



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Coordinación General de Servicios Administrativos

MEXICALI, B.C. AGOSTO 2020

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>89</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	89
FORMATOS	114



# Manual de Organización

## MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019) capítulo IV, Artículos 80,81 Sección “C”, Artículo 89, 91 y 99.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el periodo rectoral del Dr. Alejandro Mungaray Lagarda se le hicieron modificaciones al estatuto donde se estableció una nueva estructura organizacional en la cual las direcciones generales desaparecen y se forman las Coordinaciones.

La estructura administrativa de la Universidad Autónoma de Baja California cambio sustantivamente y al desaparecer la Dirección General de Adquisiciones, Bienes y Servicios, así como la Dirección de Obras e Instalaciones. Se fusiona con Adquisiciones para quedar como, Coordinación de Servicios Administrativos.

En el 2018 se agrega el nombre “General” a la Coordinación y al Coordinador según artículos 89, 90, 91 y 99.

En el año 2019, la Universidad Autónoma de Baja California se propuso mejorar el funcionamiento en base en la adecuación de su estructura organizacional, para la cual fue necesario realizar adecuaciones en el marco normativo lo cual trajo como consecuencia las reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, aprobado por acuerdo del H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria del 17 de noviembre de 2019, y diversas disposiciones de la normatividad universitaria. Publicado en gaceta universitaria el 16 de diciembre del 2019 y entra en vigor a partir del día primero de enero del 2020.



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/05/2008	Actualización del Manual de Organización.
02	08/10/2012	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
03	03/10/2014	Actualización de los procedimientos.
04	28/01/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACION No. 77/2015-1 (19 de junio del 2015)
05	02/05/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 161/2018-1 (1 de agosto del 2018)
06	06/02/2019	Actualización del manual de organización por cambio de gestión rectoral. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 146/2019-1 (7 de agosto del 2019)
07	31/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.  Se actualizó nombre y firma del Secretario General en el puesto de Coordinador General de Servicios Administrativos a raíz de los cambios en el gabinete de la administración central (30/06/2021).



## MISIÓN

Atender con calidad y excelencia las necesidades de bienes y servicios de las diversas unidades académicas y dependencias administrativas que conforman la universidad, con un enfoque centrado en la satisfacción plena del usuario.

Para tal efecto se dispone de una organización moderna, eficaz y eficiente, integrada por recursos humanos suficientes, calificados e identificados con los altos fines y valores de la Institución. Así como se cuenta con una administración adecuada, cuya infraestructura y tecnología garantizan la optimización responsable en el uso de los recursos en el contexto de la normatividad vigente, contribuyendo así al logro de los fines institucionales.



## **VISIÓN**

Ser una organización de vanguardia que satisfaga con calidad y excelencia las necesidades en bienes y servicios de la universidad, integrada con personal altamente motivado, calificado e identificado con la misión institucional, comprometida en la mejora permanente de sus procesos y el uso de tecnología avanzada para el logro de sus fines.



## **OBJETIVO**

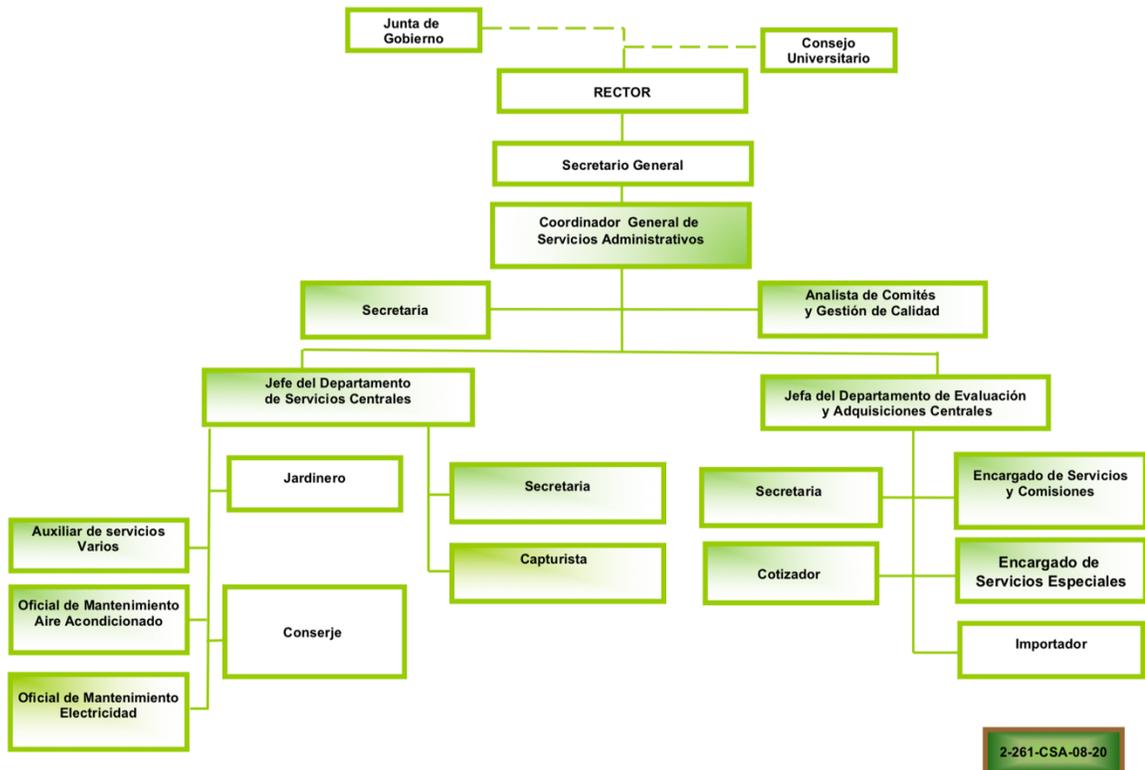
Adquirir los diferentes bienes y servicios que requieren las facultades, escuelas, institutos y dependencias administrativas para su buen funcionamiento, optimizando el presupuesto asignado a cada uno de los organismos de la Universidad Autónoma de Baja California.



## ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4-261-725-20-01
SECRETARIA	4-261-725-20-02
ANALISTA DE COMITÉS Y GESTIÓN DE CALIDAD	4-261-725-20-03
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CENTRALES	4-261-727-20-04
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	4-261-727-20-05
OFICIAL DE MANTENIMIENTO AIRE ACONDICIONADO	4-261-727-20-06
OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD	4-261-727-20-07
JARDINERO	4-261-727-20-08
CONSERJE	4-261-727-20-09
SECRETARIA	4-261-727-20-10
CAPTURISTA	4-261-727-20-11
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ADQUISICIONES CENTRALES	4-261-726-20-12
SECRETARIA	4-261-726-20-13
COTIZADOR	4-261-726-20-14
ENCARGADO DE SERVICIOS Y COMISIONES	4-261-726-20-15
ENCARGADO DE SERVICIOS ESPECIALES	4-261-726-20-16
IMPORTADOR	4-261-726-20-17



## COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	III
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario General.
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador (292)
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Secretaria. Analista de Comités y Encargado de la Gestión Calidad. Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales. Jefa del Departamento de Servicios Centrales.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Auxiliar de Servicios Varios. Oficial de Mantenimiento Aire Acondicionado. Oficial de Mantenimiento de Electricidad. Jardinero. Conserje. Secretaria. Capturista. Secretaria Cotizador. Encargado de Servicios y Comisiones. Encargado de Servicios Especiales. Importador.
<b>Contactos permanentes:</b>	Rector. Tesorero. Vicerrectores. Personal adscrito a las dependencias administrativas. Proveedores. Contratistas. Agencia de Seguros. Patronato Universitario.



Función genérica:

Planear, organizar, coordinar, autorizar y controlar la adquisición de los bienes, arrendamientos y servicios solicitados o requeridos por las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo con las políticas establecidas, con apego a las disposiciones administrativas y con base en el presupuesto asignado además de las áreas de planeación de proyectos, construcción de obras, y mantenimiento mayor, así como la conservación y mantenimiento menor de las instalaciones de la institución administrando en forma óptima los recursos con que cuenta la coordinación.



Funciones específicas:

1. Efectuar las compras consolidadas de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas, así como aquellas requeridas por la administración central y coordinar la relación con los proveedores y contratistas de la Universidad, en términos de los reglamentos respectivos.
2. Promover y coordinar la emisión de lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como de obras, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
3. Coadyuvar con el Patronato para un adecuado control sobre los bienes propiedad de la Universidad.
4. Coordinar y supervisar el servicio de transporte que preste la Universidad a las dependencias centrales.
5. Coordinar y realizar los estudios y proyectos ejecutivos para los programas de obra de la Universidad.
6. Supervisar y someter a autorización, junto con las vicerrectorías, los anteproyectos y proyectos de obra.
7. Supervisar el avance de las obras en construcción de la administración central, ya sean menores o mayores.
8. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y aseo que se proporcionan a las instalaciones de la administración central.
9. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
10. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
11. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
12. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.



13. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
14. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
15. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
16. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
17. Programar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales, el activo fijo de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la institución.
18. Programar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales, la contratación de servicios de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la institución.
19. Vigilar el presupuesto de las dependencias en cuanto a adquisiciones se refiere, solicitando en su caso la autorización correspondiente.
20. Autorizar los pedidos para adquirir los bienes de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales de cada dependencia.
21. Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de proveedores. (semestral)
22. Supervisar y verificar que los bienes se adquieran en las mejores condiciones de calidad y plazos de entrega.
23. Recibir y atender a coordinadores, proveedores y prestadores de servicios, así como a todas aquellas personas que soliciten y deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Autorizar las compras en el extranjero o las que sean de su competencia.
25. Autorizar viáticos para funcionarios y empleados, previa revisión de la solicitud y con base en la tarifa establecida.



26. Autorizar vales de gasolina requeridos por las dependencias de la institución, con base en el presupuesto asignado.
27. Autorizar las órdenes de compra y vigilar su correcta distribución, así como su seguimiento.
28. Verificar que se efectúen los pagos por las cuentas de agua, luz y teléfono ante las instancias correspondientes.
29. Proporcionar y controlar la instalación para el suministro de energía eléctrica y servicio telefónico, a las dependencias de la institución.
30. Notificar a las dependencias solicitantes las causas por las cuales no se les autoriza alguna compra o algún servicio.
31. Coordinar y supervisar la instalación e implementación del sistema computarizado en la coordinación, vigilando que se capte y procese la información sobre adquisiciones.
32. Gestionar y tramitar ante las autoridades y dependencias de la institución, las necesidades de recursos de la coordinación para el adecuado funcionamiento.
33. Representar al Rector y Secretario General en actividades académicas, culturales, administrativas, etc., que tengan lugar dentro y fuera de la institución, cuando así se lo indiquen.
34. Autorizar los permisos aduanales, interviniendo si así se requiere en el cruce del equipo o mercancía adquirida en el extranjero.
35. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
36. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Obras e Instalaciones.
37. Proponer y/o firmar de aceptación o en su caso rechazar justificadamente las propuestas del personal administrativo presentadas por los jefes de departamento.
38. Mantener estrecho contacto con otras dependencias de la institución, tanto para solicitar como para proporcionar información.



39. Verificar que se efectúen los pagos de nómina correspondientes al personal de la coordinación.
40. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
41. Verificar que el personal a su cargo cuente con material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
42. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los Recursos con que cuenta la coordinación.
43. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
44. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
45. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo.
46. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato y Rectoría.
47. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación del personal requerido para la coordinación a su cargo.
48. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
49. Autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
50. Comunicar al personal de la coordinación las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
51. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el Rector y Secretario General.

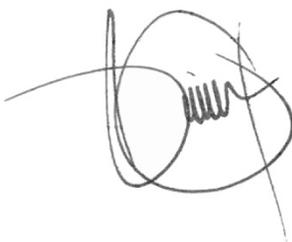


Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Poseer un grado académico a nivel licenciatura como mínimo.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en el área académica o administrativa.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
- Habilidad para coordinar y dirigir personal.
- Conocimiento y habilidad para interpretar la normatividad aplicable tanto en Adquisiciones como en Obras.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado 376
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Servicios Administrativos.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Elaborar oportunamente todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación, brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Capturar los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato o cuando sea necesario.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Efectuar la entrega de los comprobantes del pago de la nómina.
10. Efectuar la devolución de la nómina debidamente firmada.
11. Elaborar oficios para la comprobación de gastos por salidas de trabajo, cuando se requiera.
12. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina, se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario.
13. Recibir el material y equipo de oficina verificando que sea el solicitado.
14. Gestionar ante quien corresponda la reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.

15. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
16. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
19. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Balbina Saucedo Carvajal	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## ANALISTA DE COMITÉS Y GESTIÓN DE CALIDAD

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	XII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista Técnico 254
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Servicios Administrativos.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas. Público en general.

Función genérica:

Coadyuvar en las Sesiones de Comités y encargado de Gestión de la Calidad mediante la asesoría en la elaboración, implementación, actualización y supervisión de manuales de organización, así como el de asegurar que se establezca, implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad normas ISO 9001:2015.



Funciones específicas:

1. Coadyuvar en la organización de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones.
2. Coadyuvar en la organización de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Comité de Obras.
3. Llevar un control de documentación referente a las Sesiones de Comités.
4. Elaborar los informes mensuales de fallos correspondientes a las Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos tres personas de todo el Campi.
5. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo e implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus funciones.
6. Asegurar que se establezca, implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad normas ISO 9001:2015.
7. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de Gestión de la Calidad, mediante reuniones de trabajo y auditorias internas.
8. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora, a través de informes, reportes y de las reuniones de trabajo y de las revisiones de la dirección.
9. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del usuario en todos los niveles de la organización, mediante la inducción al personal, reuniones de trabajo, etc.
10. Realizar trámites con partes externas cuando se trate de asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, agencias registradoras, consultorías, usuarios etc.
11. Asistir a las Sesiones de Comité en los diferentes lugares que se lleven a cabo.
12. Brindar atención a todas aquellas personas que se deseen tratar asuntos de su competencia.



