



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

OF. CG/10.5.H/8250/2024

ASUNTO: Respuesta a Solicitud
de Información.

**C. JORGE GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
PRESENTE. -**

En atención a su solicitud de información recibida con fecha 28 de mayo de 2024, folio: 100184700013524, que a la letra dice:

“Solicito su amable apoyo con la entrega de información consistente en: estructura orgánica y manual de organización de la oficina del abogado general o equivalente, de la dependencia universitaria responsable de los temas de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; y de la dependencia universitaria responsable de los temas de archivo. Asimismo, se solicitan los perfiles de puesto y/o descripciones de puesto, así como la remuneración de cada uno.” (Sic)

Sobre el particular, se adjuntan las respuestas contenidas en los siguientes oficios:

- OF.AG/20.B/114/2024, de fecha 06 de junio de 2024, emitido por el Dr. Enrique García Carranza, Abogado General de la UJED.
- OF. S.G.AD. /CGA/0075/2024, de fecha 04 de junio de 2024, emitido por el Dr. Víctor Manuel Aguilar Barraza, Subsecretario General de Administración.
- OF.CG/10.4/8202/2024, de fecha 05 de junio de 2024, emitido por la M.A. Edla Elena Wallander García, Contralora General de la UJED.

En cuanto a la remuneración de cada uno de los puestos de confianza o de base del personal que colabora en dichas áreas, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Esta Casa de Estudios no está obligada a generar documentos ad hoc, tal como lo establece el criterio 03/17 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el cual expresa:

“No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.”

Adicionalmente, el Criterio 16/17, emitido por el INAI, estipula lo siguiente:

“Expresión documental. Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la

información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.”

Por ello, esta Universidad debe otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que esté obligada a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, de conformidad con lo previsto por los artículos 10, 12, 13, 14, 19, 20, 125 y 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Por lo anterior, me permito proporcionarle la liga a la información solicitada.

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/inicio>, en la fracción VIII, “La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración”.

1. Selecciona información pública.



2. Selecciona la Entidad Federativa: Durango





UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

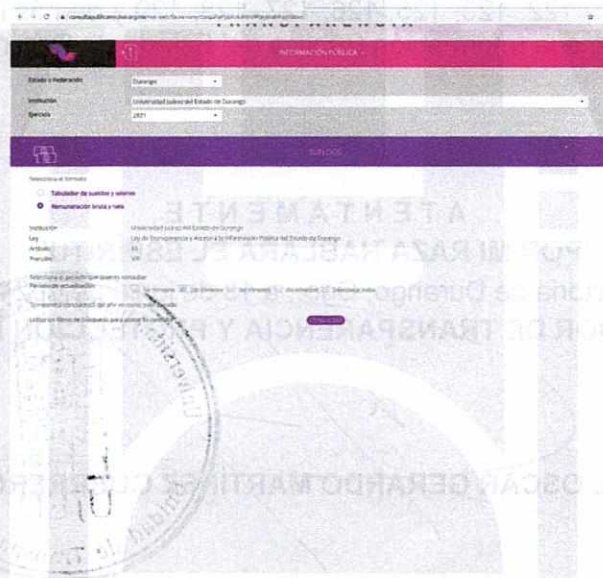
3. Selecciona Universidad Juárez del Estado de Durango.



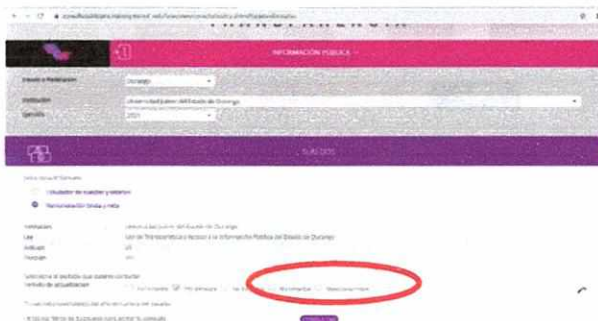
4. Seleccionar el icono de sueldos.



5. Seleccionar Remuneración bruta y neta



6. En periodos de actualización dar click en "Seleccionar todos"



7. Dar click en CONSULTAR
8. Seleccionar FILTROS DE BUSQUEDA y especificar el nombre del servidor público de su interés.
9. Dar click en CONSULTAR

Cabe mencionar que el artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, señala que cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Le comunico lo anterior, con fundamento en los Artículos 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 129 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Victoria de Durango, Dgo., a 13 de junio de 2024
COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

L.A. OSCAR GERARDO MARTÍNEZ GUERRERO



c.c.p. Archivo

OGMG/gecs



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

Abogado General

Universidad Juárez del Estado de Durango

☒ S/A ☐ C/A ☐ M/E

06 JUN 2024 UJED

CONTRALORÍA GENERAL

HORA: 14/36 FIC: 005211 *Mombel*

OF.AG/20.B/114/2024

LIC. OSCAR GERARDO MARTINEZ GUERRERO
CORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION A DATOS
PERSONALES
P R E S E N T E.-

Por medio del presente y en contestación a su anterior identificado como: OF. CG/10.5.H/8174/2024 me permito comunicarle que ya se envió la información solicitada electrónicamente, un archivo PDF con MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ABOGADO GENERAL, el día 05 de junio del presente año.

Sin otro particular, reitero a Usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Victoria de Durango, Dgo., a 06 de junio del 2024.

EL ABOGADO GENERAL


DR. ENRIQUE GARCÍA CARRANZA


ABOGADO GENERAL

c.c.p. Archivo
EGC/mfes

Manual de Organización

Universidad Juárez del Estado de Durango

Abogado General



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

Datos de Control	
Copia asignada a: Dr. Enrique García Carranza	Fecha de implantación: 23/08/2022
Puesto: Abogado General	Edición: 01



M.A. Rubén Solís Ríos
Rector de la UJED

M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez
Secretario General

Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef
Secretario Técnico y Representante de la Alta
Dirección

M.A. Edla Elena Wallander García
Contralora General

Dr. Enrique García Carranza
Abogado General

Colaboradores en la elaboración del documento:

Lic. Manuel de Jesús Lerma y LTS 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 Institucional (COCODI).

Contenido

Introducción	4
Misión de la UJED	4
Visión de la UJED al 2024	4
Valores Institucionales	5
Objetivos Generales de la UJED	6
Antecedentes de la UJED	7
Misión de la Oficina del Abogado General	10
Visión de la Oficina del Abogado General	10
Objetivo General de la Oficina del Abogado General	10
Objetivos específicos de la Oficina del Abogado General	10
Antecedentes de la Oficina del Abogado General	11
Marco Jurídico de la UJED	12
Estructura Orgánica de la UJED	15
Estructura Orgánica de la Oficina del Abogado General	16
Descripción de Puestos de la Oficina del Abogado General	17
Abogado General	17
Secretaria	20
Coordinador General Jurídico	22
Coordinador de Relaciones Laborales	25
Asesor	27
Secretaria	30
Notificador	32
Chofer	34
Directorio de la Oficina del Abogado General	36



Introducción

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

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

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

Misión de la UJED

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

Visión de la UJED al 2024

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio

internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Valores Institucionales

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



9. **Sensibilidad.-** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia.-** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

Objetivos Generales de la UJED

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

marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

Antecedentes de la UJED

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de Enero de 1860 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 pos 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 Oficina del Abogado General

Somos la instancia que garantiza certeza y seguridad jurídica a los actos de la universidad, la asesora y representa legalmente en asuntos de orden judicial y laboral, a fin de ajustar su quehacer al impulso del desarrollo académico científico, cultural y social de la entidad

Visión de la Oficina del Abogado General

Para el 2024 contribuir a modernizar el régimen y la gestión institucional, contando con una legislación y normatividad actualizada y pertinente al desarrollo institucional que permita articular las funciones sustantivas y administrativas, así como garantizar el cumplimiento de los convenios y contratos formalizados que generen recursos financieros y atendiendo las necesidades y expectativas del usuario; asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivo General de la Oficina del Abogado General

Consolidar la oficina con un marco jurídico completo, que atienda las necesidades generadas con el quehacer universitario, actualizar la legislación vigente mediante la regulación de principios, hechos y, vacíos jurídicos con el objeto de atender lo conducente, y con ello generar un ambiente de responsabilidad y valores al interior de la misma

Objetivos Específicos de la Oficina del Abogado General

1. Cumplir en forma especializada los asuntos de materia jurídica y laboral de la UJED, así como brindar tanto asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar, como dictaminar y determinar la legalidad de los pliegos que procedan.
2. Garantizar el cumplimiento del orden jurídico vigente en la UJED, así como salvaguardar los intereses jurídicos de la institución como representante legal de la misma, de igual manera que establezca la legislación universitaria.
3. Contar con el registro de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la UJED y las unidades administrativas.

4. Velar por que las actuaciones de la Administración Central cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva, dentro del marco de los intereses y guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo al interior del Abogado General.
5. Asegurar que los convenios que se celebren por la Universidad con personas físicas, instituciones u organismos, se ajusten a la normatividad institucional y a las disposiciones legales aplicables.

Antecedentes de la Oficina del Abogado General

El 21 de marzo de 1957 el Gobernador del Estado el Lic. Francisco González de la Vega, publico un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO. Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la U.J.E.D., La Universidad tiene derecho a, Organizarse en su régimen interno como mejor lo estime conveniente con apego a su ley orgánica

De esta manera surge la figura de Abogado General contemplada en la Ley Orgánica de la Universidad el cual está íntegramente al servicio de la sociedad universitaria y en general, de acuerdo con un elevado sentido ético de servicio social. El cargo de Abogado General, implica dedicar tiempo completo a su función y no desempeñar simultáneamente cargo público alguno, asesorar al Rector en la atención de los asuntos de orden jurídico en los que la Universidad intervenga, verificar que los convenios que se pretendan celebrar por la Universidad con personas físicas contengan los fundamentos y preceptos legales acordes a la normatividad institucional , además de coordinar y supervisar la vigencia de las condiciones generales de trabajo del personal de la Institución de conformidad con la legislación aplicable, ejercer, previa delegación del Rector, la representación legal de la Universidad y del Rector mismo en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas y las demás que le confieran la Ley Orgánica y los reglamentos de la Universidad

La Oficina del Abogado General coadyuva al fortalecimiento del desempeño de las funciones sustantivas que le fueron encomendadas a la Universidad, a efecto de lograr una

mejor vinculación entre la actividad jurídica, académica y administrativa, dentro del marco jurídico vigente en una actitud de respeto y solidez de la autonomía universitaria.

