**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Coordinación de Obras**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Arq.** . **Óscar Arturo Díaz Madrid** | **Fecha de implantación: 25/08/2022** |
| **Puesto: Coordinador de Obras** | **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 |

Arq.Óscar Arturo Díaz Madrid

Coordinador de Obras

Colaboradores en la elaboración del documento:

Ing. Gustavo Adolfo Carrera Estrada, Ing. Elvia Vidalia Salas Santilllan, M.A Oscar Perez Guadiana, M.A. Abi Rivera Leos y L.T.S. Elizabeth Vargas López

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

**Contenido**

[**Introducción** 4](#_Toc124150930)

[**Misión de la UJED** 5](#_Toc124150931)

[**Visión de la UJED al año 2024** 5](#_Toc124150932)

[**Valores Institucionales** 5](#_Toc124150933)

[**Objetivos Generales de la UJED** 6](#_Toc124150934)

[Antecedentes de la UJED 7](#_Toc124150935)

[**Misión de la Coordinacón de Obras** 10](#_Toc124150936)

[**Objetivo General de la Coordinación de Obras** 11](#_Toc124150937)

[**Objetivos Específicos de la Coordinación de Obras** 11](#_Toc124150938)

[**Antecedentes de la Coordinación de Obras** 11](#_Toc124150939)

[**Marco Jurídico de la UJED** 13](#_Toc124150940)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 16](#_Toc124150941)

[Estructura Organica de la Coordinación de Obras 17](#_Toc124150942)

[Descripciones de Puestos de la Coordinación de Obras 18](#_Toc124150943)

[Coordinador de Obras 18](#_Toc124150944)

[Secretaría 21](#_Toc124150945)

[Auxiliar de Mantenimiento 23](#_Toc124150946)

[Jefe de Planeación 25](#_Toc124150947)

[Responsable de Archivo, SUCCI y Transparencia 27](#_Toc124150948)

[Jefe de Proyectos 29](#_Toc124150949)

[Responsable de Ingeniería Eléctrica 31](#_Toc124150950)

[Responsable de Infraestructura Física 33](#_Toc124150951)

[Jefe de Análisis de Costos y Presupuestos 35](#_Toc124150952)

[Responsable de Análisis de Costos y Presupuestos 37](#_Toc124150953)

[Auxiliar de Costos y Presupuestos 39](#_Toc124150954)

[Jefe de Supervisión 41](#_Toc124150955)

[Supervisor de Obra 44](#_Toc124150956)

[Jefe de Contabilidad 47](#_Toc124150957)

[Directorio de la Coordinación de Obras 49](#_Toc124150958)

**Introducción**

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

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

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

**Misión de la UJED**

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

**Visión de la UJED al año 2024**

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

**Valores Institucionales**

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

**Objetivos Generales de la UJED**

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

# Antecedentes de la UJED

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

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

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

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

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

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

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la 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 Coordinacón de Obras**

La Universidad Juárez del Estado de Durango, a través de la Coordinación de Obras, busca realizar una correcta planeación, organización y métodos para llevar a cabo obras de infraestructura educativa, bajo normas, leyes de obra pública y reglamentos, optimizando el recurso humano y económico, para así brindar un mejor servicio, a su vez con la colaboración de la diferentes áreas involucradas para tal fin.

**Visión de la Coordinación de Obras**

Para el año 2024 la Universidad Juárez del Estado de Durango, a través de la Coordinación de Obras, cuente con la Infraestructura suficiente y de calidad en beneficio y atención de la comunidad Universitaria en general.

**Objetivo General de la Coordinación de Obras**

Fortalecer la calidad en los servicios de la infraestructura educativa, vigilando el proceso de las obras a ejecutar, brindando una atención adecuada a las demandas de las Facultades y Escuelas.

**Objetivos Específicos de la Coordinación de Obras**

1. Formular estratégicamente los proyectos de infraestructura educativa con base al Plan de Desarrollo Institucional, basado en las necesidades de cada Escuela o Facultad.
2. Establecer adecuadamente la comunicación interna con la Administración Central de la UJED.
3. Realizar métodos para la transparencia y la eficiencia del recurso humano y económico en beneficio de la comunidad Universitaria.
4. Realizar la ejecución de las obras con estricto apego a la normatividad aplicable y a las especificaciones propias de cada proyecto.

**Antecedentes de la Coordinación de Obras**

En el año 1998, estando al frente de la Rectoria M.A. José Ramón Hernández Meraz, nace como una área derivada del programa de descetralizacón del (CAPFCE) Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas), donde de ser un organismo constructur de espacios educativos, pasa a ser una Entidad normativa donde se le otorga presupuesto a Gobiernos Estatales, Municipales y Institucines de Educación Superior, para ser ellas las que construyan sus propios espacios regulados bajo el Comité Administrador y donde la Universidad Jaurez del Estado de Durango se ve beneficiada y se ve la necesidad de crear la Coordinación de Obras, encomendándole la tarea al Arq. Héctor David Arreola Ornelas.

Al transcurso de los años la Coordinación de Obras pasa por la renovación y cambios administrativos, como el de Coordinador de Obras, asi como la Certificación de calidad en el servicio dentro de la norma ISO 9000: 2000, 2008 y la ISO 9001:2015, cabe mencionar quienes también participaron en esa transformación y al frente de estas tareas fueron: Arq. Miguel Alberto Ruvalcaba Martínez, de Diciembre 2010 a Diciembre de 2012, Arq. Laura Sirle Rojas Rodríguez, Diciembre 2012 hasta el 2014, Ing. Mario Gaeta Rodríguez de 2014 a 2019, dandole una nueva estructura a la Coordinación. Actualmente está al frente el Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid desde inicios del 2019.

A partir de 1999, la Coordinación de Obras adscrita a la Dirección General de Administración, ahora Subsecretaria General Administrativa, y derivado de la demanda de infraestructura, se realiza la contratación de personal con el perfil de Ingeniero y Arquitecto, para diseñar proyectos y ejecutar, ampliar sus funciones y ser la misma Coordinación la que construye los espacios educativos programados para la Universidad.

En los primero años de la Coordinacion de Obras administraba y realizaba la obra, posteriormente buscando la eficiencia de los recursos se comenzó a licitar la obra. Actualmente y derivado de las recomendaciones de la Federación, a través de un padrón de contratistas, se realizan las licitaciones y los contratos confome a la Ley de Obras Publicas del Estado de Durango, es la Coordinaciòn de Obras quien contrata, supervisa y realiza la planeación de los proyectos, en coordinación con la Rectoría.

