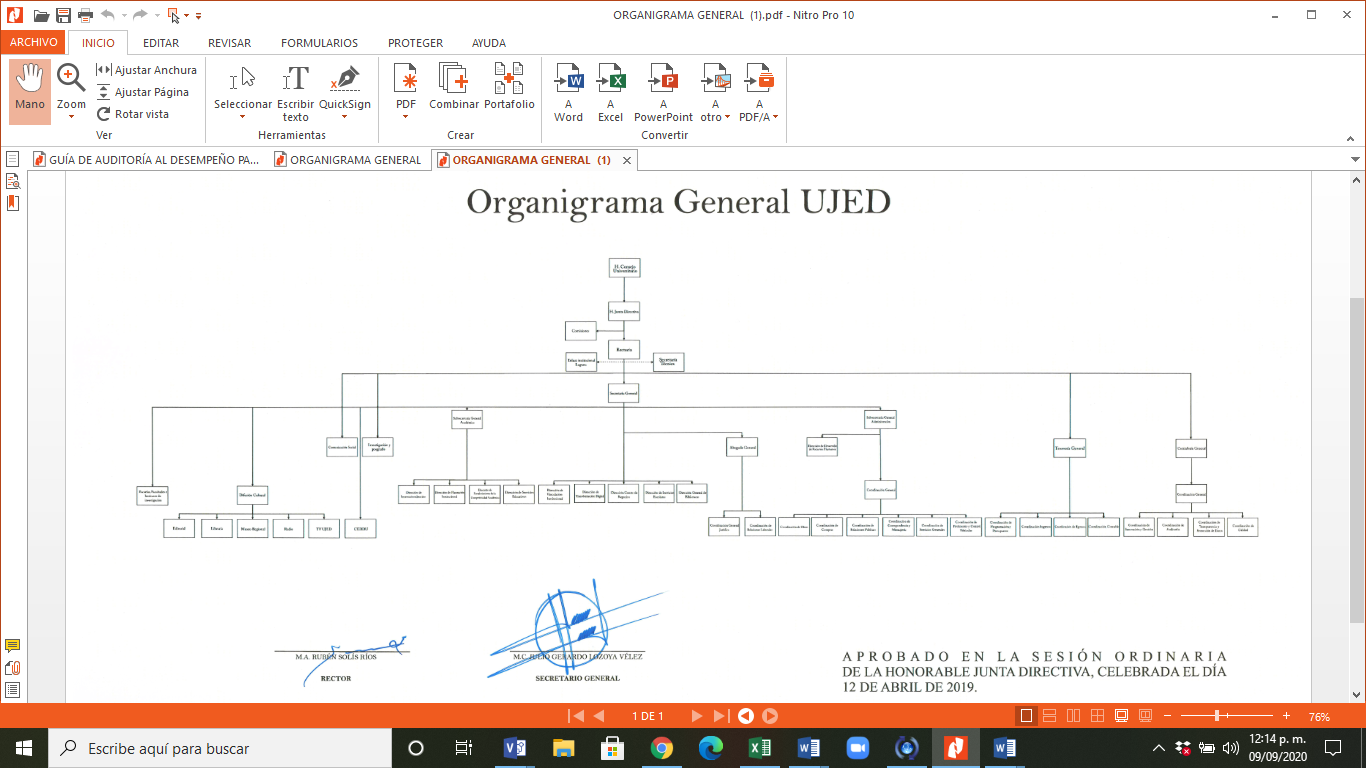
En diciembre 2018 la M.A.F. MARÍA LIZETT VALLES FREYRE.

En enero del año 2020 a la fecha lo ocupa la C.P. MARÍA SOLEDAD VICENTE PAZ y actualmente son 14 integrantes del Departamento.