Asimismo, promueve la difusión y el conocimiento de la normativa universitaria, colocando al alcance de todas las normas que reflejan los derechos, obligaciones, responsabilidad e instancias al tenor de la legislación universitaria.

Esta área tiene como intención permitir, a la comunidad universitaria, así como a la sociedad en general, conocer el cuerpo normativo universitario, así como las tareas y el servicio que presta esta Oficina para el cumplimiento de su mandato

Así mismo funge como instancia especializada encargada de la representación legal y la asesoría jurídica de la Institución. La figura del Abogado General se creó legalmente en la Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango, la cual ha contado siempre con el acompañamiento permanente de profesionales del Derecho que, a lo largo de la existencia de la Institución, han desempeñado las funciones encomendadas a la Oficina del Abogado General.

En el año 2019, como parte de un proceso de reordenamiento de la estructura administrativa de la Universidad, por acuerdo de la H. Junta Directiva se decretó la unificación del Departamento de Relaciones Laborales y la Oficina del Abogado General, donde esta última absorbe a la primera para lograr la optimización de los recursos universitarios, que permita una mejora en la realización de las funciones de esta Casa de Estudios.

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

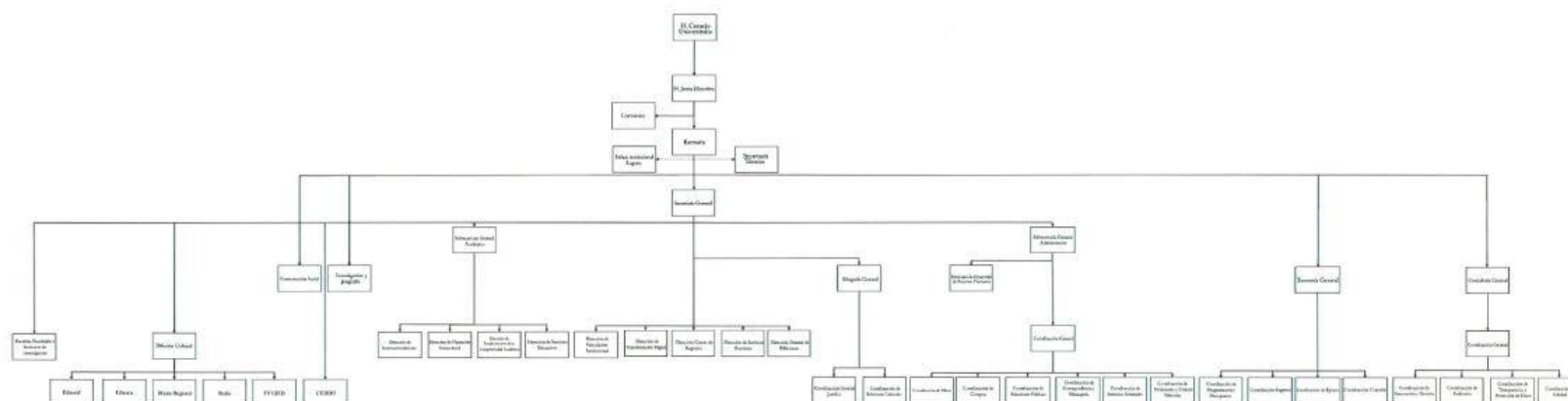


10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley 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

Organigrama General UJED



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

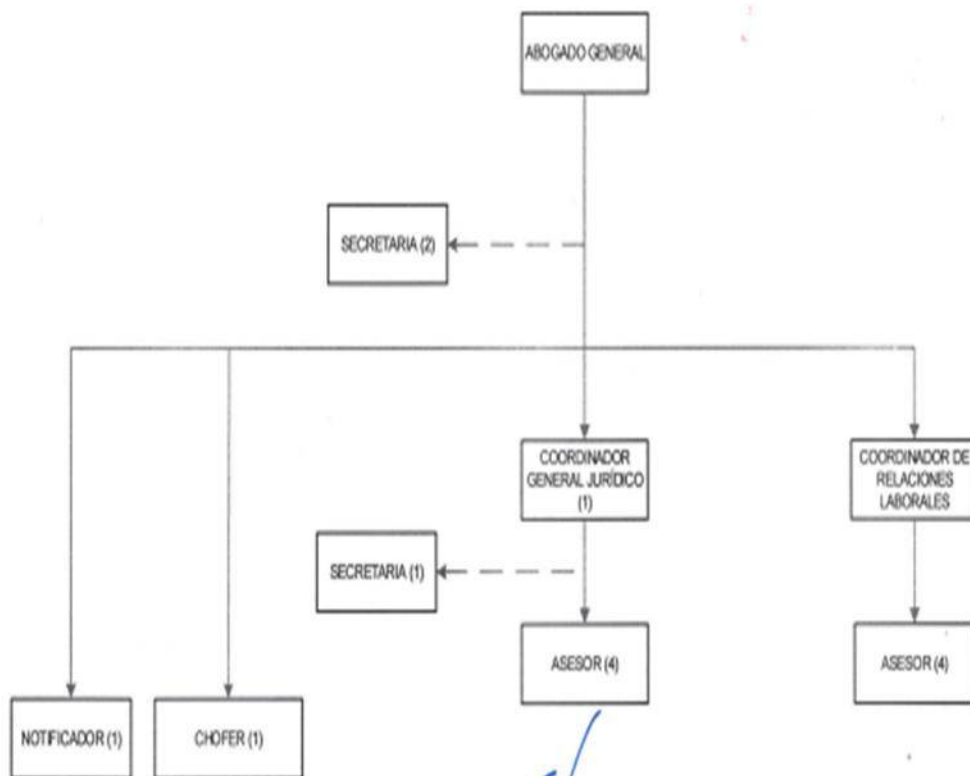
APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA
DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL DÍA
12 DE ABRIL DE 2019.



Estructura Orgánica de la Oficina del Abogado General



UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO ORGANIGRAMA DE OFICINA DE ABOGADO GENERAL




OCTUBRE
2020.

ELABORÓ:
DR. ENRIQUE GARCÍA CARRANZA





Descripción de Puestos de la Oficina del Abogado General

 UJED Universidad Juárez del Estado de Durango	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Abogado General		Fecha: 23/08/2022
			Versión: 01
			Página: 1-2
Unidad: Abogado General		Área: Oficina del Abogado General	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Abogado General		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Secretario General.			
SUPERVISA A: Coordinador General Jurídico, Coordinador de Relaciones Laborales, Secretaría, Notificador, Chofer.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Ejercer, previa delegación del Rector, la representación legal de la Universidad y del Rector mismo en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas. Y vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria, apoyar en los trabajos que ayuden a mantener actualizada la estructura normativa de la institución, con instrumentos adecuados y adaptables que regulen su organización y funcionamiento, con el fin de normar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas garantizando la observancia plena del estado universitario de derecho y el apego a legalidad.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Llevar a cabo, la representación legal de la UJED en asuntos contenciosos, judiciales, administrativos y laborales.		
2	Brindar asesoría legal a directores y jefes de departamentos en asuntos administrativos, contenciosos y laborales de la UJED.		
3	Revisar jurídicamente a través de dictámenes a contratos y convenios civiles, mercantiles, convenios de colaboración asistencial e interinstitucional; convenios de colaboración científica.		
4	Supervisar y coordinar en general de todas las actividades internas de la Oficina, relacionadas con métodos de actualización, desarrollo de procesos y asuntos estratégicos.		
5	Revisar jurídicamente a través de dictámenes a contratos y convenios civiles, mercantiles, convenios de colaboración asistencial e interinstitucional: convenios de colaboración científica e intercambios académico celebrados con instituciones superiores, centros e institutos públicos y privados.		
6	Revisar y dar asesoría legal de los instrumentos normativos que regulan la conducta y el desarrollo de las operaciones de la UJED.		
7	Promover demandas en representación de la Universidad, ante las diferentes instancias y esferas de competencias, cuando los intereses de la Universidad hayan sido afectados.		
8	Recibir y dar seguimiento a demandas interpuestas contra la Universidad o sus autoridades, a fin de dar una debida atención de estos litigios hasta su conclusión.		
9	Apoyar en el ámbito legal y participar de manera directa en la revisión del contrato Colectivo de		



	trabajo; negociación del Clausulado y registro del documento actualizado ante las autoridades.
10	Apoyar de forma legal en la administración de los criterios de aplicación de las prestaciones del contrato colectivo de trabajo.
11	Vigilar la regularización de todos los bienes inmuebles patrimonial de la Universidad, consistente en donaciones, compra-venta, permutas, comodatos, etc.; así como supervisar las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y trámites que le competen.
12	Asesorar de manera encaminada a la protección de las diversas figuras de Propiedad Intelectual (tal, es como marcas, patentes, derecho de autor, etc.): gestión de procedimientos administrativos ante autoridades federales, elaboración, verificación y seguimiento a contratos de licencias de marcas, contratos de transferencia de tecnología y aquellos que con las sociedades de gestión colectiva involucre la regularización de uso de software, música, copias, entre otros, litigios en materia de nulidad, caducidad, infracción, controversias, internacionales respecto de marcas o nombres de dominio: atención de recursos legales ante tribunales federales y autoridades o judicial; resguardo del patrimonio intelectual Universitario.
13	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Maestría en Derecho.

EXPERIENCIA: 5 años en ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

1	Toma de decisiones
2	Análisis y solución de problemas
3	Facilidad de palabra y capacidad de negociación

COMPETENCIAS

1	EC0401 Liderazgo en el servicio público.
2	EC1250 Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral.
3	EC1255 Coordinación de acciones para la gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT).

RELACIONES

INTERNAS

1	Funcionarios de la Administración Central.
2	Directivos de Escuelas, Facultades e Institutos.
3	Sindicatos Universitarios.
4	Federación Estudiantil Universitaria de Durango.

EXTERNAS

1	Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno.
2	Sociedad y sus diferentes sectores.
3	Diferentes tipos de Juzgados de distritos, Tribunales Federales y locales y la Fiscalía Gral. del Edo de Durango.
4	Registro público de la propiedad y Registro Agrario.