Para poder accesar al recurso extraordinario, se participa en la elaboración del Proyecto de PIFI de Infraestructura, elaborado en conjunto con la Direccion de Planeación y Desarrollo Académico, ahora Subsecretaria General Académica, quienes son los encargados de la planificación de proyectos de la Universidad, donde se ha trabajado con varios recursos como: Recursos Propios, FONDEM, PAICE, PIFIDIR, PROEXOEES, Recuros Estatal, Recurso Federal Extraoridinario, Escuelas al Cien, Fondo Concursable, Fondo Peso por Peso y Fondo de Aportaciones Multiple.

Actualmente solo se trabaja con el recurso financiero Fondo de Aportaciones Múltiples para la Infraestructura Física, en el Ramo 33 como Gasto Federalizado.

Está Coordinación siempre ha sido auditada trimestralmente por la Federación , ya que es recurso federal y las Instituciones que auditan son: ASF (Auditoría Superior de la Federación) y EASE (Entidad de Auditoría Superior del Estado).

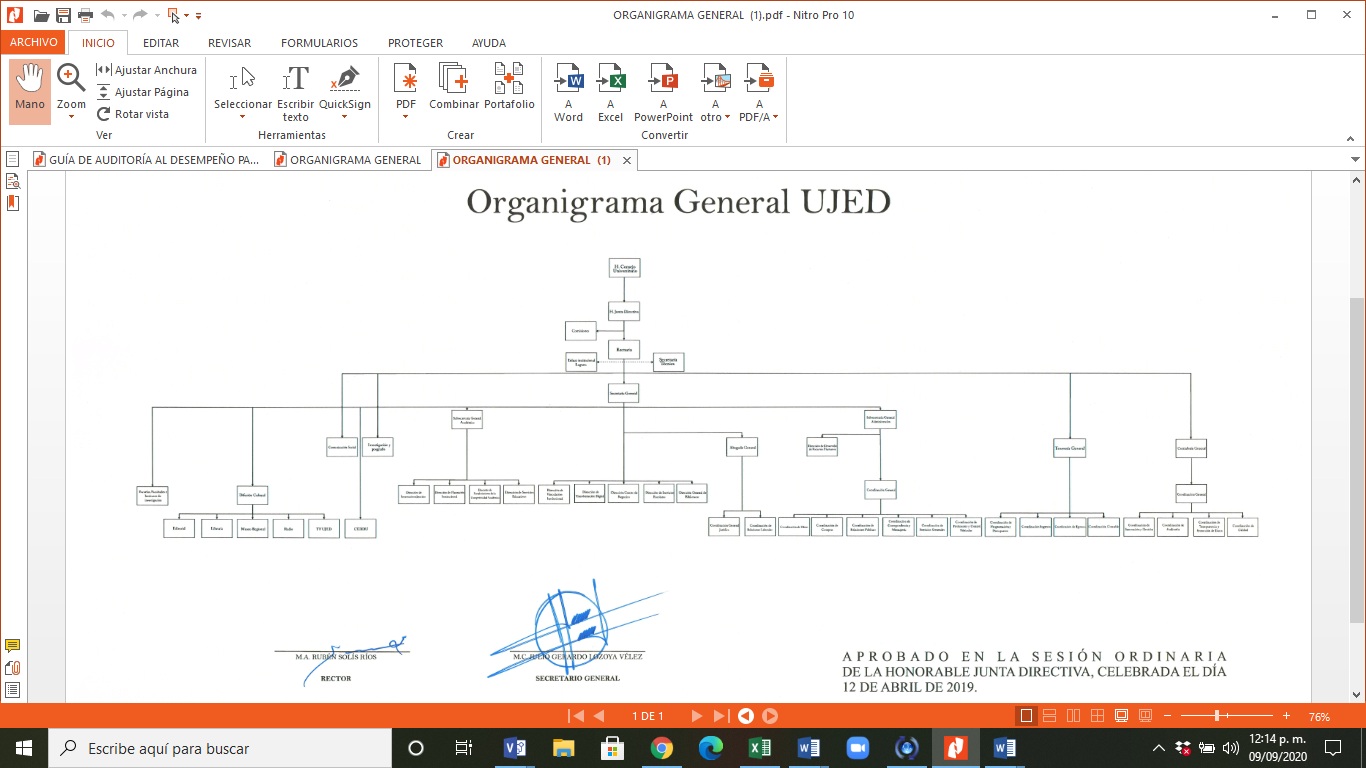
Gracias a los recursos, es que la Universidad, atraves de la Coordinación de Obras ha podido realizar y ha incrementado sus espacios de infraestructura física en las Escuelas, Facultades e Institutos, lo cual ha permitido prestar un mejor servicio y continuar con espacios que ofrezca a los estudiantes de seguridad y calidad.