**Marco Jurídico de la UJED**

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

**Estructura Orgánica de la UJED**



**Estructura Orgánica de la Coordinación de Compras**



# **Descripción de Puestos de la Coordinación de Compras**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Coordinador de Compras | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | | **Área: Coordinación** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de compras** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretario General Administrativo | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Proyectos Extraordinarios, Responsable de Licitaciones, Responsable de Proyectos Federales, Responsable de Gasto Ordinario, Responsable de Gestión de Pago del Gasto Ordinario, Auxiliar de Gestión de Pago, Responsable de Almacén General, Almacenista, Investigador de Mercado, Secretaria y Auxiliar Administrativo. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Es el responsable de coordinar la gestión de las compras por cualquier procedimiento y supervisar el trámite de pago autorizado por la Subsecretaría General Administrativa. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Coordinar la gestión de compra de las requisiciones de bienes, materiales y servicios que soliciten las Unidades Académicas y Administrativas, y que haya sido debidamente autorizada por la Subsecretaría General Administrativa. Conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y acorde con los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | |
| 2 | | Controlar las cantidades asignadas de bienes, materiales y servicios a las diferentes Dependencias, para ejercer el recurso correspondiente con base en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria destinado a la UJED. | | | | |
| 3 | | Implementar y difundir en coordinación con sus colaboradores las políticas de operación de la Coordinación para el logro de los objetivos de calidad, requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UJED. | | | | |
| 4 | | Gestionar las adquisiciones autorizadas de bienes, materiales o servicios a través de las diferentes opciones de compras (licitaciones, invitaciones, adjudicaciones directas). En apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. | | | | |
| 5 | | Coordinar la gestión de pago de: facturas, proveedores de contado, anticipo a proveedores, recibos de arrendamiento y honorarios profesionales, restituciones de gastos de las diferentes Unidades Responsables. Apoyos y prestaciones sindicales, apoyos a personas e instituciones, viáticos (hospedaje, alimentación, transporte, combustible, etc.), gastos por comprobar solicitados por distintas personas adscritas a la Universidad, restitución de fondos fijos, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | |
| 6 | | Gestionar las reservaciones de vuelos y hospedajes solicitados y autorizados. | | | | |
| 7 | | Colaborar en las actividades derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad de la UJED. | | | | |
| 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o carrera afín. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos de la normatividad fiscal. | | | | |
| 2 | | Habilidades de negociación. | | | | |
| 3 | | Conocimientos amplios de la regulación oficial de Adquisiciones. | | | | |
| 4 | | Habilidades directivas. | | | | |
| 5 | | Manejo de paquete office, Sistema Integral de Información Administrativa SIIA Web y Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 6 | | Conocimiento de contabilidad gubernamental y administración. | | | | |
| 7 | | Capacidad de trabajar bajo presión. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1134 Gestión de pago de adquisiciones, arrendamiento y servicios administración pública. | | 2 | EC068 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | 3 | EC0381 Liderar generacionalmente su área. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Subsecretario General Administrativo. | | | | | |
| 2 | Personal de la Coordinación de Compras. | | | | | |
| 3 | Funcionarios y Directivos de las Unidades Responsables. | | | | | |
| 4 | Trabajadores de la UJED. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Sindicatos. | | | | | |
| 2 | Proveedores. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Víctor Manuel Aguilar Barraza |  | C.P. María Soledad Vicente Paz |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Secretaría | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | | **Área: Secretarial** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaría** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Compras. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyo administrativo en el proceso de adquisiciones. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Orientar e informar al usuario acerca del proceso. | | | | |
| 2 | | Recibir, revisar y registrar las solicitudes de gastos por comprobar, viáticos, apoyos, restituciones de gastos, a nombre de empleados de las diferentes Unidades Responsables para su gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 3 | | Recibir, revisar y registrar recibos de arrendamiento y honorarios de las diferentes unidades responsables para su gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 4 | | Recibir, revisar y registrar los apoyos a la FEUD de la Cd. de Durango y Gómez Palacio, Dgo., apoyos a los alumnos y sociedades de alumnos de las diferentes unidades académicas para su gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 5 | | Recibir, revisar y registrar los apoyos y prestaciones por Contrato Colectivo de Trabajo a los diferentes sindicatos de la Cd. de Durango y Gómez Palacio, Dgo., para su gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 6 | | Recibir, revisar y registrar la nómina y vales de despensa del personal administrativo y alimentación para los infantes de la guardería del STEUJED, Dgo., para su gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 7 | | Recibir, revisar y registrar las facturas del servicio telefónico y servicio de energía eléctrica para su gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 8 | | Recibir, revisar y registrar las facturas del servicio de estacionamiento y gasolina de las Unidades Responsables para su gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 9 | | Recibir, revisar y registrar las facturas para gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 10 | | Entregar al Auxiliar Administrativo las órdenes de compra y oficios para que recabe las firmas de autorización para continuar con su gestión. | | | | |
| 11 | | Entregar al Auxiliar Administrativo los oficios ya autorizados para su trámite de pago para sacarles copia y entregarlas a la Tesorería General. | | | | |
| 12 | | Digitalizar y archivar los trámites de gestión de pago de gasto ordinario en su expediente correspondiente con base en la Ley General de Archivos. | | | | |
| 13 | | Realizar la reservación de hospedaje de las personas autorizadas por la UJED. | | | | |