5	Organismos educativos y Organismos descentralizados.
6	Junta de Conciliación y Arbitraje.
7	Público en General.

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

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR
Dr. Enrique García Carranza

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
23	08	2022

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RS GA5.3,A
	Secretaria		Fecha: 23/08/2022
			Versión: 01
			Página: 1-2
Unidad: Abogado General		Área: Secretaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Secretaria		2	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Abogado General.			
SUPERVISA A: N/A.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Realizar trabajos administrativos, encomendados por el Abogado General.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Recibir, registrar, clasificar y archivar correspondencia diariamente.		
2	Brindar atención al público.		
3	Elaborar oficios o tarjetas encomendados por el Abogado General.		
4	Recibir y dar trámite de solicitudes para elaboración y/o revisión de documentos.		
5	Recibir y realizar llamadas.		
6	Respaldar digitalmente reporte de correspondencia cada semestre.		
7	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD: Comercio o Bachillerato.			
EXPERIENCIA: Un año en puesto igual o similar.			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES			
1	Facilidad de palabra		
2	Lectura y redacción		
3	Confidencialidad		
4	Taquigrafía		
5	Manejo de Archivo		
6	Manejo de TIC's		
7	Actitud de servicio		
COMPETENCIAS			
1	EC0624 Administración de la documentación en archivos de concentración.		
2	EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos.		
3	EC0698 Ejecución de las actividades de recepción, clasificación y despacho de correspondencia.		



RELACIONES

INTERNAS

1	Funcionarios de la Administración Central.
2	Sindicatos Universitarios.
3	Federación Estudiantil Universitaria de Durango.
4	Personal de la Oficina del Abogado General
EXTERNAS	
1	Público en general

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

Dr. Enrique García Carranza

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

C.P. Roció Monserrat Flores Kato

Silvia Flores Gallardo

FECHA

DÍA

MES


AÑO

23

08

2022



 UJED Universidad Juárez del Estado de Durango	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Coordinador General Jurídico		Fecha: 23/08/2022
			Versión: 01
			Página: 1-2
Unidad: Abogado General		Área: Coordinación General Jurídica	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Coordinador General Jurídico		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Abogado General.			
SUPERVISA A: Asesores Jurídicos y Secretaria.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en la atención de todos los asuntos jurídicos que involucren a la Universidad y que deban ser atendidos por el Abogado.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Asesorar a Funcionarios y Directores de las Facultades e Institutos, sobre consultas que formulen sobre la interpretación y debida aplicación jurídica de la legislación Universitaria y Laboral.		
2	Salvaguardar legalmente los intereses de la Universidad Juárez del Estado de Durango en asuntos contenciosos en que sea parte.		
3	Representar a la Universidad Juárez del Estado de Durango ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Juzgados Federales.		
4	Dar seguimiento a la elaboración de convenios y litigios en general.		
5	Atender los asuntos relativos a la UJED, que se presenten ante las autoridades ya sea en materia civil, mercantil, laboral, penal y fiscal.		
6	Tramitar asuntos relativos a impuestos, derechos y aprovechamientos que afecten al patrimonio de la Universidad.		
7	Regularizar los bienes inmuebles que integran el patrimonio universitario.		
8	Tramitar los juicios que le asigne el Abogado General.		
9	Participar en las revisiones de los contratos colectivos.		
10	Elaborar y revisar contratos civiles, mercantiles, convenios de colaboración asistencial e interinstitucional; convenios de colaboración científica e intercambio académico, celebrados con Instituciones de Educación Superior, Centros e Institutos públicos y privados.		
11	Atender los trámites señalados en la firma de los convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como instituciones del poder público y sector privado.		
12	Constituir, sistematizar y mantener actualizado un acervo bibliográfico relativo a la legislación, reglamentación y estructura de la UJED y de las Universidades nacionales y extranjeras.		
13	Asegurar la protección de la propiedad intelectual mediante la tramitación de inversiones, variedades vegetales, signos distintivos, derechos de autor y derechos conexos, y los demás que se deriven de las actividades académicas y de investigación, así como el registro, guarda y la custodia documental que corresponde.		
12	Coordinar funciones con los demás unidades que integran la Oficina del Abogado General		

13	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA: Cuatro años en ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

1	Defensoría Legal de la UJED.
2	Capacidad para resolver problemas,
3	Análisis y solución de problemas.
4	Trabajo en equipo.
5	Facilidad de palabra y capacidad de negociación.
6	Habilidad para influir en los demás.
7	Discreción en el manejo de información confidencial y reservada.
8	Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS

1	EC1038 Intervención para la solución de conflictos.
2	EC1250 Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral.
3	EC0389 Realizar la vocería de una organización.

RELACIONES

INTERNAS

1	Rectoría
2	Subsecretaría General Administrativa
3	Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.
4	Funcionarios de la Administración Central.
6	Sindicatos Universitarios.
7	Federación Estudiantil Universitaria de Durango.

EXTERNAS

1	Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno.
2	Sociedad y sus diferentes sectores.
3	Diferentes tipos de Juzgados de distritos, Tribunales Federales y locales y la Fiscalía Gral. del Edo de Durango.
4	Registro público de la propiedad y Registro Agrario.
5	Organismos educativos y Organismos descentralizados.
6	Junta de Conciliación y Arbitraje.
7	Público en General.



**NOMBRE Y FIRMA DE
LA PERSONA QUE
AUTORIZA**

Dr. Enrique García Carranza

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR**

Lic. José Ángel Navarro Correa

FECHA

DÍA

23

MES

08

AÑO

2022



	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Coordinador de Relaciones Laborales		Fecha: 23/08/2022
			Versión: 01
			Página: 1-2
Unidad: Abogado General		Área: Coordinación de Relaciones Laborales	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Coordinador de Relaciones Laborales		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Abogado General.			
SUPERVISA A: Asesores Jurídicos.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en la atención de todos los asuntos jurídicos en materia laboral que involucren a la Universidad y que deban ser atendidos por el Abogado. Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la UJED para el área jurídica.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Dar asesoría para la prevención en asuntos administrativos y laborales relacionados con personal de la UJED		
2	Elaborar y tramitar convenios, contratos, actas administrativas, renunciaciones por retiro voluntario y rescisiones laborales.		
3	Atender las demandas laborales individuales o colectivas, promovidas en contra de la Universidad por trabajadores Universitarios ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.		
4	Desahogar los asuntos del orden laboral que se ventilan ante los Tribunales competentes de orden general.		
5	Atender y participar en las revisiones de los contratos colectivos.		
6	Colaborar con los acuerdos de las prestaciones sociales y económicas que se derivan de la Administración del Contrato Colectivo de Trabajo.		
7	Atender, revisar y analizar los finiquitos del personal administrativo, académico y de confianza de la UJED		
8	Dar seguimiento a los finiquitos solicitados.		
9	Analizar la legislación y reglamentación nacional en materia laboral.		
10	Coordinar funciones con los demás unidades que integran la Oficina del Abogado General		
11	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato.		

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA: 2 años en ejercicio de la profesión.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
1	Toma de decisiones.
2	Análisis y solución de problemas.
3	Trabajo en equipo.



4	Facilidad de palabra y capacidad de negociación.
5	Manejo de personal.

COMPETENCIAS

1	EC1038 Intervención para la solución de conflictos.
2	EC1250 Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral.
3	EC1255 Coordinación de acciones para la gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT).

RELACIONES

INTERNAS

1	Funcionarios de la Administración Central.
2	Sindicatos Universitarios.
3	Federación Estudiantil Universitaria de Durango.

EXTERNAS

1	Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno.
2	Diferentes sectores.
3	Diferentes tipos de Juzgados de distritos, Tribunales Federales y Locales y la Fiscalía Gral. del Edo de Durango.
4	Registro Público de la Propiedad y Registro Agrario.
5	Organismos educativos y Organismos descentralizados.
6	Junta de Conciliación y Arbitraje.
7	Público en General.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

Dr. Enrique García Carranza

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

Acéfalo

FECHA


DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

23

08

2022



 UJED Universidad Juárez del Estado de Durango	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Asesor		Fecha: 23/08/2022
			Versión: 01
			Página: 1-3
Unidad: Abogado General		Área: Coordinación General Jurídica/Coordinación de Relaciones Laborales	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Asesor		8	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Coordinador General Jurídico/Coordinador de Relaciones Laborales.			
SUPERVISA A: N/A.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Comparecer con el carácter de Abogado General de la Universidad Juárez del Estado de Durango, en asuntos meramente jurídicos.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Revisar y/o elaborar documentos y Reglamentos Internos.		
2	Cumplir y hacer cumplir la actividad de la oficina, de acuerdo con los requerimientos de sus unidades orgánicas para el mejor desarrollo de las actividades institucionales.		
3	Tramitar la escrituración de las propiedades y demás bienes de la UJED, que no cuenten con la misma.		
4	Coadyuvar con el Abogado General y Coordinadores de áreas para llevar el control de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios, y demás disposiciones de carácter general relacionados con la organización y funcionamiento de la Universidad.		
5	Revisar Integrar, y dar seguimiento a los convenios realizados por parte de la UJED, para así poder contar con un sistema de información al alcance de la Comunidad Universitaria.		
6	Evaluar el avance de los convenios, con base a una calendarización de la fecha de suscripción y de acuerdo a su objeto y responsable encargado del convenio.		
7	Elaborar y revisar de fondo y dar seguimiento de aquellos convenios generales y específicos de colaboración científica, académica en los que participa la UJED.		
8	Atender las demandas laborales individuales o colectivas, promovidas en contra de la Universidad por trabajadores Universitarios ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado.		
9	Dar seguimiento a los asuntos del orden laboral que se ventilan ante los Tribunales competentes de orden general.		
10	Dar seguimiento a los finiquitos solicitados.		
11	Analiza la legislación y reglamentación nacional en materia laboral, para coadyuvar en los asuntos legales de Universidad.		
12	Proporcionar al Abogado General y a las instituciones, dependencias y órganos que este indique la documentación que requieran.		
13	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato.		



ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA: 2 años en ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

1	Toma de decisiones.
2	Análisis y solución de problemas.
3	Trabajo en equipo.
4	Facilidad de palabra y capacidad de negociación.
5	Habilidad para mediar con las personas.
6	Confidencialidad.