**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 Organica de la Coordinación de Obras



# Descripciones de Puestos de la Coordinación de Obras

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Obras | | | **Fecha:25/08/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Coordinación de Obra** | | | | **Área:** Coordinación | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Obras** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretaría General Administrativa | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Todo el personal de la Coordinación de Obras y Contratistas de Obra. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar el buen funcionamiento del área que compete a la construcción de la infraestructura educativa de la UJED. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Tener una estrecha relación con Rectoría para atender las demandas de las diferentes Facultades, Escuelas, Institutos y Sociedades de Alumnos de la UJED. | | | | |
| 2 | | Comunicación constante con Directores y Secretarios de las Escuelas y Facultades para analizar a detalle las necesidades básicas de infraestructura. | | | | |
| 3 | | Supervisar y realizar proyectos arquitectónicos de obras nuevas y de adecuaciones o modificaciones en la planta física de la Institución. | | | | |
| 4 | | Contratar obras mediante concursos por convocatoria pública y por invitación, con aplicación de recursos federales, estatales y propios, de acuerdo a la normativa existente. | | | | |
| 5 | | Coordinar y verificar que se hagan los presupuestos y cotizaciones para tales proyectos. | | | | |
| 6 | | Presentar al comité de obras los proyectos, presupuestos y cotizaciones para su autorización. | | | | |
| 7 | | Planear, realizar, supervisar y entregar infraestructura para el FAM. | | | | |
| 8 | | Realizar y coordinar proyectos para algún otro proyecto alterno que se le pueda adjudicar a la UJED. | | | | |
| 9 | | Atender y coordinar los informes para las auditorias que se presenten.. | | | | |
| 10 | | Verificar los proyectos de construcción de las Facultades con recurso propios. | | | | |
| 11 | | Coordinarse y vincularse con las áreas involucradas como: Subsecretaria General Administrativa y Tesorería General, para autorización de estimaciones y pago a contratistas. | | | | |
| 12 | | Atender oficios y solicitudes referentes a las demandas de infraestructura de las Facultades y solicitudes de información de obras. | | | | |
| 13 | | Coordinar el Padrón de contratistas y contratos. | | | | |
| 14 | | Firmar contratos de obra y estimaciones. | | | | |
| 15 | | Mantener estrecha comunicación con la Subsecretaría General Administrativa sobre necesidades, pagos, obras e informes de obras. | | | | |
| 16 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría en Arquitectura o Ingeniero Civil | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 10 años de experiencia profesional en el ramo de la construcción, proyectos y coordinación de personal.. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Proyectos de inversión. | | | | | |
| 2 | | Diseño arquitectónico | | | | | |
| 3 | | Diseño de conjuntos arquitectónicos mixtos | | | | | |
| 4 | | Proyectos de oficinas y comercio | | | | | |
| 5 | | Diseño de interiores | | | | | |
| 6 | | Diseño de muebles | | | | | |
| 7 | | Urbanización | | | | | |
| 8 | | Proyectos verticales | | | | | |
| 9 | | Construcción y supervisión de obra | | | | | |
| 10 | | Obra Pública | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0822 Coordinación de la ejecución de la obra pública. | | 2 | EC0825 Supervisión de la ejecución de los trabajos de obra pública. | | 3 | EC0637 Evaluación de la calidad de la infraestructura física educativa. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |  |
| 1 | Rectoría | | | | | |
| 2 | Subsecretaría General Administrativa | | | | | |
| 3 | Mantenimiento | | | | | |
| 4 | Compras | | | | | |
| 5 | Tesorería General | | | | | |
| 6 | Contraloría General | | | | | |
| 7 | Secretaría Académica | | | | | |
| 8 | Directores de las Escuelas y Facultades de la UJED | | | | | |
| 9 | FEUD Y Sociedades de Alumnos de Escuelas y Facultades | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |  |
| 1 | Gobierno del Estado | | | | | |
| 2 | Secretaria de Obras Públicas del Estado | | | | | |
| 3 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativas del Estado de Durango | | | | | |
| 4 | Obras Públicas Municipales | | | | | |
| 5 | Desarrollo Urbano Municipal | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Victor Manuel Aguilar Barraza |  | Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Secretaría | | | **Fecha: 25/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Obras** | | | | **Área: Recepción.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Secretaría** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Obras. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Gestionar actividades administrativas y atender las necesidades de la Coordinación en general. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Recibir documentación interna para tramite, firma o archivo del personal de Coordinación de Obras. | | | | | | |
| 2 | Elaboración de oficios, tarjetas, memorándum. | | | | | | |
| 3 | Recibir documentos para recabar firmas ante la Subsecretaria General Administrativa, según lo solicitado por el Coordinador de Obras. | | | | | | |
| 4 | Recepción y control de documentos. | | | | | | |
| 5 | Control de agenda y recordatorio de actividades. | | | | | | |
| 6 | Atención al público en general. | | | | | | |
| 7 | Llevar a cabo tareas de recepción de llamadas, tomar mensajes y distribuir la correspondencia recibida. | | | | | | |
| 8 | Control eficiente de la información. | | | | | | |
| 9 | Revisar bandeja de entrada de correo electrónico para comentarle la información y realizar el trámite de acuerdo a la indicación del coordinado. | | | | | | |
| 10 | Organizar, escanear y archivar documentos tanto en físico como digitales, correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos. | | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Media superior o equivalente. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 6 meses**.** | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Planificación y gestión de tiempo. | | | | | | | |
| 2 | Procesar textos, utilizar hojas de cálculo y manejar bases de datos. | | | | | | | |
| 3 | Administración del tiempo y trabajo bajo presión. | | | | | | | |
| 4 | Iniciativa y flexibilidad. | | | | | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector Público. | | 3 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Coordinación de Obras | | | | | |
| 2 | | Personal Subsecretaria General Administrativa | | | | | |
| 3 | | Personal de la Contraloría General | | | | | |
| 4 | | Personal de Rectoría | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Público en general | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid |  | C. María José Villanueva Salas |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Auxiliar de Mantenimiento | | | **Fecha: 25/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinador de Obras** | | | | **Área: Mantenimiento** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Auxiliar de Mantenimiento** | | | | | **2** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Obras. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Participar en las actividades operativas cotidianas de la oficina encomendadas por el Coordinador de Obras. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Hacer levantamientos de superficies de terrenos o edificios, así como la nivelación del mismo. | | | | | | |
| 2 | Entregar documentos del proceso de obra a quien corresponda. | | | | | | |
| 3 | Dar apoyo en organización de eventos. | | | | | | |
| 4 | Auxiliar en diferentes actividades según se solicite. | | | | | | |
| 5 | Participar en el diagnóstico de la problemática a revisar junto con el Coordinador de Obras y determinar su participación en la reparación de faltantes o detalles según sea el caso. | | | | | | |
| 6 | Apoyar al Jefe de Planeación con la destrucción de documentos de información del proceso de licitación. | | | | | | |
| 7 | Conducir la unidad vehicular asignada y trasladar al personal de Coordinación de Obras, según la obra en proceso o lugar de trabajo. | | | | | | |
| 8 | Apoyar en la logística de las actividades de la Coordinación de Obras. | | | | | | |
| 9 | Dar buen uso al vehículo asignado a la Coordinación de Obras. | | | | | | |
| 10 | Vigilar el buen estado del vehículo asignado a la Coordinación de Obras. | | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secundaria. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años **e**n el ámbito de la construcción en general. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Pintura en general | | | | | | | |
| 2 | Albañilería | | | | | | | |
| 3 | Mantenimiento a inmuebles | | | | | | | |
| 4 | Soldadura | | | | | | | |
| 5 | Calidad en el servicio | | | | | | | |