| 14 | | Realizar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad de la UJED. | | | | |
| 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD**: Nivel medio técnico. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo un año en actividades secretariales. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Manejo de equipo de cómputo. | | | | |
| 2 | | Manejo de paquete office. | | | | |
| 3 | | Manejo del Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 4 | | Organización y Planificación | | | | |
| 5 | | Trabajar bajo presión. | | | | |
| 6 | | Actitud de servicio. | | | | |
| 7 | | Trato amable, responsable, discreto y honorable. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos digitales. | | 2 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | 3 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Personal de Coordinación de Compras. | | | | | |
| 2 | Unidades Responsables. | | | | | |
| 3 | Personal administrativo. | | | | | |
| 4 | Alumnos de la UJED. | | | | | |
| 5 | Tesorería General. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Público en General. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María Soledad Vicente Paz |  | C. Deyanira Avila Valdez |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Auxiliar Administrativo | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión:01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | | **Área: Secretarial** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar Administrativo.** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Compras. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Orientación al usuario y apoyo en el proceso administrativo de los trámites. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Orientar e informar al usuario respecto del proceso de adquisiciones. | | | | | |
| 2 | Recibir y registrar las solicitudes de bienes y/o servicios para ser turnadas a las diferentes áreas de la Coordinación. | | | | | |
| 3 | Recibir solicitudes para prótesis dental, lentes, canastillas y servicios funerarios autorizados, en cumplimiento a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 4 | Registrar de todas las solicitudes de hotel y boletos de avión autorizados. | | | | | |
| 5 | Recibir facturas y elaborar contra recibos. | | | | | |
| 6 | Entregar órdenes de compra a las Unidades Responsables para surtirlas. | | | | | |
| 7 | Entregar órdenes internas de servicios odontológicos al personal sindicalizado, en cumplimiento a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 8 | Archivar y digitalizar la documentación con base en la Ley General de Archivos. | | | | | |
| 9 | Recibir facturas de relaciones públicas y de la Coordinación de Correspondencia para dar continuidad de su gestión de pago. | | | | | |
| 10 | Entregar órdenes de lentes al personal sindicalizado, en cumplimiento a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 11 | Entregar documentos en la Tesorería General derivados del proceso de compras. | | | | | |
| 12 | Recabar firmas de toda la documentación de ingreso o salida de la Coordinación para la continuación de la gestión del pago. | | | | | |
| 13 | Realizar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad de la UJED. | | | | | |
| 14 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Nivel medio superior o equivalente. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Manejo de paquete office. | | | | | |
| 2 | Capacidad de trabajar bajo presión. | | | | | |
| 3 | Amable, responsable y honorable. | | | | | |
| 4 | Actitud de servicio. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos digitales. | | 2 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | 3 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | | Personal Administrativo. | | | | |
| 3 | | Unidades Responsables | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Proveedores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María Soledad Vicente Paz |  | Lucia Viridiana Chávez Bermúdez |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Responsable de Proyectos Extraordinarios | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | | **Área: Proyectos Extraordinarios** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Proyectos Extraordinarios.** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Compras. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Revisar y tramitar los oficios y solicitudes de recursos extraordinarios. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Apoyar en la validación del clasificador por objeto del gasto (COG) de los recursos extraordinarios. | | | | | |
| 2 | Asesorar a Unidades Responsables para trámites de nuevos proyectos. (Altas de presupuesto, solicitud del recurso, proceso para gestión de pago. | | | | | |
| 3 | Verificar que en los oficios se adjunte la papelería requerida según sea el trámite. | | | | | |
| 4 | Analizar y tramitar los oficios y solicitudes con facturas, recibos de honorarios, apoyos diversos y de gastos por comprobar de recursos extraordinarios. | | | | | |
| 5 | Solicitar presupuesto (altas de COG y/o transferencias entre COG) para tramitar oficios en casos necesarios. | | | | | |
| 6 | Verificar que en los oficios y solicitudes adjunten las características necesarias de bienes solicitados para su adquisición con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos. | | | | | |
| 7 | Recabar datos necesarios del proveedor para enviarlo a la Oficina de Abogado General para elaborar contrato de adquisición de bienes y servicios en los casos que por su monto lo requiera con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos. | | | | | |
| 8 | Apoyar y dar seguimiento de las solicitudes de pago y comprobación de recursos extraordinarios. | | | | | |
| 9 | Realizar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de Calidad dela UJED. | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o carrera afín. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años de experiencia profesional**.** | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento en contabilidad gubernamental y leyes fiscales aplicables. | | | | | |
| 2 | Conocimiento de la Ley General de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes y servicios. | | | | | |
| 3 | Conocimiento de la legislación universitaria y reglas de operación de los diferentes fondos extraordinarios. | | | | | |
| 4 | Planificación y organización. | | | | | |
| 5 | Manejo de paquetes office. | | | | | |
| 6 | Manejo del Sistema Financiero SHAKE y del Sistema Integral de Administración SIIA Web | | | | | |
| 7 | Manejo del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la UJED | | | | | |
| 8 | Buen manejo de relaciones interpersonales. | | | | | |
| 9 | Manejar el trabajo bajo presión. | | | | | |