COMPETENCIAS

1	EC1134 Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Administración Pública.
2	EC0110 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles.
3	EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo.

RELACIONES

INTERNAS

1	Funcionarios de la Administración Central
2	Sindicatos Universitarios
3	Federación Estudiantil Universitaria de Durango
4	Personal de la oficina del Abogado General

EXTERNAS

1	Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno
2	Sociedad y sus diferentes sectores
3	Diferentes tipos de Juzgados de Distritos, Tribunales Federales y Locales y la Fiscalía Gral. del Edo de Durango
4	Registro público de la propiedad y Registro Agrario
5	Organismos educativos y Organismos descentralizados
6	Junta de Conciliación y Arbitraje
7	Público en General



**NOMBRE Y FIRMA DE
LA PERSONA QUE
AUTORIZA**

Lic. José Ángel Navarro Correa

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR**

Lic. Carlos Roberto Martínez
Ramírez

Lic. Raúl Galarza Enríquez

Lic. Dante Eleazar Peña Balboa

Lic. Julio Cesar García Quezada

Lic. Fernando López Briseño

Lic. Manuel de Jesús Lerma Yen

Lic. Bertha Gabriela Ramos
Rocha

Lic. Gustavo Ernesto Pedro Castro

FECHA

DÍA

MES


AÑO

23

08

2022



 UJED Universidad Juárez del Estado de Durango	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RS GA5.3,A
	Secretaria		Fecha: 23/08/2022
			Versión: 01
			Página: 1-2
Unidad: Abogado General		Área: Secretaria	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Secretaria		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Coordinador General Jurídico.			
SUPERVISA A: N/A.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Realizar trabajos administrativos, encomendados por el Coordinador General Jurídico.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Recibir, registrar, clasificar y archivar correspondencia diariamente.		
2	Brindar atención al público.		
3	Elaborar oficios o tarjetas encomendados por el Coordinador General Jurídico.		
4	Recibir y dar trámite de solicitudes para elaboración y/o revisión de documentos.		
5	Recibir y realizar llamadas.		
6	Respaldar digitalmente reporte de correspondencia cada semestre.		
7	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD: Comercio o Bachillerato.			
EXPERIENCIA: Un año en puesto igual o similar.			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES			
1	Facilidad de palabra		
2	Lectura y redacción		
3	Confidencialidad		
4	Taquigrafía		
5	Manejo de Archivo		
6	Manejo de TIC's		
7	Actitud de servicio		
COMPETENCIAS			
1	EC0624 Administración de la documentación en archivos de concentración.		
2	EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos.		
3	EC0698 Ejecución de las actividades de recepción, clasificación y despacho de correspondencia.		



RELACIONES

INTERNAS

1	Funcionarios de la Administración Central.
2	Sindicatos Universitarios.
3	Federación Estudiantil Universitaria de Durango.
4	Personal de la Oficina del Abogado General.
EXTERNAS	
1	Público en general

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

Dr. Enrique García Carranza

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

Lic. Reyna Alejandra Escobedo
Orozco

FECHA

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

23

08

2022



	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Notificador		Fecha: 23/08/2022
			Versión: 01
			Página: 1-2
Unidad: Abogado General		Área: Oficina de Abogado General	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Notificador		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Abogado General.			
SUPERVISA A: N/A.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Notificar documentos que se generen en la Oficina de Abogado General.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Notificar los escritos que se generen en la Oficina del Abogado General a las diferentes instancias en el documento a remitir.		
2	Garantizar que los documentos lleguen a su destino con sello y firma de recibido.		
3	Administrar la entrega de documentos en las estancias correspondientes.		
4	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato.		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD: Bachillerato.			
EXPERIENCIA: 1 año en puesto igual o similar.			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES			
1	Manejo de vehículo		
2	Trabajo en equipo		
3	Toma de decisiones		
4	Confidencialidad		
5	Relaciones interpersonales		
COMPETENCIAS			
1	EC0488 Entrega de correspondencia y envíos a domicilio.		
2	EC0697 Coordinación de actividades de recepción, clasificación, distribución, despacho y control de correspondencia y envíos.		
3	EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo.		
RELACIONES			
INTERNAS			
1	Funcionarios de la Administración Central.		
2	Sindicatos Universitarios.		
3	Federación Estudiantil Universitaria de Durango.		



EXTERNAS

1	Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno.
2	Sociedad y sus diferentes sectores.
3	Diferentes tipos de Juzgados de distritos, Tribunales Federales y locales y la Fiscalía Gral. del Edo de Durango.
4	Registro público de la propiedad y Registro Agrario.
5	Organismos educativos y Organismos descentralizados.
6	Junta de Conciliación y Arbitraje.
7	Público en General.

**NOMBRE Y FIRMA DE
LA PERSONA QUE
AUTORIZA**

Dr. Enrique García Carranza

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR**

Tec. José Elmer Herrera Zamora

FECHA

DÍA

MES

AÑO

23

08

2022



 UJED Universidad Juárez del Estado de Durango	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Chofer		Fecha: 23/08/2022
			Versión: 01
			Página: 1-2
Unidad: Abogado General		Área: Oficina de Abogado General	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Chofer		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Abogado General.			
SUPERVISA A: N/A.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.		
2	Trasladar al Abogado General dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.		
3	Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.		
4	Realizar la limpieza periódica del vehículo.		
5	Realizar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.		
6	Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánico para su reparación.		
7	Reportar telefónicamente a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia ocurrida que se presente en sus labores de trabajo.		
8	Controlar mediante los sistemas que le indiquen los gastos suministrados a la unidad.		
9	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquella que le asigne su jefe inmediato.		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD: Bachillerato o Carrera Técnica.			
EXPERIENCIA: Un año en puesto similar o igual.			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES			
1	Conocer y observar el actual reglamento de tránsito		
2	Confidencialidad		
3	Experiencia en manejo		
4	Conocimientos básicos de mecánica		
5	Trabajo en Equipo		
COMPETENCIAS			
1	EC0149 Operación de vehículo oficial para transporte de personal.		



2	EC1238 Conducción de vehículo unitario tipo C.
3	EC0554 Trabajo en equipo.
RELACIONES	

INTERNAS

1	Funcionarios de la Administración Central
2	Federación de Estudiantes Universitarios de Durango
3	Sindicatos de la Universidad
4	Personal de la oficina de Rectoría

EXTERNAS

1	Talleres automotriz
---	---------------------

**NOMBRE Y FIRMA DE
LA PERSONA QUE
AUTORIZA**

Dr. Enrique García Carranza

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR**

C. Arturo Enríquez Gómez

FECHA

DÍA	MES	AÑO
------------	------------	------------

23

08

2022

Directorio de la Oficina del Abogado General

No.	Nombre	Puesto	Correo	No. de Teléfono	Extensión
1	Dr. Enrique García Carranza	Abogado General	abogadogernal@ujed.mx	618-8271292	2010
2	C.P. Roció Monserrat Flores Kato	Secretaria	monse.flores@ujed.mx	618-8271292	2011
3	Silvia Flores Gallardo	Secretaria	silvia.flores@ujed.mx	618-8271292	2011
4	Lic. José Ángel Navarro Correa	Coordinador General Jurídico	jose.navarro@ujed.mx	618-8271292	2014
5	Lic. Carlos Roberto Martínez Ramírez	Asesor Jurídico	carlosroberto.martinez@ujed.mx	618-8271292	2015
6	Lic. Raúl Galarza Enríquez	Asesor Jurídico	raul.galarza@ujed.mx	618-8271292	2015
7	Lic. Dante Eleazar Peña Balboa	Asesor Jurídico	dante.pena@ujed.mx	618-8271292	2015
8	Lic. Fernando López Briseño	Asesor Jurídico	fernando.lopez@ujed.mx	618-8271292	2015
9	Lic. Julio Cesar García Quezada	Asesor Jurídico	julio.garcia@ujed.mx	618-8271292	2015
10	Lic. Manuel de Jesús Lerma Yen	Asesor Jurídico	manuel.lerma@ujed.mx	618-8271292	2015
11	Lic. Bertha Gabriela Ramos Rocha	Asesor Jurídico	gabriela.ramos@ujed.mx	618-8271292	2015
12	Lic. Gustavo Ernesto Pedro Castro	Asesor Jurídico	gustavo.pedro@ujed.mx	618-8271292	2015
12	Lic. Reyna Alejandra Escobedo Orozco	Secretaria	alejandra.escobedo@ujed.mx	618-8271292	2011
13	Tec. José Elmer Herrera Zamora	Notificador	aaron.estrada@ujed.mx	618-8271292	2011
14	Arturo Enríquez Gómez	Chofer	arturo.enriquez@ujed.mx	618-8271292	2011

Maribel

Universidad Juárez del Estado de Durango

☐ S/A ☒ C/A ☐ M/E

 06 JUN 2024 UJED

CONTRALORÍA GENERAL

HORA: 10:42 FIC: 005202

OF. S.G.AD. /CGA/0075/2024

Asunto: Respuesta a Solicitud de Información

**L.A. OSCAR GERARDO MARTINEZ GUERRERO
COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
P R E S E N T E:**

Por medio del presente, le envío un cordial saludo y en atención al OF. CG./10.5.H/8176/2024, recibido el 30 de mayo 2024, con asunto solicitud de información; a fin de dar respuesta se proporciona siguiente información:

Estructura orgánica y descripciones de puestos de la dependencia universitaria responsable de los archivos contenidos en manual de organización, anexos al presente documento.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo su atención me despido, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Victoria de Durango, Dgo., a 04 de junio de 2024
EL SUBSECRETARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

[Signature]

DR. VICTOR MANUEL AGUILAR BARRAZA



[Signature]

VMAB/mrdf

c.c.p.- expediente

Manual de Organización

Universidad Juárez del Estado de Durango

Coordinación General de Archivo



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

Datos de Control	
Copia asignada a: M.A. María del Refugio Díaz Flores	Fecha de implantación: 07/03/2023
Puesto: Coordinador General de Archivo	Edición: 01



M.A. Rubén Solís Ríos
Rector de la UJED

M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez
Secretario General

Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef
Secretario Técnico y Representante
de la Alta Dirección