| 6 | Tolerancia hacia la presión | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal con Ki Wo Tsukau | | 2 | EC1238 Conducción de vehículo unitario tipo C | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Con todo el personal de la Coordinación de Obras | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | N/A, | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid |  | Roberto Díaz Torres  Gerardo Gutiérrez Mireles |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Jefe de Planeación | | | **Fecha: 25/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Obras** | | | | **Área: Planeación** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Jefe de Planeación** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Obras. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar la integración, estructuración y elaboración del proyecto FAM, supervisar el control documental de los expedientes técnicos de las obras, en cualquiera de sus etapas, agilizando el flujo y generación de información. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Supervisar la integración de los expedientes técnicos para elaboración del proyecto FAM, en cumplimiento a la normativa aplicable. | | | | | | |
| 2 | Analizar y elaborar la justificación de opinión para modalidad de contratación de obra ejecutada por la UJED, con base a la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango o Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con los mismos. | | | | | | |
| 3 | Preparar la documentación necesaria para contratación de obra por la UJED, ya sea por licitación pública, licitación por Invitación o Adjudicación directa, en cumplimiento a la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango o Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con los mismos. | | | | | | |
| 4 | Supervisar la Integración de expedientes unitarios de obras. | | | | | | |
| 5 | Dar seguimiento al ejercicio del gasto en obras del FAM, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 6 | Elaborar los informes mensuales para la Secretaría de Educación Pública en nivel superior, medio superior y al INIFED en cumplimiento a la Ley General de Educación. | | | | | | |
| 7 | Conciliar el ejercicio del gasto y avance de obras FAM para informes mensuales y trimestrales en cumplimiento a normativa aplicable. | | | | | | |
| 8 | Verificar la elaboración de las actas de entrega-recepción de obras. | | | | | | |
| 9 | Verificar la elaboración de las actas de finiquito de obras. | | | | | | |
| 10 | Atender las Auditorías Internas y Externas, dando seguimiento a las observaciones generadas. | | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en planeación, seguimiento, control y contratación de obra pública. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. | | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango. | | | | | | | |
| 3 | Conocimiento de las diversas Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación y Guías, que inciden en las obras de la UJED. | | | | | | | |
| 4 | Conocimiento de paquete Office de Microsoft. | | | | | | | |
| 5 | Facilidad de palabra y trabajo en equipo. | | | | | | | |
| 6 | Seguimiento de tareas y logro de objetivos. | | | | | | | |
| 7 | Habilidad de liderazgo. | | | | | | | |
| 8 | Planeación y organización. | | | | | | | |
| 9 | Calidad en el servicio. | | | | | | | |
| 10 | Tolerancia hacia la presión. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0822 Coordinación de la ejecución de la obra pública. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Con todo el personal de la Coordinación de Obras. | | | | | |
| 2 | | Funcionarios de Administración Central de la UJED. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Dependencias de los tres órdenes de gobierno que incidan en las obras de la UJED. | | | | | |
| 2 | | Contratistas. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid |  | Ing. Gustavo Adolfo Carrera Estrada |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable de Archivo, SUCCI y Transparencia | | | **Fecha: 25/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Obras** | | | | **Área: Planeación** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Archivo, SUCCI y Transparencia** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Planeación. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A**.** | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Definir, planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y evaluación con el fin de mantener el plan de mejora continua en el Sistema de Calidad, Control Interno, Archivo y Transparencia. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Recopilar la documentación para la conformación de expediente de obra. | | | | | | |
| 2 | Actualizar los expedientes de obra. | | | | | | |
| 3 | Recolectar, ordenar, clasificar la documentación para abrir el Expediente de obra de acuerdo al Número de contrato y nombre de la obra. | | | | | | |
| 4 | Integrar documentación e información solicitada para Auditorías Internas y Externas de obra. | | | | | | |
| 5 | Escanear la documentación y crear carpeta electrónica de cada una de las obras. | | | | | | |
| 6 | Compartir los expedientes en Google Drive al Jefe de Planeación. | | | | | | |
| 7 | Cerrar expedientes cuando la obra está concluida de forma física y documentalmente. | | | | | | |
| 8 | Realizar y dar seguimiento al control documental de Archivo de los Expedientes de Obra, en cumplimiento a la Ley General de Archivo, conforme al proceso de archivo proporcionado por la Coordinación Institucional de Archivo. | | | | | | |
| 9 | Gestionar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 (SGC). | | | | | | |
| 10 | Solicitar e integrar la información de las reuniones de Revisión por la Dirección del SGC. | | | | | | |
| 11 | Monitorear y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos. | | | | | | |
| 12 | Llevar a cabo el plan de mejora continua SGC. | | | | | | |
| 13 | Dar seguimiento a las No Conformidades derivadas de auditorías internas y externas de Calidad con los Responsables de los Procesos. | | | | | | |
| 14 | Dar cumplimiento trimestral a las obligaciones en materia de Transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, proporcionando la información al área de la Subsecretaría General Administrativa y atender solicitudes de información de la Coordinación de Transparencia. | | | | | | |
| 15 | Apoyar al Jefe de Planeación en el proceso de Licitación de Obra. | | | | | | |
| 16 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de la Norma en ISO 900, Sistemas de Calidad | | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de la Ley General de Archivos y Control Documental | | | | | | | |
| 3 | Conocimiento de la documentación para Auditorias | | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis | | | | | | | |
| 5 | Habilidad de redacción para los diferentes documentos | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivo en trámite. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del sistema institucional de archivos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Coordinación de Obras | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Subsecretaria General Administrativa | | | | | |
| 2 | | Contraloría General | | | | | |
| 3 | | Coordinación de Archivo General | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Ing. Gustavo Adolfo Carrera Estrada |  | Ing. Elvia Vidalia Salas Santillán |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Jefe de Proyectos | | | **Fecha:25/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Obras.** | | | | **Área: Proyectos.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Jefe de Proyectos** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Obras. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/P. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Elaboración de propuestas arquitectónicas y proyectos ejecutivos en 2D y 3D para la solución de necesidades en el aspecto de la infraestructura educativa de la UJED. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Recibir solicitudes de nuevas necesidades de espacios físicos. | | | | | | |
| 2 | Entrevistar a Interesados sobre sus necesidades para la recopilación de datos para la elaboración de proyecto. | | | | | | |
| 3 | Elaborar levantamiento arquitectónico del área a proyectar. | | | | | | |
| 4 | Elaborar anteproyectos arquitectónicos solicitados con un diseño funcional e innovador de espacios para las Escuelas, Facultades, Institutos y espacios Administrativos de la UJED. | | | | | | |
| 5 | Presentar Propuesta para VO.BO. del Interesado. | | | | | | |
| 6 | Elaborar proyectos ejecutivos para remodelación y/o construcción de espacios para las Escuelas, Facultades, Institutos y espacios Administrativos de la UJED. | | | | | | |
| 7 | Elaborar las perspectivas y modelos en 3D para propuestas y/o proyectos ejecutivos. | | | | | | |
| 8 | Actualizar planos de las áreas a proyectar de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas. | | | | | | |
| 9 | Elaborar presentaciones de proyectos de infraestructura solicitado. | | | | | | |
| 10 | Analizar y elaborar proyectos de inclusión solicitados para Escuelas, Facultades, Institutos y espacios Administrativos de la UJED. | | | | | | |
| 11 | Actualizar catálogos de materiales y sistemas constructivos para la implementación en los proyectos de forma física y digital. | | | | | | |
| 12 | Actualizar Reglamentos de Diseño y Construcción para la infraestructura educativa y general. | | | | | | |
| 13 | Actualizar proyecto concluido cuando se amerite. | | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad.. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Arquitectura | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en elaboración de proyectos arquitectónicos ejecutivos en 2D y 3D de infraestructura educativa, habitacional y comercial. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Manejo de AutoCAD 2D y 3D | | | | | | | |
| 2 | Manejo de Sketchup | | | | | | | |
| 3 | Manejo de Photoshop | | | | | | | |
| 4 | Conocimiento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango | | | | | | | |
| 5 | Conocimientos de diseño funcional y estético para la elaboración de propuestas arquitectónicas | | | | | | | |
| 6 | Conocimiento de las Normas Técnicas del INIFEED | | | | | | | |
| 7 | Conocimiento del Reglamento de Construcción para el municipio de Durango. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0559 Seguridad Física en instalaciones. | | 2 | EC0637 Evaluación de la calidad física educativa. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Coordinación de Obras de la UJED. | | | | | |
| 2 | | Personal de las diferentes áreas Administrativas. | | | | | |
| 3 | | Personal académico y administrativo de las Escuelas, Facultades e Institutos. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Dependencias de gobierno que inciden en las obras de la UJED (Municipal, Estatal y Federal). | | | | | |
| 2 | | Contratistas. | | | | | |
| 3 | | Proveedores. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid |  | Arq. Pavel Michelle Rodríguez Torrero |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Responsable de Ingeniería Eléctrica | | | **Fecha: 25/08/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página:1-2** | |
| **Unidad: Coordinación de Obras** | | | | **Área: Ingeniería Eléctrica** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Ingeniería Eléctrica** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Obras. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Elaboración de Proyectos Eléctricos y supervisión de obra. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Desarrollar el proyecto eléctrico detallado. | | | | |
| 2 | | Realizar cálculos específicos para selección de equipo e instalación. | | | | |
| 3 | | Garantizar y verificar el cumplimiento de las normas en materia eléctrica. | | | | |
| 4 | | Realizar catálogo de conceptos de instalación eléctrica. | | | | |
| 5 | | Realizar la cuantificación de números generadores de instalación eléctrica. | | | | |
| 6 | | Supervisar obra eléctrica. | | | | |
| 7 | | Apoyar en la aplicación del proyecto en la obra eléctrica. | | | | |
| 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ingeniería Eléctrica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de la Nom-001-sede-2012 de Instalaciones Eléctricas | | | | | |
| 2 | | AutoCAD | | | | | |
| 3 | | Deprored | | | | | |
| 4 | | Office | | | | | |
| 5 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| 6 | | En instalaciones eléctricas en media y baja tensión | | | | | |
| 7 | | Sistemas de bombeo sumergibles, electromecánica | | | | | |
| 8 | | Sistemas fotovoltaicos. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 2 | EC0818 Coordinación de la ejecución de la obra pública | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de la Coordinación de Obras | | | | | |
| 2 | Personal de la Contraloría General | | | | | |
| 3 | Personal de las diferentes escuelas, institutos y facultades de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Contratistas | | | | | |
| 2 | Supervisores y residentes | | | | | |
| 3 | Proveedores | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid |  | Ing. Mario Alberto Baidón Ibarra |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable de Infraestructura Física | | | **Fecha:25/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Obras.** | | | | **Área: Infraestructura Física.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Infraestructura Física** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Obras. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Actualización de la infraestructura física de la UJED (todas las instalaciones de las Escuelas, Facultades e Institutos e Edificios de la Administrativos Central). | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar un catálogo de bienes inmuebles en cumplimiento a la Ley Orgánica de la UJED, Plan de Desarrollo Institucional y Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 2 | Elaborar el oficio correspondiente para el director o encargado de la URE, para solicitar la realización del trabajo de campo y antecedentes de las instalaciones. | | | | | | |
| 3 | Realizar levantamiento físico de las Instalaciones de la UJED (Edificios, área de estacionamiento, área de circulaciones, canchas deportivas y áreas verdes). | | | | | | |
| 4 | Realizar actividades de escritorio (Actualizar planta de conjunto, cuantificar metros m2 construidos y de superficie, elaborar los formatos correspondientes y ubicación). | | | | | | |
| 5 | Elaborar oficio para solicitar información y verificar en la dependencia municipal correspondiente la clave catastral del inmueble. | | | | | | |
| 6 | Elaborar oficio correspondiente de la Administración Central para solicitar copia de las escrituras de las URES. | | | | | | |
| 7 | Integrar la información para elaborar la presentación final e imprimirlo para entregarlo a los interesados. | | | | | | |
| 8 | Dar mantenimiento para tener actualizada y vigente la infraestructura física de la UJED. | | | | | | |
| 9 | Controlar el acervo físico y digital de la infraestructura física. | | | | | | |
| 10 | Coordinar los trabajos tanto del catálogo físico y digital como del diseño para implementar a futuro un portal digital en donde se encuentre disponible el catálogo de bienes inmuebles 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 toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en arquitectura o Ingeniero civil. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | | |
| 2 | Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | | | |
| 3 | Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles. | | | | | | | |
| 4 | Plan de Desarrollo Institucional. | | | | | | | |
| 5 | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. | | | | | | | |
| 6 | Conocimiento de programas de dibujo asistido por computadora. | | | | | | | |
| 7 | Manejo de paquete de Office. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0637 Evaluación de la calidad física educativa. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Coordinación de Obras. | | | | | |
| 2 | | URES. | | | | | |
| 3 | | Funcionarios de Administración Central. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Dependencias Gubernamentales. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid |  | M. en Arq. Migali Esparza Aldaba |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Jefe de Análisis de Costos y Presupuestos | | | **Fecha: 25/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Obras** | | | | **Área: Costos y Presupuestos** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Jefe de Análisis de Costos y Presupuestos** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Obras | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable Analista de Costos y Presupuestos y Auxiliar de Costos y Presupuesto. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Validarlos presupuestos base con los cuales se contratará obra, así como supervisar los precios atípicos y ajuste de costos. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Verificar la generación de volúmenes con base en el **art.** 44-III de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** en lo sucesivo (L.P.P. y S.R.M). | | | | | | |
| 2 | Verificar que los precios de materiales y mano de obra se encuentren actualizados, con base al **art.** 21 de la **L.O.P. y S.R.M.** | | | | | | |
| 3 | Cotejar los costo horario de maquinaria y equipo. | | | | | | |
| 4 | Verificar que se encuentre integrado correctamente el análisis de factor de salario real con base en la UMA en cumplimiento a lo publicado por INEGI, a prestaciones del IMSS e INFONAVIT, para integrar el presupuesto. | | | | | | |
| 5 | Revisar los sobrecostos de los presupuestos. | | | | | | |
| 6 | Corroborar que estén integradas las tarjetas de precios unitarios con base a la LOP y SRM auxiliándose de un software de precios unitarios (OPUS). | | | | | | |
| 7 | Revisar y turnar los presupuestos para su autorización. | | | | | | |
| 8 | Revisar y turnar el presupuestos de los contratistas. | | | | | | |
| 9 | Revisar y turnar los presupuestos presentados por las Unidades Académicas. | | | | | | |
| 10 | Aprobar el catálogo de obra con base al **art.** 38 VIII | | | | | | |
| 11 | Verificar el ajuste de costos, con base en los índices de INEGI. | | | | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Arquitecto o Ingeniero Civil | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años en obra, 2 años en precios unitarios y 1 año en OPUS | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocer la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la Misma. | | | | | | | |
| 2 | Manejo de Software de Precios Unitarios (OPUS) | | | | | | | |
| 3 | Manejo de AUTOCAD | | | | | | | |
| 4 | Manejo de office | | | | | | | |
| 5 | Conocer el proceso de ajuste de costos | | | | | | | |
| 6 | Experiencia en supervisión de obra y procesos constructivos | | | | | | | |
| 7 | Experiencia en costos y presupuestos | | | | | | | |
| 8 | Conocimiento del Reglamento de Construcción del Estado de Dgo. | | | | | | | |
| 9 | Conocimiento del análisis de precios unitarios | | | | | | | |
| 10 | Conocimiento de licitación de obra publica | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0219 Análisis de precios unitarios | | 2 | EC1124 Operación del sofware de precios unitarios | | 3 | EC1148 Supervisión efectiva. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la Coordinación de Obras | | | | | |