| 10 | Trato amable, responsable, discreto y honorable. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1134 Gestión de pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública. | | 2 | EC0374 Elaboración de pólizas contables. | | 3 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano basada en la cultura del buen trato. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Subsecretaría General Administrativa. | | | | |
| 2 | | Autoridades de las Unidades Responsables de la UJED. | | | | |
| 3 | | Personal de la Administración Central de la UJED (Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Abogado General y Coordinación de Obras). | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Proveedores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María Soledad Vicente Paz |  | C.P. Yessica Jannet López Tévar |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Responsable de Licitaciones | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | | **Área: Licitaciones** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Licitaciones** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Compras. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organización y realización del procesos de licitaciones. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Preparar la calendarización de las licitaciones, para su autorización atendiendo la solicitud hecha por la Coordinación, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos. | | | | | |
| 2 | Revisar y/o actualizar las bases de licitación., conforme a la autorización y sustentada por la legislación aplicable. | | | | | |
| 3 | Revisar las bases en conjunto con la Coordinación de Compras, y enviarlas a la Oficina del Abogado General para su validación. | | | | | |
| 4 | Revisar y/o actualizar los formatos (anexos) que se utilizaran en las bases de licitación, con base en la legislación aplicable. | | | | | |
| 5 | Elaborar documentación administrativa necesaria, para la realización de las licitaciones. | | | | | |
| 6 | Crear el procedimiento completo en la plataforma de compras gubernamentales COMPRANET. | | | | | |
| 7 | Dar respuesta, en conjunto con personal de la Coordinación de Compras a las preguntas realizadas por los participantes de todas las licitaciones según corresponda. | | | | | |
| 8 | Revisar los expedientes presentados por los licitantes para dar el fallo correspondiente. | | | | | |
| 9 | Elaborar y revisar con la Coordinación de Compras, las actas de las diferentes etapas de la licitación con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos. | | | | | |
| 10 | Subir la información que se desprende de este procedimiento (actas) a COMPRANET. | | | | | |
| 11 | Elaborar informes para la Contraloría General con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | | | |
| 12 | Recabar la información y subir a la plataforma nacional de transparencia, los formatos asignados a la Subsecretaría General Administrativa con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango. | | | | | |
| 13 | Realizar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de Calidad de la UJED. | | | | | |
| 14 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o carrera afín. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de contabilidad gubernamental. | | | | | |
| 2 | Manejo de paquete office y Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 3 | Capacidad para trabajar bajo presión. | | | | | |
| 4 | Planeación y organización. | | | | | |
| 5 | Trato amable, responsable, discreto, honorable. | | | | | |
| 6 | Conocimiento de la legislación aplicable. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1134 Gestión de pago de adquisiciones, arrendamiento y servicios para la administración. | | 2 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano basada en la cultura. | | 3 | EC0533 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | | Subsecretaria General Administrativa. | | | | |
| 3 | | Contraloría General. | | | | |
| 4 | | Tesorería General. | | | | |
| 5 | | Abogado General. | | | | |
| 6 | | Unidades Responsables. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Proveedores. | | | | |
| 2 | | Funcionarios de Dependencias Gubernamentales. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María Soledad Vicente Paz |  | Acéfalo |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Responsable de Proyectos Federales | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | | **Área: Proyectos Federales** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Proyectos Federales** | | | | | **2** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Compras | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Almacenista de Proyectos Federales. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Seguimiento y control del proceso de adquisiciones de bienes y materiales correspondientes a proyectos federales, previa evaluación y autorización. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Revisar y analizar las solicitudes de adquisición de bienes y materiales con proyectos federales en cumplimiento con las reglas de operación específicas. | | | | | |
| 2 | Mantener contacto con las dependencias solicitantes y con los proveedores para cotejar las características de los bienes y materiales que se van a adquirir. | | | | | |
| 3 | Realizar estudio de mercado de las solicitudes recibidas (contacto con proveedores, negociación, adjudicación), con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | | | |
| 4 | Recabar características de los bienes que se van a adquirir por medio de licitación. | | | | | |
| 5 | Contabilizar y procesar los trámites a través de Sistema Financiero SHAKE (requisiciones, órdenes de compra, facturas, restituciones, anticipos, etc.) de las adquisiciones de proyectos federales, con base en la Ley de Contabilidad Gubernamental. | | | | | |
| 6 | Rastrear los pagos hechos a los proveedores (cuando así lo soliciten). | | | | | |
| 7 | Colaborar con Tesorería General en la entrega de facturas para comprobar (siempre y cuando la compra la haya hecho la Coordinación de Compras) en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | |
| 8 | Informar a las dependencias y/o maestros el estatus de sus trámites cuando así lo soliciten. | | | | | |
| 9 | Gestionar reservaciones de hospedaje y transporte aéreo cuando lo soliciten las unidades responsables. | | | | | |
| 11 | Entregar informes de las adquisiciones efectuadas por proyectos federales, cuando lo solicite la Subsecretaria General Administrativa o la Coordinación de Compras. (fuente: Sistema Financiero SHAKE), actividad con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | | | |
| 12 | Gestionar los recursos financieros para el pago de proyectos federales en coordinación con Tesorería General para cumplir al presupuesto asignado. | | | | | |
| 13 | Mantener actualizado el padrón de proveedores y personas en el Sistema Integral de Información Administrativa SIIA Web. | | | | | |
| 14 | Dar de alta a proveedores en el Sistema Integral de Información Administrativa SIIA Web. | | | | | |