M.A. Edla Elena Wallander García
Contralora General

M.A. María del Refugio Díaz Flores
Coordinadora General de Archivo

Colaboradores en la elaboración del documento:

M.A. María del Refugio Díaz Flores y M.A. Oscar Pérez Guadiana

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



Contenido

Introducción	4
Misión de la UJED	4
Visión de la UJED al 2024.....	4
Valores Institucionales	5
Objetivos Generales de la UJED	6
Antecedentes de la UJED	7
Misión de la Coordinación General de Archivos	10
Visión de la Coordinación General de Archivos al 2024.....	10
Objetivo General de la Coordinación General de Archivos	10
Objetivos Específicos de la Coordinación General de Archivos	10
Antecedentes de la Coordinación General de Archivos	11
Marco Jurídico de la UJED	14
Estructura Orgánica de la UJED	17
Estructura Orgánica de la Coordinación General de Archivos	18
Descripción de Puestos de la Coordinación General de Archivos.....	19
Coordinador General de Archivos	19
Jefe de Archivo de Concentración	22
Jefe de Archivo Histórico	24
Auxiliar Administrativo	27
Auxiliar de Restauración.....	29
Auxiliar del Archivo Histórico	31
Directorio de la Coordinación General de Archivo.....	33

Introducción

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

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

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

Misión de la UJED

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

Visión de la UJED al 2024

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio

internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Valores Institucionales

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

Establecer la Administración de Documentos que cumpla de manera eficaz con los requerimientos de las unidades administrativas y académicas la normatividad referente al control de archivos, la gestión documental, transparencia y acceso a la información, capacitando al personal en organización de archivos, estandarizando procesos de gestión, transferencia y conservación documental a través de instrumentos, políticas y procedimientos; mejorando la eficiencia y logrando un desarrollo sustentable en el trabajo documental.

Visión de la Coordinación General de Archivos al 2024

Satisfacer las necesidades de organización de archivos de la Universidad Juárez del Estado de Durango de acuerdo a la normatividad establecida, racionalizando eficientemente los recursos.

Objetivo General de la Coordinación General de Archivos

Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones propiciando una gestión eficiente de la administración.

Objetivos Específicos de la Coordinación General de Archivos

1. Mantener los instrumentos archivísticos de control y consulta actualizados, validados, para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y así preservar la memoria documental administrativa de la institución

2. Establecer capacitación dirigida al personal que integran el Sistema Institucional de Archivos para mejorar el desempeño de sus funciones
3. Conservar la memoria institucional para conocer orígenes y trayectoria

Antecedentes de la Coordinación General de Archivos

En tiempos actuales la normativa archivística ha venido en evolución, por un lado, la Ley Federal de Archivos publicada el 23 de enero 2012 y derogada el 15 de junio del 2018. Por otro lado, la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor 15 de junio 2019 estando a la fecha vigente, como bien sabemos a nivel local se cuenta con la Ley de Archivos para el Estado de Durango que entró en vigor en junio de 2019.

Así pues, la Universidad Juárez del Estado de Durango ha venido realizando de manera continua, trabajos encaminados al cumplimiento en materia de Archivos.

En el año 2019, la Contraloría General asume el reto de dar inicio a los trabajos de Archivo. Para esto se asigna la encomienda a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos a cargo del L.A. Óscar Gerardo Martínez Guerrero para dar los primeros pasos de trabajos de archivos en la Institución, realizando un diagnóstico y elaboración de documentos de control y consulta archivística; así como la adquisición de un software para el Control y Gestión de archivos, todos estos trabajos contratados a una empresa privada denominada Infoestratégica.

El 17 de diciembre de 2020, se otorga nombramiento a la M.A.P. María del Refugio Díaz Flores como Coordinadora de Archivos signado por el M.A. Rubén Solís Ríos Rector de la Universidad Juárez del Estado de Durango y por el M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez Secretario General.

El 10 de febrero de 2021, mediante Acta Administrativa de Entrega Recepción se efectuó la creación de la Unidad Administrativa denominada Coordinación de Archivos de la Universidad Juárez del Estado de Durango; sumándose en ese momento a la función que se desempeñaba en la Jefatura de Acceso a la Información y Archivo perteneciente a la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos dentro de la Contraloría General.

Posteriormente el 01 de octubre de 2021, se realiza el proceso de Entrega Recepción mediante Acta de Transferencia Institucional de la Unidad Administrativa Coordinación de Archivos adscrita a la Contraloría General, quien entregó la documentación, recursos y asuntos correspondientes a las atribuciones de la Coordinación de archivos a la Subsecretaría General Administrativa, derivado de la autorización según oficio OF.SEC.GRAL.060/2021 de fecha 21 de septiembre de 2021 firmado por el Secretario General de la UJED.

A partir del año 2021, se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); incluyendo sus respectivos informes de cumplimiento.

Se ha estado realizando la Construcción de un Edificio propio destinado como Archivo General, se encuentra en proceso de construcción, del que se tiene previsto llegue a resguardar y conservar archivos de la UJED en sus etapas de Concentración e Histórico.

Por motivo de recursos financieros limitados en presupuesto, se ha tenido la necesidad de cancelar la renovación de Licencia del Software que se adquirió para el control de los archivos con la empresa contratada y en consecuencia se optó por iniciar el desarrollo de un sistema propio mismo que a la fecha se encuentra en proceso.

El 17 de febrero de 2022 mediante Acuerdo para la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UJED, se integró y se tomó protesta a los integrantes con el principal objetivo de coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que le den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie del Fondo Documental: UJED.

El Grupo Interdisciplinario, a través de Sesión ordinaria aprobó por primera ocasión los Instrumentos Archivísticos y de Consulta (Cuadro General de Archivos, Catalogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, Guía de Archivo Documental); el Instructivo de llenado de la Ficha Documental de Archivos; y los Criterios Específicos de Organización, Administración y Conservación de Archivos.

El cumplimiento normativo y operativo de los trabajos en los archivos se ha venido realizando de manera paulatina a cabalidad, en atención a las obligaciones que dicta la Ley General de Archivos y que a la vez permite atender las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La UJED mantiene desde el año 2021 una membresía vigente ante la Red Nacional de Archivos para Instituciones de Educación Superior, RENAIES, A.C., con la finalidad de fortalecer a través de trabajo colaborativo e interinstitucional el desarrollo de la archivística en México, en la cual se ha participado con ponencias en materia archivística.

Se cuenta además con un convenio de colaboración para entrega de desechos de papel y cartón. Su finalidad principal es, recolección de papel que surge a consecuencia de expurgo y transferencia de los expedientes que han terminado su gestión; a fin de hacer un manejo del papel que aún es apto para ser reutilizado, así como dar un buen manejo de carácter de confidencialidad a la información contenida en los mismos. El presente convenio es entre la empresa Reciclables Guadiana, S.A. de C.V. y la Universidad Juárez del Estado de Durango celebrado el 17 de febrero de 2022.

Cabe mencionar que a la fecha se cuenta con un Archivo Histórico que resguarda el patrimonio documental de nuestra Universidad en tres fondos: Colegio Civil 1859-1879, Instituto Juárez 1872-1957 y Universidad Juárez del Estado de Durango 1957.

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

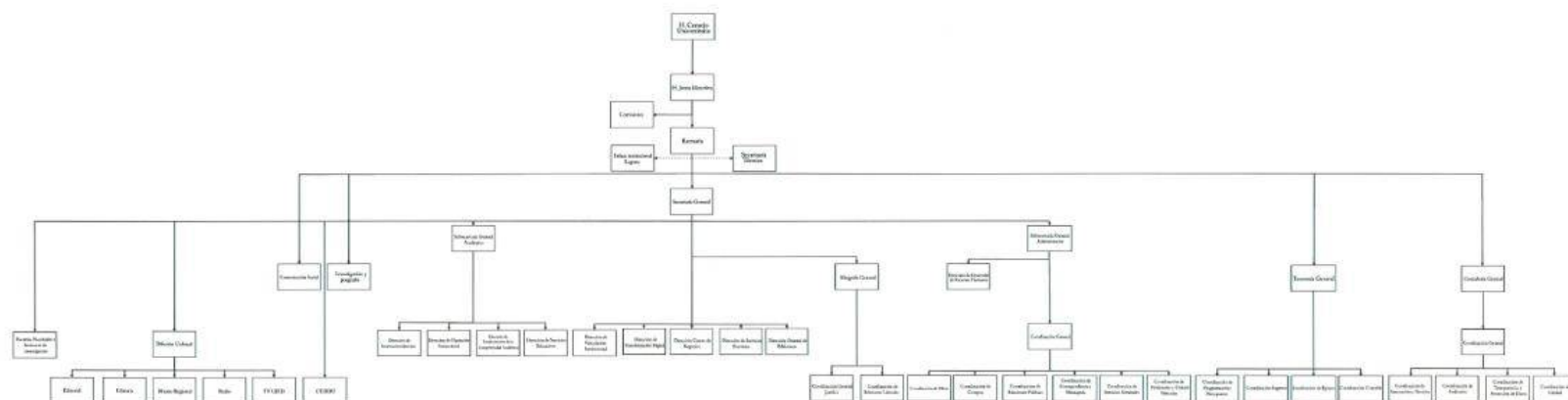


57. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
58. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
59. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
60. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera
61. Marco Normativo y Manual de Tesis de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana
62. Tratado Internacional de Derechos Civiles y Políticos,
63. Convención Americana de Derechos Humanos.
64. Lineamientos CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-15-12-2017-08
65. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales



Estructura Orgánica de la UJED

Organigrama General UJED



M.A. RUBÉN SOLÍS RÍOS
RECTOR

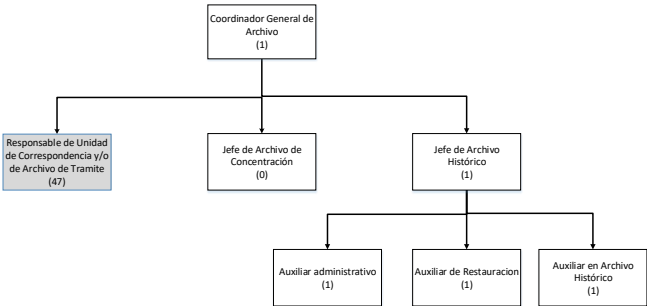
MCC. RUBÉN GUERRERO LÓPEZ VÉLEZ
SECRETARIO GENERAL

APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA
DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL DÍA
12 DE ABRIL DE 2019.