| 2 | | Unidades Académicas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Contratistas | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid |  | Ing. Alejandro Álvarez Álvarez |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable de Análisis de Costos y Presupuestos | | | **Fecha: 25/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Obras** | | | | **Área: Costos y Presupuestos** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Análisis de Costos y Presupuestos** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Análisis de Costo y Presupuestos. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Integrar los presupuestos base con los cuales se contratará obra, así como revisar y autorizar precios atípicos y ajuste de costos. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Revisar la generación de volúmenes con base en el **art.** 44-III de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** en lo sucesivo (L.P.P. y S.R.M). | | | | | | |
| 2 | Cotizar los materiales vigentes para la integración de precios unitarios y mejora continua de la base de datos, con base al **art.** 21 de la **L.O.P. y S.R.M.** | | | | | | |
| 3 | Analizar los costo horario de maquinaria y equipo para integrar el presupuesto. | | | | | | |
| 4 | Integrar las cuadrillas de mano de obra, análisis de factor de salario real con base en la UMA en cumplimiento a lo publicado por INEGI, a prestaciones del IMSS e INFONAVIT, para integrar el presupuesto. | | | | | | |
| 5 | Analizar los costos indirectos, financiamiento y utilidad, para integrar el presupuesto. | | | | | | |
| 6 | Elaborar las tarjetas de precios unitarios, para integrar el presupuesto con base a la LOP y SRM auxiliándose de un software de precios unitarios (OPUS). | | | | | | |
| 7 | Integrar los presupuestos con base al **art.** 15 de la **L.O.P. y S.R.M.** | | | | | | |
| 8 | Revisar y validar las tarjetas de precios unitarios (atípicos) de las diferentes obras en proceso. | | | | | | |
| 9 | Revisar y validar el presupuestos de los contratistas. | | | | | | |
| 10 | Revisar y validar los presupuestos presentados por las Unidades Académicas. | | | | | | |
| 11 | Elaborar el catálogo de obra con base al **art.** 38 VIII | | | | | | |
| 12 | Revisar y validar el ajuste de costos, con base en los índices de INEGI. | | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Arquitecto o Ingeniero Civil | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años en obra, 2 años en precios unitarios y 1 año en OPUS | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocer la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la Misma. | | | | | | | |
| 2 | Manejo de Software de Precios Unitarios (OPUS) | | | | | | | |
| 3 | Manejo de AUTOCAD | | | | | | | |
| 4 | Manejo de office | | | | | | | |
| 5 | Conocer el proceso de ajuste de costos | | | | | | | |
| 6 | Experiencia en supervisión de obra y procesos constructivos | | | | | | | |
| 7 | Experiencia en costos y presupuestos | | | | | | | |
| 8 | Conocimiento del Reglamento de Construcción del Estado de Dgo. | | | | | | | |
| 9 | Conocimiento del análisis de precios unitarios | | | | | | | |
| 10 | Conocimiento de licitación de obra publica | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0219 Análisis de precios unitarios | | 2 | EC1124 Operación del sofware de precios unitarios | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la Coordinación de Obras | | | | | |
| 2 | | Unidades Académicas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Contratistas | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Ing. Alejandro Álvarez Álvarez |  | Arq. María Guadalupe Huerta Sarellano |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Auxiliar de Costos y Presupuestos | | | **Fecha: 25/08/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Obras** | | | | **Área: Análisis de Costos y Presupuestos** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Auxiliar de Costos y Presupuestos** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe deAnálisis de Costos y Presupuestos. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Generar volúmenes de obra y cotizar materiales en el mercado. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | generar volúmenes de obra de cada proyecto en particular con base en el **art.** 44-III de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** en lo sucesivo (L.O.P. y S.R.M). | | | | | | |
| 2 | Cotizar los materiales, viáticos y fletes cuando aplique vigentes para la integración de precios unitarios con base al **art.** 21 de la **L.O.P. y S.R.M.** | | | | | | |
| 3 | Elaborar base de datos de precios de materiales en Excel. | | | | | | |
| 4 | Verificar el precio de la mano de obra vigente en el mercado. | | | | | | |
| 5 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Arquitecto o Ingeniero Civil. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en obra. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocer la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la Misma. | | | | | | | |
| 2 | Manejo de AUTOCAD. | | | | | | | |
| 3 | Manejo de office. | | | | | | | |
| 4 | Experiencia en supervisión de obra y procesos constructivos. | | | | | | | |
| 5 | Conocimiento del Reglamento de Construcción del Estado de Durango. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | Office | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Áreas de la Coordinación de Obras | | | | | |
| 2 | | Unidades Académicas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Contratistas | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Ing. Alejandro Álvarez Álvarez |  | Arq. Rene Francisco Martínez Amaya |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefe de Supervisión | | | **Fecha: 25/08/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Coordinación de Obras.** | | | | **Área: Supervisión de Obras.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Supervisión** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Obras. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Supervisor de Obra. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Verificar la correcta supervisión de cada una de las obras asignadas con el fin de lograr una obra de calidad, cumpliendo en tiempo y forma, período de ejecución programado cuidando que se ejerza el presupuesto de forma responsable. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Planear y llevar a cabo un calendario de supervisión a las obras de su inicio hasta su terminación. | | | | |
| 2 | | Revisar la bitácora de obra de cada Supervisor. | | | | |
| 3 | | Confirmar el desarrollo de los trabajos en aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución. | | | | |
| 4 | | Recibir, validar y turna para su conocimiento y autorización al Coordinador de Obras los cambios arquitectónicos, estructurales etc. enviados por parte del Responsable de la URES, con apego a la Ley de Obra Pública vigente. | | | | |
| 5 | | Asegurar que previo al inicio de la obra su expediente de obra esté debidamente integrado (proyecto arquitectónico, ingeniería, especificaciones de materiales, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, y programas de ejecución). | | | | |
| 6 | | Elaborar calendario de supervisión de obra para constatar que los materiales, mano de obra y equipo sean de calidad. | | | | |
| 7 | | Revisar las estimaciones antes de su cobro, verificando que cuenten con los números generadores, fotografías, croquis y las notas de bitácora de obra firmadas. | | | | |
| 8 | | Revisar la documentación que de soporte a los dictámenes técnicos y turnarlos para su autorización al Coordinador de obras con base en la Ley de Obras Públicas vigente. | | | | |
| 9 | | Verificar el finiquito de los trabajos asignados al Supervisor para hacer la entrega de la misma. | | | | |
| 10 | | Verificar la correcta conclusión de los trabajos, vigilando que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación. Para la elaboración de Acta de Entrega-Recepción de obra. | | | | |
| 11 | | Verificar los datos asentados en bitácora de obra correspondan a la misma. | | | | |
| 12 | | Constatar que el contratista cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos, con apego a la Ley de Obra Pública vigente. . | | | | |
| 13 | | Revisar que las estimaciones cumplan con toda la documentación: números generadores, notas de bitácora debidamente firmadas por ambas partes, croquis, controles de calidad y pruebas de laboratorio (en casos necesarios), fotografías, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación, anexando sábana de estimaciones (control de las mismas por parte de la supervisión), para su pago. | | | | |
| 14 | | Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido. | | | | |
| 15 | | Elaborar actas de finiquito, así como actas de entrega recepción. | | | | |
| 16 | | Revisar los tiempos establecidos en cumplimiento al Calendario de Obra. | | | | |
| 17 | | Asegurar que los Supervisores de Obra tengan los elementos necesarios para la realización de su actividad por medio de reuniones semanales con el Coordinador de Obras. | | | | |
| 18 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 Años | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de paquetes office de Microsoft. | | | | | |
| 2 | | Manejo de AutoCAD. | | | | | |
| 3 | | Seguimiento de tareas y logro de objetivo. | | | | | |
| 4 | | Planeación y organización. | | | | | |
| 5 | | Conocimiento de diversas Reglas de Operación que inciden en las obras de la UJED. | | | | | |
| 6 | | Seguimiento al proceso y trámites de las obras. | | | | | |
| 7 | | Control, seguimiento y supervisión de obra, elaboración de números generadores, elaboración de catálogos de concepto. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0822 Coordinación de la ejecución de la obra pública. | | 2 | EC0825 Supervisión de la obra de los trabajos de obra pública. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de la propia Coordinación de Obras. | | | | | |