| 15 | Evaluar anualmente a los proveedores en base a los criterios de calidad y precio ofertados y darles a conocer sus resultados con base al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), de la UJED. | | | | | |
| 16 | Elaborar informes trimestrales del año en curso del registro y manejo de proveedores a la Coordinación de Transparencia en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública para ser publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia. | | | | | |
| 17 | Realizar enlace de archivo en trámite de la coordinación, actividades basadas en la Ley General de Archivos. | | | | | |
| 18 | Realizar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad de la UJED. | | | | | |
| 19 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o carrera afín. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto afín | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de contabilidad gubernamental. | | | | | |
| 2 | Conocimiento de la legislación aplicable. | | | | | |
| 3 | Manejo de paquete office e internet, del Sistema Integral de Información Administrativa SIIA Web y Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano basada en la cultura. | | 2 | EC1134 Gestión de pago de adquisiciones, arrendamiento y servicios para la administración. | | 3 | EC0156 Manejo básico de equipo de cómputo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | | Subsecretaria General Administrativa. | | | | |
| 3 | | Subsecretaria General Académica. | | | | |
| 4 | | Tesorería General. | | | | |
| 5 | | Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular. | | | | |
| 6 | | Contraloría General. | | | | |
| 7 | | Responsable de Proyectos de las diferentes Unidades Responsables. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Proveedores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María Soledad Vicente Paz |  | C.P. Fabiola Mireya Gómez Meza  Dra. Lourdes Elena Hernández Carrillo |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Almacenista de Proyectos Federales | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | | **Área: Proyectos Federales** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Almacenista de Proyectos Federales** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Proyectos Federales. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Recibir, revisar y resguardar los bienes adquiridos verificando que el proveedor cumpla con las condiciones de compra-venta establecidas y entregar los bienes adquiridos con recursos federales y de las compras de material de protección para los sindicatos. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Recibir y revisar los bienes y materiales adquiridos en el proceso de compras. | | | | | |
| 2 | Verificar en el Sistema Integral de Información Administrativa SIIA Web la solicitud de compra. | | | | | |
| 3 | Recibir, clasificar y entregar los materiales de protección a los sindicatos derivados de Contrato Colectivo de Trabajo. | | | | | |
| 4 | Elaborar paquetes de material de protección de los sindicatos en cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo. | | | | | |
| 5 | Clasificar y acomodar los bienes y materiales adquiridos en el Almacén. | | | | | |
| 6 | Avisar a Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular cuando hay bienes para inventariar. | | | | | |
| 7 | Avisar y entregar los bienes y materiales adquiridos a las Unidades Responsables. | | | | | |
| 8 | Realizar actividades derivadas del Sistema de Gestión de Calidad de la UJED. | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera en áreas Económico Administrativas o afines. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año de experiencia en puesto afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Manejo de paquete office e internet y Sistema Integral de Información Administrativa SIIA Web. | | | | | |
| 2 | Capacidad de trabajo bajo presión. | | | | | |
| 3 | Planeación y organización | | | | | |
| 4 | Trato amable, responsable, discreto y honorable. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano basada en la cultura del buen trato | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | | Unidades Responsables. | | | | |
| 3 | | Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular. | | | | |
| 4 | | Coordinación de Correspondencia y Mensajería. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 3 | | Proveedores. | | | | |
| 5 | | Mensajería externa a la UJED. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Fabiola Mireya Gómez Meza  Dra. Lourdes Elena Hernández Carrillo |  | M.G.P. Sergio Iván López Domínguez |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Responsable de Gasto Ordinario | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página:1-3** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | | **Área: Gasto Ordinario** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Gasto Ordinario.** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Compras. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Investigadores de Mercado. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Adquisición de artículos, bienes y servicios con recurso de gasto ordinario (Estatal, ingresos propios y federal). Análisis y resumen de materiales de protección del sindicato. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Recibir las solicitudes de bienes o artículos, así como, los oficios para compra de equipo que llegan de las Unidades Responsables (que tenga asignadas) y de la Subsecretaría General Administrativa. | | | | | |
| 2 | Cotizar apegado al estudio de mercado y con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | | | |
| 3 | Realizar los cuadros comparativos con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | | | |
| 4 | Entregar cuadros comparativos al Coordinador de Compras para su autorización. | | | | | |
| 5 | Solicitar a la Coordinación de Presupuesto de Tesorería General las altas, ampliaciones y transferencias de los Clasificadores por Objeto de Gasto (COGGS) para la creación de solicitudes y órdenes de compra. | | | | | |
| 6 | Procesar las solicitudes, requisiciones y órdenes de compra de los productos cotizados ya autorizados con Clasificadores por Objeto de Gasto (COGS). | | | | | |
| 7 | Analizar los oficios con los listados que envía la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de materiales de protección y demás prestaciones por Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) de los sindicatos (SPAUJED, STAUJED y STEUJED Durango y Gómez Palacio), a fin de concentrarlos y realizar las órdenes de compra correspondientes. | | | | | |
| 8 | Facturar trámites con orden de compra con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | | | |
| 9 | Recabar las necesidades de materiales de la propia Coordinación de Compras con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | | | |
| 10 | Procesar las órdenes internas de servicio dental y generar orden de compra para prestación de lentes del personal del STEUJED con base a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT). | | | | | |