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Archivo



COORDINACION GENERAL DE ARCHIVO



M.A. Rubén Solís Ríos
Rector
Vo. Bo.

M.A.P. María del Refugio Díaz Floresz
Coordinador General de Archivo
Elaboró

Dr. Víctor Manuel Aguilar Barraza
Subsecretario General Administrativo
Autorizó

Nota: Recuadro sombreado corresponde a cada URES,
solo depende en lo que corresponde a Archivo

Noviembre 2022

Descripción de Puestos de la Coordinación General de Archivos

 <div>UJED Universidad Juárez del Estado de Durango</div>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Coordinador General de Archivos		Fecha: 07/03/2023
			Edición: 01
			Página: 1-3
Unidad: Subsecretaría General de Administración	Área: Coordinación General de Archivos		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Coordinador General de Archivos		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Subsecretario General de Administración			
SUPERVISA A: Unidades de Correspondencia y Responsables de Trámite de las Unidades Administrativas y Académicas (exclusivamente en materia de archivo), Jefe de Archivo de Concentración, Jefe de Archivo Histórico.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Realizar y dar cumplimiento a las obligaciones que contempla la Ley General de Archivos en Coordinación de las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UJED a nivel estructural, documental y normativo.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Elaborar, en la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico Art 66 Ley de Archivos para el Estado de Durango		
2	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera		
3	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. Capítulo V De la planeación en materia archivística de la Ley de Archivos para el Estado de Durango		
4	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. Art 30 Ley de Archivos para el Estado de Durango		
5	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas Capítulo XI De los documentos de archivo electrónicos, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango		
6	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos		
7	Elaborar programa anual de capacitación en gestión documental y administración de archivos Art 120 de la Ley de Archivos para el estado de Durango		

8	Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos Art. 75 Ley de Archivos para el Estado de Durango
9	Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable Capítulo VI De las Área operativas
10	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables
11	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Nivel Licenciatura, con competencias laborales en materia archivística

EXPERIENCIA: Haber desempeñado actividades archivísticas al menos con 2 años de anterioridad

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Implicación con los valores y misión de la institución y capacidad de trabajar en equipo
4	Adaptabilidad
5	Proactividad
6	Actitud positiva
7	Interés
8	Especialización en nuevas tecnologías
9	Empatía

COMPETENCIAS

1	EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos
2	EC0549 Realización de procesos técnicos en Archivo de Trámite
3	EC0624 Administración de la documentación en Archivo de Concentración

RELACIONES

INTERNAS


1	Unidades Administrativas
2	Unidades Académicas

EXTERNAS

1	Archivo General de la Nación, AGN
2	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI

3	Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, RENAIES
4	Empresa de Reciclados en Papel y Cartón
5	Archivo General del Estado de Durango

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA	NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO
Dr. Víctor Manuel Aguilar Barraza	M.A.P. María del Refugio Díaz Flores	07	03	2023

 <div>UJED Universidad Juárez del Estado de Durango</div>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Jefe de Archivo de Concentración		Fecha: 07/03/2023
			Edición: 01
			Página: 1-2
Unidad: Subsecretaría General de Administración	Área: Coordinación General de Archivos		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Jefe de Archivo de Concentración		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Coordinador General de Archivos			
SUPERVISA A: N/A			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Asegurar y describir fondos bajo su resguardo, recibir transferencias primarias, brindar servicios de préstamos y consulta a unidades productoras de documentación. Así como promover baja documental o transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia de baja documental			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes		
2	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda		
3	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental		
4	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables		
5	Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental		
6	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables		
7	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda		
8	Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios		
9	Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración		

10	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo
11	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Nivel Licenciatura, con competencias laborales en materia archivística

EXPERIENCIA: Haberlo desempeñado al menos con 2 años de anterioridad

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Implicación con los valores y misión de la institución y capacidad de trabajar en equipo
4	Adaptabilidad
5	Proactividad
6	Actitud positiva
7	Interés
8	Especialización en nuevas tecnologías
9	Empatía

COMPETENCIAS

1	EC0624 Administración de la documentación en Archivo de Concentración
2	EC0400 Gestión de la capacitación en la Administración Pública
3	EC0157 Manejo de internet y correo electrónico

INTERNAS

1	Coordinación General de archivos
2	Jefe de Archivo Histórico


EXTERNAS

1	N/A
---	-----

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA
M.A.P. María del Refugio Díaz Flores

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR
Acéfalo

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
07	03	2023

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Jefe de Archivo Histórico		Fecha: 07/03/2023
			Edición: 01
			Página: 1-3
Unidad: Subsecretaría General de Administración		Área: Coordinación General de Archivos	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Jefe de Archivo Histórico		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Coordinador General de Archivos			
SUPERVISA A: Auxiliar de: Archivo Histórico, Restauración y Administrativo.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Adoptar medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse y protegerse en el repositorio histórico de la UJED.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Recibir las transferencias secundarias realizadas por el Archivo de Concentración de la UJED		
2	Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos.		
3	Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales para favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.		
4	Elaborar instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en el Archivo Histórico.		
5	Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.		
6	Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.		
7	Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.		
8	Establecer los procedimientos de consulta de los acervos resguardados.		
9	Colaborar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y normativas aplicables y demás funciones que sean necesarias.		
10	Colaborar con el personal auxiliar en las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Archivo Histórico.		

11	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Nivel Licenciatura, con competencias laborales en materia archivística

EXPERIENCIA: Haberlo desempeñado al menos con 2 años de anterioridad

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

1	Compromiso
2	Responsabilidad
3	Implicación con los valores y misión de la institución y capacidad de trabajar en equipo
4	Adaptabilidad
5	Proactividad
6	Actitud positiva
7	Especialización en la labor archivística por medio de diplomados, talleres y seminarios.
8	Especialización en nuevas tecnologías
9	Conocimientos de Paleografía.
10	Conocimiento de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
11	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y Ley General de Archivos.

COMPETENCIAS

1	EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.
2	EC1477 Facilitación para el conocimiento y aprovechamiento del derecho de acceso a la información pública.
3	EC0157 Manejo de internet y correo electrónico

RELACIONES

INTERNAS


1	Unidades Administrativas UJED
2	Unidades Académicas UJED

EXTERNAS

1	Archivo General de la Nación (AGN)
2	Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior A. C. (RENAIES)
3	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública (IDAIP)
4	Archivo Histórico del Estado de Durango (AHED)
5	Poder Judicial del Estado de Durango.
6	Estudiantes de cualquier grado educativo.
7	Investigadores y público en general.



NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA	NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO
M.A.P. María del Refugio Díaz Flores	Dra. Beatriz Corral Raigosa	07	03	2023


 <p>UJED Universidad Juárez del Estado de Durango</p>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Auxiliar Administrativo		Fecha: 07/03/2023
			Edición: 01
			Página: 1-2
Unidad: Subsecretaría General de Administración		Área: Coordinación General de Archivos	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Auxiliar Administrativo		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Jefe del Archivo Histórico			
SUPERVISA A: N/A			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Clasificar y ordenar los expedientes y realizar las demás actividades que sean necesarias atender en el Archivo Histórico			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Colaborar en la ordenación y clasificación de los expedientes o unidades documentales en Archivo Histórico		
2	Apoyar en los servicios de préstamo y consulta al público del Archivo Histórico		
3	Apoyar en la elaboración de instrumentos de control de archivos		
4	Auxiliar en la implementación de estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos		
5	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato.		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD: Nivel Licenciatura, con competencias laborales en materia archivística			
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES			
1	Capacidad de lectura de la letra manuscrita		
2	Trabajo en Equipo		
3	Adaptabilidad		
4	Responsabilidad		
5	Cooperación		
6	Empatía		
7	Actitud positiva		

8	Disponibilidad
COMPETENCIAS	
1	EC0157 Manejo de INTERNET y de correo electrónico
2	EC0156 Manejo Básico de Equipo de Computo
3	EC0554 Trabajo en Equipo
RELACIONES	
INTERNAS	
1	Responsable del Archivo Histórico
2	Auxiliar del Archivo Histórico
3	El Auxiliar de Restauración
EXTERNAS	
1	N/A

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA
Dra. Beatriz Corral Raigosa

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR
José Trinidad Gurrola Cabrera

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
07	03	2023

 <p>UJED Universidad Juárez del Estado de Durango</p>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Auxiliar de Restauración		Fecha: 07/03/2023
			Edición: 01
			Página: 1-2
Unidad: Subsecretaría General de Administración		Área: Coordinación General de Archivos	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Auxiliar de Restauración		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Jefe del Archivo Histórico			
SUPERVISA A: N/A			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Realizar un diagnóstico físico a los documentos del archivo, determinando su limpieza o intervención necesaria para su restauración posterior entrega para su disposición de consulta por los usuarios.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Hacer un diagnóstico del estado físico de los documentos del archivo		
2	Limpiar de forma manual cada documento		
3	Intervenir cada documento según el daño que presenten, aplicando refuerzos, injertos en partes faltantes, refuerzos tipo charnela y/o coser fojas sueltas		
4	Tener interés por la conservación del archivo histórico como patrimonio documental de la UJED		
5	Colaborar con el Jefe de Archivo Histórico para el buen funcionamiento de las actividades		
6	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato.		


ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD: Nivel técnico o Licenciatura en materia de Conservación y Restauración de papel	
EXPERIENCIA: Haberlo desempeñado al menos con 2 años de anterioridad	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
1	Valoración y conservación de acervos documentales
2	Restauración de papel
3	Conocer y preparar los materiales adecuados para la intervención de los documentos
4	Utilización de materiales específicos para preservar los documentos

COMPETENCIAS	
1	EC0157 Manejo de INTERNET y de correo electrónico
2	EC0156 Manejo Básico de Equipo de Computo
3	EC0554 Trabajo en Equipo
RELACIONES	
INTERNAS	
1	Jefe del Archivo Histórico
2	Auxiliar del Archivo histórico
3	Coordinación General de Archivos
EXTERNAS	
1	N/A

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA
Dra. Beatriz Corral Raigosa

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR
Lic. María Esperanza Rodríguez López

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
07	03	2023

 <p>UJED Universidad Juárez del Estado de Durango</p>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Auxiliar del Archivo Histórico		Fecha: 07/03/2023
			Edición: 01
			Página: 1-2
Unidad: Subsecretaría General de Administración		Área: Coordinación General de Archivos	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Auxiliar del Archivo Histórico		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Jefe del Archivo Histórico			
SUPERVISA A: N/A			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Clasificación y ordenación de expedientes			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Colaborar en la ordenación del Archivo Histórico y su clasificación		
2	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de consulta del acervo del Archivo Histórico		
3	Apoyar en los servicios de préstamo y consulta al público del Archivo Histórico		
4	Apoyar en la elaboración del procedimiento para la consulta al público del Archivo Histórico (Instructivos)		
5	Colaborar en la elaboración de instrumentos de control de archivos		
6	Implementar estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos		
7	Apoyar al Auxiliar de Restauración		
8	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato.		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD: Nivel Licenciatura, con competencias laborales en materia archivística			
EXPERIENCIA: Haberlo desempeñado al menos con 2 años de anterioridad			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES			
1	Capacidad de lectura de la letra manuscrita		
2	Trabajo en Equipo		
3	Adaptabilidad		
4	Responsabilidad		
5	Cooperación		
6	Empatía		

7	Actitud positiva
8	Disponibilidad
COMPETENCIAS	
1	EC0157 Manejo de INTERNET y de correo electrónico
2	EC0156 Manejo Básico de Equipo de Computo
3	EC0554 Trabajo en Equipo
RELACIONES	
INTERNAS	
1	Internas con el Jefe del Archivo Histórico de la UJED
2	Internas con el Auxiliar de Restauración
3	Internas con el Coordinador General de Archivos
EXTERNAS	
1	N/A

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA
Dra. Beatriz Corral Raigosa

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR
M.C.H. Alfredo Antonio Solano Arellano

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
07	03	2023

Directorio de la Coordinación General de Archivo

Nombre	Puesto	Correo Institucional	No. de Teléfono	Extensión
M.A.P. María del Refugio Díaz Flores	Coordinador General de Archivo	mariadelrefugio.diaz@ujed.mx	6188271200	2026
Acéfalo	Jefe de Archivo de Concentración		6188271200	2026
Dra. Beatriz Corral Raigosa	Jefe de Archivo Histórico UJED	beatriz.corral@ujed.mx	6188271200	3612
José Trinidad Gurrola Cabrera	Auxiliar Administrativo	jose.gurrola@ujed.mx	6188271200	3612
María Esperanza Rodríguez López	Auxiliar de Restauración	esperanza.rodriguez@ujed.mx	6188271200	3612
Alfredo Antonio Solano Arellano	Auxiliar en Archivo Histórico	alfredo.solano@ujed.mx	6188271200	3612



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

OF.CG/10.4/8202/2024

Contraloría General

ASUNTO: Respuesta a Solicitud de Información

LIC. OSCAR GERARDO MARTÍNEZ GUERRERO
COORDINADOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRESENTE.-

En atención a su oficio **OF.CG/10.5.H/8175/2024** y para dar respuesta a la solicitud de información pública recibida el 28 de mayo de 2024, folio 100184700013524, que a la letra dice:

**"Solicito su amable apoyo con la entrega de información consistente en:
Estructura orgánica y manual de organización... de la dependencia
universitaria responsable de los temas de transparencia y acceso a la
información pública y protección de datos personales...**

Asimismo, se solicitan los perfiles de puesto y/o descripciones de puesto..."

Me permito informar que el día 5 de junio de 2024 fueron enviados al correo transparencia@ujed.mx el Manual de Organización que contiene la estructura orgánica y las descripciones de puesto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Sin más por el momento y en espera de cumplir con lo solicitado, me despido de Usted enviándole un cordial saludo

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Victoria de Durango, Dgo., a 05 de junio de 2024

LA CONTRALORA GENERAL DE LA UJED


M.A. EDLA ELENA WALLANDER GARCÍA



c.c.p. Archivo
EEWG/opg

Universidad Juárez del Estado de Durango

☒ S/A ☐ C/A ☐ M/E

05 JUN 2024 UJED

CONTRALORÍA GENERAL

HORA: 14:40 FIC: 005193

Maribel

Manual de Organización

Universidad Juárez del Estado de Durango

Contraloría General



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

Datos de Control	
Copia asignada a: M.A. Edla Elena Wallander García	Fecha de implantación: 06/08/2021
Puesto: Contralora General	Edición: 01

M.A. Rubén Solís Ríos
Rector de la UJED

M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez
Secretario General

Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef
Secretario Técnico y Representante de la Alta
Dirección

M.A. Edla Elena Wallander García
Contralora General

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

Colaboradores en la elaboración del documento:

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

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



Índice

Introducción.....	4
Misión de la UJED.....	4
Visión de la UJED al año 2024	5
Valores Institucionales	5
Objetivos Generales de la UJED.....	6
Antecedentes de la UJED.....	7
Misión de la Contraloría General	10
Visión de la Contraloría General.....	10
Objetivo General de la Contraloría General	10
Objetivos Específicos de la Contraloría General.....	10
Antecedentes de la Contraloría General	11
Marco Jurídico de la UJED.....	13
Estructura Orgánica de la UJED.....	16
Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	17
Descripciones de Puesto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	18
Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	18
Jefatura de Transparencia y Protección de Datos Personales	21
Jefatura de Acceso a la Información	23
Directorio de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	25



Introducción

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

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

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

Misión de la UJED

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



Visión de la UJED al año 2024

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

Valores Institucionales

1. **Compromiso.-** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad.-** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud.-** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad.-** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad.-** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad.-** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia.-** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.



8. **Respeto.-** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad.-** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia.-** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

Objetivos Generales de la UJED

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.



6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

Antecedentes de la UJED

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

La U.J.E.D., para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en pos de este ideal.

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



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

Misión de la Contraloría General

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

Visión de la Contraloría General

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

Objetivo General de la Contraloría General

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

Objetivos Específicos de la Contraloría General

1. Revisar, comprobar y analizar la correcta aplicación de sueldos y prestaciones que son proporcionados a cada trabajador, así como supervisar su cumplimiento laboral en base a la normativa aplicable.
2. Contar con un sistema universitario de control interno que permita proporcionar una seguridad razonable de la consecución de los objetivos institucionales de manera oportuna, así como el seguimiento a través de acciones y mecanismos de

prevención y control en tiempo real de las operaciones, todo ello en el marco de transparencia y rendición de cuentas para garantizar una función administrativa íntegra y eficaz.

3. Mantener el correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad mediante procesos certificados que enriquezcan la calidad de los servicios que brinda la UJED.
4. Sistematizar el control de los inventarios de la institución.
5. Atender en tiempo y forma cada uno de los requerimientos de los entes fiscalizadores externos de una manera clara, eficaz, veraz y oportuna.
6. Asegurar y establecer el apego marco a derecho, atendiendo las denuncias y la sustanciación de procedimientos en materia de responsabilidad administrativa.
7. Incorporar la Tecnologías de Información y Comunicación en los procesos de la Contraloría, orientados al análisis y consolidación de la información.
8. Asegurar las buenas prácticas de la administración de los recursos de la institución, así como comprobar que la utilización de los mismos sea única y exclusivamente para los fines a que están destinados.
9. Transparentar el ejercicio de la gestión institucional coadyuvando con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública en estricto apego al marco normativo vigente.
10. Integrar de manera organizada y oportuna la información relativa a los recursos financieros, humanos y materiales, así como los asuntos y documentos manejados por los servidores universitarios que concluyen su gestión con la finalidad de delimitar la responsabilidad pertinente.
11. Verificar la ejecución de los programas federales a través de mecanismos de los beneficiarios de manera organizada, para revisar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Antecedentes de la Contraloría General

Es a partir del año de 1962, fecha en que se promulgó el Decreto 361 de la Legislatura del Estado en su tiempo, que la Ley Orgánica de la Universidad entro en vigor a su publicación,



misma que menciona en su Artículo 40 la figura de la Contraloría General y que señala que sus funciones se establecerán en el Reglamento General.

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

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

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

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

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

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



Marco Jurídico de la UJED

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
16. Ley de Coordinación Fiscal
17. Ley del Impuesto sobre la Renta
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado
19. Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
24. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
26. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
27. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios



28. Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Durango
29. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
30. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento
31. Ley General de Desarrollo Social
32. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
33. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
34. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
35. Reglamento General de la UJED
36. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
37. Reglamento de Personal Académico
38. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
39. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
40. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
41. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
42. Reglamento del Procedimiento de Entrega-Recepción.
43. Normas de Información Financiera
44. Normas Internacionales de Auditoría
45. NMX-CC-9000-IMNC-Vigente
46. NMX-CC-9001-IMNC-Vigente
47. NMX-CC-19011-IMNC-Vigente
48. NMX-CC-31000-IMNC-Vigente
49. Código de Ética
50. Código de Conducta
51. Acuerdo de Junta Directiva del 18 de diciembre de 1999
52. Reglas de Operación y/o Lineamientos de cada programa
53. Guía Operativa de cada programa
54. Anexo de Ejecución
55. Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo y Académico de la UJED.