| 2 | Personal del Edificio Central, de la Contraloría General de la UJED así como de Escuelas, Facultades y diversos Departamentos de la Universidad. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de la Entidad Auditora Superior del Estado (EASE). | | | | | |
| 2 | Personal de la Auditoria Superior de la Federación (ASF). | | | | | |
| 3 | Contratistas. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid |  | Ing. Mario Antonio Niebla Ibarra |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Supervisor de Obra | | | **Fecha: 25/08/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Coordinación de Obras.** | | | | **Área: Supervisión de Obras.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Supervisor de Obra** | | | | | **2** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Obras. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Supervisar de manera específica las obras asignadas con el fin de lograr una obra de calidad, cumpliendo en tiempo y forma, período de ejecución programado cuidando que se ejerza el presupuesto de forma responsable. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos. | | | | |
| 2 | | Dar apertura a la bitácora de obra, por medio de ella emitir las instrucciones necesarias al contratista, así como recibir solicitudes por parte del mismo. | | | | |
| 3 | | Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución. | | | | |
| 4 | | Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de cambios arquitectónicos, estructurales etc. Por parte del responsable de la URES. | | | | |
| 5 | | Vigilar que previo al inicio de la obra, se cuente con proyectos arquitectónicos, ingeniería, especificaciones de materiales, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, y programas de ejecución. | | | | |
| 6 | | Revisar que los materiales, mano de obra y equipo sean de calidad. | | | | |
| 7 | | Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores, fotografías, croquis y las notas de bitácora de obra firmadas. | | | | |
| 8 | | Realizar dictámenes técnicos para justificar convenios modificatorios necesarios y solicitar el mismo en el área correspondiente. | | | | |
| 9 | | Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos. | | | | |
| 10 | | Verificar la correcta conclusión de los trabajos, vigilando que el área requiriente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación. | | | | |
| 11 | | Registrar en bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos, debidamente firmada por supervisión y residente de la obra. | | | | |
| 12 | | Vigilar que el contratista cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos. | | | | |
| 13 | | Revisar las estimaciones, para efecto de autorización, firmarlas comprobando que incluyan los siguientes documentos: números generadores, notas de bitácora debidamente firmadas por ambas partes, croquis, controles de calidad y pruebas de laboratorio (en casos necesarios), fotografías, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación, anexando sábana de estimaciones (control de las mismas por parte de la supervisión). | | | | |
| 14 | | Llevar el control de las cantidades de obra y de las faltantes de ejecutar (sábana de estimaciones). | | | | |
| 15 | | Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas del área correspondiente. | | | | |
| 16 | | Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido. | | | | |
| 17 | | Autorizar al contratista el colado de cualquier elemento estructural, con previa revisión de los armados y deberá anotarse en bitácora. | | | | |
| 18 | | Autorizar al contratista cambio de especificaciones, con previa autorización del Coordinador de Obras, asentándolo en bitácora. | | | | |
| 19 | | Solicitar al contratista ingrese al Departamento de Costos y Presupuestos los precios unitarios fuera de catálogo para su autorización. | | | | |
| 20 | | Elaborar actas de finiquito, así como actas de entrega recepción. | | | | |
| 21 | | Elaborar cronograma de las obras. | | | | |
| 22 | | Realizar levantamientos de áreas a proyectar. | | | | |
| 23 | | Realizar reportes de daños o solicitudes de trabajos en Escuelas, Facultades y Departamentos de la UJED. | | | | |
| 24 | | Elaborar números generadores y catálogos de conceptos de los proyectos para alimentar con información al Responsable de Costos y Presupuestos. | | | | |
| 25 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 Años. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de paquetería office de Microsoft. | | | | | |
| 2 | | Manejo de AutoCAD. | | | | | |
| 3 | | Seguimiento de tareas y logro de objetivo. | | | | | |
| 4 | | Planeación y organización. | | | | | |
| 5 | | Conocimiento de diversas Reglas de Operación que inciden en las obras de la UJED. | | | | | |
| 6 | | Seguimiento al proceso y trámites de las obras. | | | | | |
| 7 | | Control, seguimiento y supervisión de obra, elaboración de números generadores, elaboración de catálogos de concepto. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0825 Supervisión de la obra de los trabajos de obra pública. | | 2 | EC0553 Comunicación Efectiva. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de la propia Coordinación de Obras. | | | | | |
| 2 | Personal del Edificio Central, de la Contraloría General de la UJED así como de Escuelas, Facultades y diversos Departamentos de la Universidad. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de la Entidad Auditora Superior del Estado (EASE). | | | | | |
| 2 | Personal de la Auditoria Superior de la Federación (ASF). | | | | | |
| 3 | Contratistas. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Ing. Mario Antonio Niebla Ibarra |  | Ing. Isaac Ricardo Rodríguez Arroyo  Arq. Luis Fernando Rangel Torres |  | 25 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefe de Contabilidad | | | **Fecha: 25/08/2022** | |
| **Edición: 2** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Coordinación de Obras.** | | | | **Área: Contabilidad.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Contabilidad** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Obras. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL: Solicitar que se cargue el presupuesto autorizado o asignado referente a infraestructura para el trámite de pagos a contratistas y/o proveedores de obra, tramitar los pagos a contratistas y/o proveedores de obra, solicitar pago de entero de retenciones. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Solicitar se cargue el presupuesto en el sistema SHAKE según el recurso asignado. | | | | |
| 2 | | Dar de alta las obras en el sistema SIIAWEB con o sin anticipo. | | | | |
| 3 | | Revisar por tercera vez la caratula de las estimaciones y el resumen de obra. | | | | |
| 4 | | Tramitar ante Encargada de Recursos Extraordinarios las devoluciones al presupuesto por obras con menor recurso para aplicación de otra obra. | | | | |
| 5 | | Realizar las transferencias necesarias entre partidas de obras autorizadas. | | | | |
| 6 | | Capturar los archivos PDF y XML referente a las facturas en el sistema SIIAWEB e imprimir el acuse. | | | | |
| 7 | | Tramitar las solicitudes de pagos de los anticipos y estimaciones de obra en SHAKE y su captura en SIIAWEB y entregar en conjunto con las estimaciones para firma de la Subsecretaria General Administrativa. | | | | |
| 8 | | Tramitar pagos de entero de retenciones al millar según el control interno y sistema SHAKE. | | | | |
| 9 | | Solicitar pagos de proveedores a Coordinación de Compras referente al mantenimiento y conservación de edificios. | | | | |
| 10 | | Entregar Informe trimestralmente a Tesorería General el comprometido y devengado, avances físicos de obras. | | | | |
| 11 | | Entregar Acuse de recibido de solicitudes de pago a Responsable de Archivo, SUCCI y Transparencia referente a los anticipos y trámite de pago de estimaciones y estimaciones firmadas según avance físico de obra. | | | | |
| 12 | | Elaboración de oficios. | | | | |
| 13 | | Solicitar y proporcionar la documentación que se requiere y actualización de la información financiera para las Dependencias que lo soliciten. | | | | |
| 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y toda aquella que le asigne su jefe inmediato Ley orgánica los reglamentos de la Universidad. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público, Administración o afines. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 año. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Norma ISO 9001:2015 | | | | | |
| 2 | | Sistema de SHAKE y SIIAWEB UJED | | | | | |
| 5 | | Facilidad de palabra y trabajo en equipo | | | | | |
| 6 | | Ley General de Contabilidad Gubernamental | | | | | |
| 7 | | Buen manejo de las relaciones interpersonales | | | | | |
| 8 | | Seguimientos de tareas de logros y objetivos | | | | | |
| 9 | | Reglas de operación del FAM y de recursos extraordinarios de obra | | | | | |
| 10 | | Programas de cómputo Office | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0402 Presupuesto de gasto público con base en resultados. | | 2 | EC0374 Elaboración de póliza contable. | | 3 | EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de la Coordinación de Obras | | | | | |
| 2 | Subsecretaria General Administrativa | | | | | |
| 3 | Tesorería General | | | | | |
| 4 | Contraloría General | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Contratistas con obra en Proceso | | | | | |
| 2 | Personal de Constructoras. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid |  | C.P. Armando Rodríguez Martínez |  | 25 | 08 | 2022 |