| 12 | Realizar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de Calidad de la UJED. | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o carrera afín. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en áreas administrativas o contables. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de contabilidad gubernamental. | | | | | |
| 2 | Manejo de paquete office. | | | | | |
| 3 | Capacidad de trabajar bajo presión. | | | | | |
| 4 | Planeación y organización. | | | | | |
| 5 | Trato amable, responsable, discreto y honorable. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1134 Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Administración Pública | | 2 | EC0374 Elaboración de pólizas contables | | 3 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano basada en la cultura del buen trato | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal de Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | | Diferentes departamentos de la UJED. | | | | |
| 3 | | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Proveedores. | | | | |
| 2 | | Sindicatos. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María Soledad Vicente Paz |  | C.P. Edith Herrera González |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Investigador de Mercado | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | **Área: Gasto Ordinario** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Investigador de Mercado** | | | | **2** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Gasto Ordinario. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Cotizar los productos y servicios solicitados por las Unidades Responsables de la UJED y elaborar el cuadro comparativo, con la información con base a los parámetros económicos para la adquisición de bienes y servicios. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Recibir solicitudes de las necesidades de bienes, artículos o servicios, con el fin de buscar distintas opciones de presupuesto de lo requerido por las diversas Escuelas, Facultades, Departamentos de la UJED, académicos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y sindicatos. | | | | |
| 2 | Cotizar alineado al proceso de estudio de mercado con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | | |
| 3 | Elaborar los cuadros comparativos con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | | |
| 4 | Revisar y capturar las características de los diversos rubros a comprar de los distintos programas a gestionar. | | | | |
| 5 | Contactar a las Unidades Responsables en caso de dudas con respecto a la solicitud para cotejar las características de los bienes y/o servicios que se van a adquirir. | | | | |
| 6 | Realizar el trámite en el Sistema Financiero SHAKE de las compras de bienes y materiales cuando ya esté definido el proveedor. | | | | |
| 7 | Recabar la factura de las compras de bienes y materiales cuando es por proveedor contado (es decir, que no entregan factura por anticipado), para comprobar en Tesorería General. | | | | |
| 8 | Solicitar comprobante de pago a Tesorería General cuando sea necesario para enviárselo al proveedor para que entregue bienes y factura. | | | | |
| 9 | Colaborar en el seguimiento de entrega de los bienes y/o servicios adquiridos. | | | | |
| 10 | Realizar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de Calidad de la UJED | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera en el área Económico-Administrativa o carrera afín. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo un año en puesto similar. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Conocimientos de contabilidad gubernamental. | | | | |
| 2 | Manejo de paquete office y del Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 3 | Capacidad para trabajar bajo presión. | | | | |
| 4 | Planeación y organización. | | | | |
| 5 | Trato amable, responsable, discreto y honorable. | | | | |
| 6 | Elaboración de estudio de mercado. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1134 Contratación de adquisiciones, arrendamiento y servicios para la Administración Pública. | | 2 | EC0374 Elaboración de pólizas contables. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Personal de Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | |
| 3 | Dependencias Administrativas de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | Proveedores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Edith Herrera González |  | L.A. Nadia Patricia Aguilar del Real  M.A.P. Myrna Angélica González Hernández |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Responsable de Gestión de Pago Gasto Ordinario. | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 1** |
| **Página: 1/3** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | **Área: Gestión de Pago Gasto Ordinario** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Gestión de Pago Gasto Ordinario.** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Compras. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Gestión de Pago Gasto Ordinario. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Gestión de pago en el sistema financiero (SHAKE), de facturas y oficios de gastos ya erogados por todas las Unidades Responsables, Escuelas y Facultades de la UJED correspondiente al gasto ordinario (recurso federal, estatal e ingresos propios). | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Analizar las solicitudes recibidas para gestión de pago de la Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | Solicitar el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) y/o solicitud de presupuesto a la Coordinación de Presupuesto de la Tesorería General. | | | | |
| 3 | Afectar presupuestariamente cada solicitud en trámite. | | | | |
| 4 | Imprimir solicitud para recabar firmas y realizar el trámite correspondiente en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 5 | Codificar y procesar facturas sin orden de compra de la adquisición de artículos, bienes y servicios realizados directamente por las diferentes Unidades Responsables, Escuelas y Facultades de la UJED para gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | | |
| 6 | Codificar y procesar recibos de arrendamiento y honorarios profesionales para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 7 | Elaborar análisis de restituciones de gastos. | | | | |