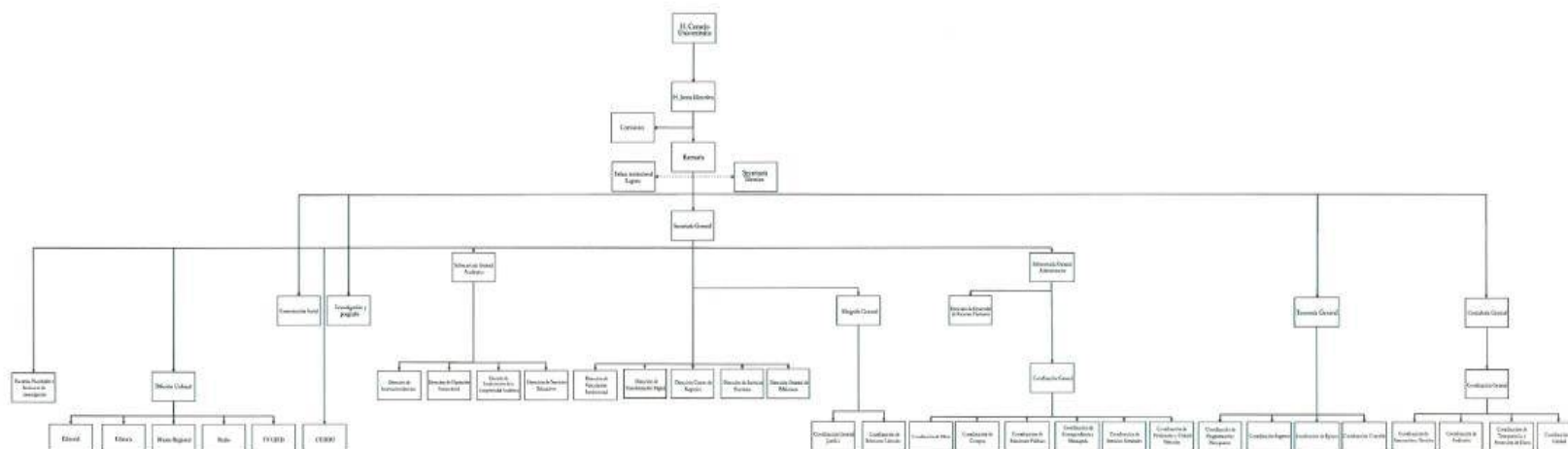


- 56. Tabuladores de la UJED
- 57. Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Federal
- 58. Lineamientos para Operación de la Alta Dirección y Comité de Calidad
- 59. Lineamientos para Solicitar e Integrar la Información de Entradas para la Revisión por la Dirección
- 60. Manual de Procedimientos de la Contraloría General
- 61. Manual de Organización de la Contraloría General
- 62. P7.2 Procedimiento de Capacitación
- 63. P7.5.2 Procedimiento de Elaboración de Documentos
- 64. P7.5.3 Procedimiento de Control de Información Documentada “Documentos”
- 65. P7.5.3 Procedimiento de Control de Información Documentada “Registros”
- 66. P8.7 Procedimiento de Salidas No Conformes
- 67. P9.2 Procedimiento de Auditorías Internas
- 68. P9.3 Procedimiento de Revisión por Dirección
- 69. P10.2 Procedimiento de Acciones Correctivas



Estructura Orgánica de la UJED

Organigrama General UJED



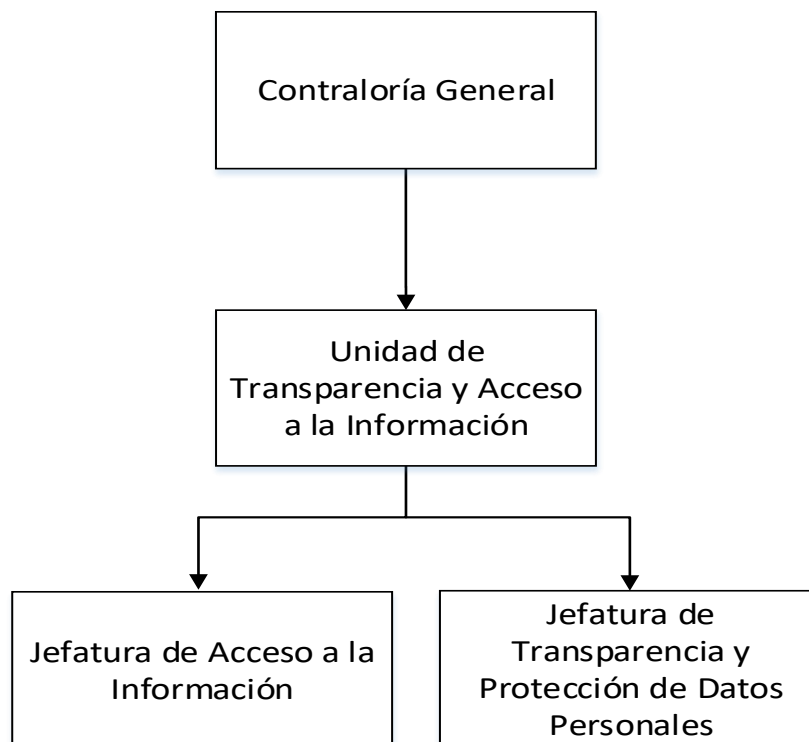
M.A. RUBÉN SOLÍS RÍOS
RECTOR

M.C. GERARDO LIZOYA VÉLEZ
SECRETARIO GENERAL

APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA
DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL DÍA
12 DE ABRIL DE 2019.

Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO



Descripciones de Puesto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

 <div>UJED Universidad Juárez del Estado de Durango</div>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		Fecha: 06/08/2021
			Edición: 01
			Página: 1-3
Unidad: Contraloría General		Área: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Coordinador General de Contraloría.			
SUPERVISA A: Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales y Jefe de Acceso a la Información			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Transparentar el ejercicio de la función que realiza la Universidad y coadyuvar con el ejercicio del derecho a la información pública, protección de datos personales y archivos			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y proponerlo al Coordinador General de Contraloría.		
2	Recabar y difundir la información relativa a las Obligaciones en materia de transparencia concernientes a la UJED		
3	Coordinar que se reciban y den trámite a las solicitudes de acceso a la información		
4	Coordinar que se lleven a cabo los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información		
5	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad		
6	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado		
7	Capacitar al personal necesario para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información		
8	Coordinar las acciones necesarias para que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos		
9	Solicitar las certificaciones de la información que obre en su poder ante la unidad respectiva de su adscripción		
10	Hacer del conocimiento la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y la Ley de Archivos del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables		
11	Proponer y mantener el control estadístico de cumplimiento, de cantidad de solicitudes, temas, entre otros		

12	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
13	Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna
14	Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable
15	Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles
16	Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial
17	Asegurar las medidas necesarias, que garanticen la salvaguarda de información
18	Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional
19	Atender y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto
20	Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, y las demás que resulten de la normatividad aplicable
21	Capacitar a los Servidores Públicos y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información
22	Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información
23	Coordinar la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas
24	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas
25	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura Titulado

EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en la materia y en la Administración Pública

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

1	Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Durango
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley General de Archivos
5	Ley Orgánica de la UJED
6	Toma de decisiones
7	Habilidad de gestión y organización administrativa

COMPETENCIAS


1	EC0908 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado
2	EC1056 Facilitación para el conocimiento, uso y aprovechamiento del derecho de acceso a la información
3	EC1057 Garantizar el derecho de acceso a la información pública

RELACIONES

INTERNAS

1	Contralor General
2	Coordinador General de Contraloría
3	Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales
4	Jefe de Acceso a la Información
5	Unidades Responsables de la UJED
EXTERNAS	
1	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango
2	Público en General

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA	NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	FECHA		
		DÍA	MES	AÑO
C.P.C. Fernando Medrano Vásquez	L.A. Oscar Gerardo Martínez Guerrero	06	08	2021

 <div>UJED Universidad Juárez del Estado de Durango</div>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Jefatura de Transparencia y Protección de Datos Personales		Fecha: 06/08/2021
			Edición: 01
			Página: 1-2
Unidad: Contraloría General		Área: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Jefatura de Transparencia y Protección de Datos Personales		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información			
SUPERVISA A: N/A			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar al Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas, a través de la publicación de información entregada por las diferentes Unidades Responsables acerca del ejercicio de los recursos públicos asignados			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Rendir los informes que le sean requeridos por el Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
2	Coordinar la actualización periódica conforme la normatividad aplicable		
3	Apoyar en la asesoraría y orientación a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la Misma		
4	Coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en la comunidad universitaria		
5	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato.		

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en la materia y en la Administración Pública	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
1	Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Durango
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley Orgánica de la UJED
5	Manejo de software para la actualización y mantenimiento del portal de transparencia
6	Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia
7	Habilidad de gestión y organización administrativa

COMPETENCIAS

1	EC0908	Facilitación de la información en poder del sujeto obligado
2	EC1171	Garantizar el derecho a la protección de datos personales
3	EC1057	Garantizar el derecho de acceso a la información pública

RELACIONES

INTERNAS

1	Contralor General
2	Coordinador General de Contraloría
3	Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
4	Unidades Responsables de la UJED

EXTERNAS

1	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango
2	Público en General

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA


L.A. Oscar Gerardo Martínez
Guerrero

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

ING. Gabriela Edith Contreras
Salinas

FECHA

DÍA	MES	AÑO
06	08	2021

 <div>UJED Universidad Juárez del Estado de Durango</div>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		RSGC5.3,A
	Jefatura de Acceso a la Información		Fecha: 06/08/2021
			Edición: 01
			Página: 1-2
Unidad: Contraloría General		Área: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	
Jefatura de Acceso a la Información		1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A: Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información			
SUPERVISA A: N/A			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Contribuir al cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
1	Recibir las solicitudes de información dirigidas a la UJED en cualquiera de sus modalidades (escrita, verbal, plataforma, etc.)		
2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.		
3	Dar trámite a las solicitudes de información recibidas canalizándolas a las Unidades Responsables correspondientes		
4	Dar respuesta a las solicitudes de información, mediante la Plataforma de Transparencia Nacional, en atención a los plazos determinados		
5	Elaborar reporte de actividades cuando así sea requerido por el Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
6	Actualizar el registro de las solicitudes de acceso a la información atendidas		
7	Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato.		

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en la materia y en la Administración Pública	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
1	Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Durango
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango
5	Manejo de Office
6	Manejo del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Durango
7	Ley de Archivos para el Estado de Durango

COMPETENCIAS	
1	EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del sistema institucional de archivos
2	EC0908 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado
3	EC1056 Facilitación para el conocimiento, uso y aprovechamiento del derecho de acceso a la información

RELACIONES INTERNAS	
1	Contralor General
2	Coordinador General de Contraloría
3	Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
4	Unidades Responsables de la UJED
EXTERNAS	
1	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales
2	Archivo General de la Nación
3	Público en General

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

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR
Acéfalo

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
06	08	2021

Directorio de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Nombre	Puesto	Correo	No. de Teléfono	Extensión
Oscar Gerardo Martínez Guerrero	Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	o.martinez@ujed.mx	618 8271244	2414
Gabriela Edith Contreras Salinas	Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales	gcontreras@ujed.mx	618 8271244	2415
Acéfalo	Jefe de Acceso a la Información			