# Directorio de la Coordinación de Obras

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **Número de teléfono** | **Extensión** |
| Arq. Óscar Arturo Díaz Madrid | Coordinador de Obras | [oscar.diaz@ujed.mx](mailto:oscar.diaz@ujed.mx) | 618-8271298 | 3843 |
| María José Villanueva Salas | Secretaria | [mariajose.villanueva@ujed.mx](mailto:mariajose.villanueva@ujed.mx) | 618-8271298 | 3840 |
| Roberto Carlos Díaz Torres | Auxiliar de Mantenimiento | roberto.diaz@ujed.mx | 618-8271298 | 3840 |
| Gerardo Gutiérrez Mireles | Auxiliar de Mantenimiento | gerardo.gutierrez@ujed.mx | 618-8271298 | 3840 |
| Ing. Gustavo Adolfo Carrera Estrada | Jefe de Planeación | [gcarrera@ujed.mx](mailto:gcarrera@ujed.mx) | 618-8271298 | 3841 |
| Ing. Elvia Vidalia Salas Santillán | Responsable de Archivo, SUCCI y Transparencia | [elvia.salas@ujed.mx](mailto:elvia.salas@ujed.mx) | 618-8271298 | 3846 |
| Arq. Pavel Michelle Rodríguez Torrero | Jefe de Proyectos | [pavelr.arq@ujed.mx](mailto:pavelr.arq@ujed.mx) | 618-8271298 | 3840 |
| Ing. Mario Alberto Baidón Ibarra | Responsable de Ingeniería Eléctrica | mbaidon@ujed.mx | 618-8271298 | 3840 |
| M. en Arq. Migali Esparza Aldaba | Responsable de Infraestructura Física | [migali.esparza@ujed.mx](mailto:migali.esparza@ujed.mx) | 618-8271298 | 3845 |
| Ing. Alejandro Álvarez Álvarez | Jefe de Análisis de Costos y Presupuesto | alejandro.alvarez@ujed.mx | 618-8271298 | 3844 |
| Arq. María Guadalupe Huerta Sarellano | Responsable de Análisis de Costo y Presupuesto | [arq\_huerta@ujed.mx](mailto:arq_huerta@ujed.mx) | 618-8271298 | 3845 |
| Arq. Rene Francisco Martínez Amaya | Auxiliar de Costos y Presupuestos | renofmtz@ujed.mx | 618-8271298 | 3845 |
| Ing. Mario Antonio Niebla Ibarra | Jefe de Supervisión | [mario.niebla@ujed.mx](mailto:mario.niebla@ujed.mx) | 618-8271298 | 3846 |
| Ing. Isaac Ricardo Rodríguez Arroyo | Supervisor de Obra | irrarroyo@ujed.mx | 618-8271298 | 3844 |
| Arq. Luis Fernando Rangel Torres | Supervisor de Obra | luis.rangel@ujed.mx | 618-8271298 | 3842 |
| C.P. Armando Rodríguez Martínez | Jefe de Contabilidad | rodriguezmart@ujed.mx | 618-8271298 | 3842 |