| 8 | Codificar y procesar restituciones de gastos a empleados de las diferentes Unidades Responsables, Escuelas y Facultades de la UJED para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 9 | Codificar y procesar apoyos y prestaciones por Contrato Colectivo de Trabajo a los diferentes sindicatos de Durango y Gómez Palacio para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 10 | Codificar y procesar apoyos a la FEUD para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 11 | Codificar y procesar apoyos a los alumnos y sociedades de alumnos de las diferentes Escuelas y Facultades para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 12 | Codificar y procesar diferentes apoyos a personas e instituciones para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 13 | Codificar y procesar gastos por comprobar a nombre de empleados y a las diferentes Unidades Responsables, escuelas y facultades de la UJED para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 14 | Codificar y procesar viáticos (hospedaje, alimentación, transporte, combustible, casetas, etc.), a nombre de empleados de las diferentes Unidades Responsables, Escuelas y Facultades de la UJED para gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 15 | Codificar y procesar nómina, vales de despensa y alimentación de la guardería del STEUJED. | | | | |
| 16 | Procesar e imprimir listado de pagos pendientes para entrega a Tesorería General. | | | | |
| 17 | Realizar actividades propias del Sistema de Gestión de Calidad de la UJED. | | | | |
| 18 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador público o carrera afín. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en áreas administrativas y de contabilidad gubernamental. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Conocimiento de contabilidad gubernamental. | | | | |
| 2 | Manejo de paquete Office. | | | | |
| 3 | Manejo de Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 4 | Manejo de Sistema Integral de Información Administrativa SIIAWeb. | | | | |
| 5 | Capacidad de trabajar bajo presión. | | | | |
| 6 | Planeación y organización | | | | |
| 7 | Trato amable, responsable, discreto, honorable. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1134 Gestión de pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública. | | 2 | EC0374 Elaboración de pólizas contables. | | 3 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano basada en la cultura del buen trato. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Personal de Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | Dependencias de la UJED. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | Proveedores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María Soledad Vicente Paz |  | C.P. Hilda Janeth Soto Herrera |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Auxiliar de Gestión de Pago Gasto Ordinario | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | | **Área: Gestión de Pago Gasto Ordinario** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar de Gestión de Pago Gasto Ordinario** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Gestión de Pago Gasto Ordinario. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en gestión de pago en el sistema financiero (SHAKE), de facturas y oficios de gastos ya erogados por todas las Unidades Responsables de la UJED correspondientes al gasto ordinario (recurso federal, estatal e ingresos propios). | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Apoyar en el análisis de las solicitudes recibidas para gestión de pago del departamento de la Coordinación de Compras. | | | | | |
| 2 | Apoyar en la solicitud de Clasificador por Objeto del Gasto (COG) y/o solicitud de presupuesto a la Coordinación de Presupuesto de la Tesorería General. | | | | | |
| 3 | Apoyar en la afectación presupuestaria de cada solicitud en trámite. | | | | | |
| 4 | Apoyar en la impresión de solicitud para que se recaben firmas para realizar el trámite correspondiente en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 5 | Apoyar en la codificación y procesamiento de facturas sin orden de compra de la adquisición de artículos, bienes y servicios realizados directamente por las diferentes Unidades Responsables, Escuelas y Facultades de la UJED para gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 6 | Apoyar en la codificación y procesamiento de recibos de arrendamiento y honorarios profesionales para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 7 | Apoyar en la codificación y procesamiento de recibos de energía eléctrica y telefonía para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 8 | Apoyar en la elaboración de análisis de restitución de gastos. | | | | | |
| 9 | Apoyar en la codificación y procesamiento de restituciones de gastos a empleados de las diferentes Unidades Responsables, Escuelas y Facultades de la UJED para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 10 | Apoyar en la codificación y procesamiento de apoyos a la FEUD para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 11 | Apoyar en la codificación y procesamiento de diferentes apoyos a personas e instituciones para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 12 | Apoyar en la codificación y procesamiento de gastos por comprobar a nombre de empleados y a las diferentes Unidades Responsables, Escuelas y Facultades de la UJED para la gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 13 | Apoyar en la codificación y procesamiento de viáticos (hospedaje, alimentación, transporte, combustible, casetas, etc.), a nombre de empleados de las diferentes Unidades Responsables, Escuelas y Facultades de la UJED para gestión de pago en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 14 | Apoyar en el procesamiento e impresión del listado de pagos pendientes para entrega a Tesorería General. | | | | | |
| 15 | Realizar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de Calidad de la UJED. | | | | | |
| 16 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera en área Administrativa-Contable o afín. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: Mínimo 1 año en áreas administrativas y de contabilidad gubernamental. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de contabilidad gubernamental. | | | | | |
| 2 | Manejo de paquete office. | | | | | |
| 3 | Manejo del Sistema Financiero SHAKE. | | | | | |
| 4 | Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa SIIAWeb. | | | | | |
| 5 | Capacidad de trabajar bajo presión. | | | | | |
| 6 | Planeación y organización | | | | | |
| 7 | Trato amable, responsable, discreto, honorable. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1134 Gestión de pago de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la Administración Pública. | | 2 | EC0374 Elaboración de pólizas contables. | | 3 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano basada en la cultura del buen trato. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal de Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | | Personal de la Coordinación de Programación y Presupuestos. | | | | |
| 3 | | Dependencias de la UJED. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Proveedores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Hilda Janeth Soto Herrera |  | C. Karla Dehyanira Terán Ortiz |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Responsable de Almacén General | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | **Área: Almacén General** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Almacén General.** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Compras. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Almacén. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planeación, organización y supervisión de adquisiciones de insumos para el Almacén General, distribución de insumos y materiales a las diferentes Unidades Responsables. Elaboración de autorización y entrega de solicitud en el sistema SIIAWEB. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Supervisar la recepción, salvaguarda y entrega de artículos de Almacén General, autorizados previamente por el Subsecretario General Administrativo y Coordinador de Compras, para las Dependencias universitarias. | | | | |
| 2 | Registrar y autorizar las solicitudes de almacén en el Sistema Integral de Información Administrativa SIIA Web. | | | | |
| 3 | Planear, organizar, controlar y supervisar inventarios del Almacén General y captura en el Sistema Financiero SHAKE | | | | |
| 4 | Controlar existencias de artículos de Almacén General. | | | | |
| 5 | Elaborar la solicitud de bienes y artículos requeridos a la Coordinación de Compras para la elaboración de la orden de compra respectiva. | | | | |
| 6 | Enviar orden de compra a proveedores para su surtido. | | | | |
| 7 | Recibir, codificar y registrar la mercancía descrita en la orden de compra en el Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 8 | Realizar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de Calidad de la UJED. | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o carrera afín. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto similar. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Experiencia en inventarios. | | | | |
| 2 | Manejo de paquete office y del Sistema Financiero SHAKE. | | | | |
| 3 | Conocimiento de contabilidad gubernamental y administración. | | | | |
| 4 | Capacidad de trabajar bajo presión. | | | | |
| 5 | Trato amable, responsable, discreto, honrado. | | | | |
| 6 | Almacenamiento de mercancías en establecimiento. | | | | |
| 7 | Resolver problemas con efectividad. | | | | |
| 8 | Adaptación al cambio con resultados positivos. | | | | |
| 9 | Capacidad de análisis. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0089 Planificación del control de inventarios de productos. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Personal de Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | Dependencias de la UJED. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | Proveedores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María Soledad Vicente Paz |  | C.P. María de Lourdes Soto Herrera |  | 23 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC 5.3, A** |
| Auxiliar de Almacén General | | | **Fecha: 23/08/2022** |
| **Versión: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Coordinación de Compras** | | | | **Área: Almacén General** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar de Almacén General.** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Almacén General. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyo en la recepción, salvaguarda, conteo del inventario y distribución del material de oficina, de limpieza a las Unidades Responsables. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Recibir, y revisar el material de oficina y de limpieza adquirido | | | | | |
| 2 | Salvaguardar el material: acomodar, limpiar y revisar fechas de caducidad. | | | | | |
| 3 | Entregar material a las Unidades Responsables. | | | | | |
| 4 | Contar físicamente artículos existentes en el Almacén (inventario). | | | | | |
| 5 | Apoyar al Responsable del Almacén General en todo el proceso. | | | | | |
| 6 | Realizar actividades de mensajería. | | | | | |
| 7 | Realizar actividades que se requiera mantenimiento. | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Nivel Medio Superior. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Sexo masculino (indispensable), buenas condiciones de salud. | | | | | |
| 2 | Manejo de paquete office. | | | | | |
| 3 | Capacidad de trabajar bajo presión. | | | | | |
| 4 | Disponibilidad de horario. | | | | | |
| 5 | Actitud de servicio. | | | | | |
| 6 | Trato amable, responsable, discreto, honrado. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano basada en la cultura del buen trato. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Coordinación de Compras. | | | | |
| 2 | | Dependencias de la UJED. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Proveedores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María de Lourdes Soto Herrera |  | C. Emiliano Ramos Valenzuela |  | 23 | 03 | 2022 |

**Directorio de la Coordinación de Compras**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| C.P. María Soledad Vicente Paz | Coordinador de Compras | [mvicente@ujed.mx](mailto:mvicente@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3863 |
| C. Deyanira Hernández Muñoz | Secretaria | [claudia.hernandez@ujed.mx](mailto:claudia.hernandez@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3861 |
| C. Lucía Viridiana Chávez Bermúdez | Auxiliar Administrativo | [viridiana.chavez@ujed.mx](mailto:viridiana.chavez@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3866 |
| C.P. Yessica Jannet López Tévar | Responsable de Proyectos Extraordinarios | [jlopezt@ujed.mx](mailto:jlopezt@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3278 |
| C.P. Fabiola Mireya Gómez Meza | Responsable de Proyectos Federales | [fgomez@ujed.mx](mailto:fgomez@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3865 |
| Dra. Lourdes Elena Hernández Carrillo | Responsable de Proyectos Federales | [lourdes.hernandez@ujed.mx](mailto:lourdes.hernandez@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3860 |
| M.G.P. Sergio Iván López Domínguez | Almacenista de Proyectos Federales | [ivan.lopez@ujed.mx](mailto:ivan.lopez@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3860 |
| C.P. Edith Herrera González | Responsable de Gasto Ordinario | [edith.herrera@ujed.mx](mailto:edith.herrera@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3867 |
| L.A Nadia Patricia Aguilar del Real | Investigador de Mercado | [nadia.aguilar@ujed.mx](mailto:nadia.aguilar@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3864 |
| M.A.P. Myrna Angélica González Hernández | Investigador de Mercado | [mgonzalez@ujed.mx](mailto:mgonzalez@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3868 |
| C.P. Hilda Janeth Soto Herrera | Responsable de Gestión de Pago Gasto Ordinario | [janeth\_sohe@ujed.mx](mailto:janeth_sohe@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3864 |
| C. Karla Dehyanira Terán Ortiz | Auxiliar de Gestión de Pago Gasto Ordinario | [karla.teran@ujed.mx](mailto:karla.teran@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3864 |
| C.P. María de Lourdes Soto Herrera | Responsable de Almacén General | [lulu.soto@ujed.mx](mailto:lulu.soto@ujed.mx) | 618 827 12 46 | 3862 |
| C. Emiliano Ramos Valenzuela | Auxiliar de Almacén General | [somaroilime7@gmail.com](mailto:somaroilime7@gmail.com) | 618 827 12 46 | 3862 |