13. Administrar en el sistema SUCOP el registro de bienes.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones,
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo.
- Conocimiento sobre manejo de equipo de cómputo.
- Contar con constancia de auditor interno.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ing. Francisco Vasquez del Castillo	Analista de Comités y Administrador de Gestión de Calidad	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CENTRALES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Jefatura de Departamento 281
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Servicios Administrativos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar de Servicios Varios. Oficial de Mantenimiento Aire Acondicionado. Oficial de Mantenimiento Electricidad. Jardinero. Conserje. Secretaria. Capturista.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.

Función genérica:

Proporcionar oportunamente el servicio de mantenimiento, aseo y solicitudes de trabajo de las dependencias administrativas, así como vigilar que se mantengan en perfecto estado todo el equipo de aire acondicionado, eléctrico, y de oficina; así como dar seguimiento a los procesos de Planeación y Edificación de la Infraestructura Educativa que se realiza en la Institución, con fondos de origen Federal, Estatal y propios.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar el servicio de transporte que preste la Universidad a las dependencias centrales.
2. Realizar licitaciones e invitaciones de obra.
3. Dar seguimiento de procesos de obras.
4. Verificar que se realicen de forma adecuada las órdenes de trabajo del sistema e Obras.
5. Dar seguimiento en todo el Estado de las obras en proceso.
6. Vigilar las condiciones del mantenimiento de la infraestructura de la unidad de Rectoría.
7. Supervisar que se realice oportunamente el aseo en la unidad de la Rectoría.
8. Atender las solicitudes del mantenimiento de las dependencias administrativas de la unidad de Rectoría.
9. Vigilar las condiciones del mantenimiento de la infraestructura de la unidad de Rectoría.
10. Supervisar que se realice oportunamente el aseo en la unidad de la Rectoría.
11. Atender las solicitudes del mantenimiento de las dependencias administrativas de la unidad de Rectoría.
12. Verificar que se realicen de forma adecuada las órdenes de trabajo del sistema e Obras.
13. Supervisar que se mantenga un control de los vencimientos de los recibos de luz, teléfono, así como estar al pendiente de su pago.
14. Tratar cualquier asunto con las dependencias de teléfono y Comisión Federal de Electricidad relacionado con el servicio que esta prestando a la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Controlar las rentas que se hacen de las copiatoras verificando que se efectuó el cargo a la dependencia correspondiente y se envíen al Departamento de Contabilidad.
16. Suplir a su jefe inmediato en su ausencia cuando se lo indique.



17. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta al coordinador.
18. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
22. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
23. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
25. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
26. Dar seguimiento de Procesos de Obras.
27. Realizar Licitaciones e Invitaciones de Obra.
28. Asistir a las Sesiones de Comité.
29. Dar seguimiento del Fondo de Aportación Múltiple (FAM)
30. Dar seguimiento de los Convenios con el Gobierno Federal y Estatal.
31. Realizar el tramite de los recursos para Proyectos y Obras con la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
32. Dar seguimiento en todo el Estado de las Obras en proceso.
33. Elaborar el informe mensual y anual de los avances de Obras en proceso.
34. Representar al Coordinador cuando así se requiere en los eventos de Comité.

35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir personal.
- Conocimiento sobre manejo de equipo de cómputo.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ing. María Fernanda Mendoza Bustamante	Jefa del Departamento de Servicios Centrales	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	III
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios (417)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Servicios Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las funciones de mantenimiento necesarias o requeridas en las instalaciones así como apoyar al Oficial de Mantenimiento de Aire Acondicionado, Apoyar al cuidado y conservación de las zonas verdes en las mejores condiciones posibles, con el fin de lograr un ambiente más agradable en el edificio de Rectoría y anexo, mantenimiento de cancelería.



Funciones específicas:

1. Auxiliar a efectuar recorridos periódicos por el edificio de Rectoría, escuelas periféricas, Mexicali II, para verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones mecánicas (aire acondicionado, Dar mantenimiento preventivo y correctivo (cuando se requiera) al equipo, e instalaciones de aire acondicionado.
2. Auxiliar para llevar a cabo periódicamente el servicio de lubricación a toda la maquinaria y equipo de aire acondicionado.
3. Auxiliar a limpiar y cambiar los filtros, tubería, gas, etc. a los aparatos de refrigeración que lo requieran.
4. Auxiliar para verificar que el sistema eléctrico en arrancadores, transformadores y demás instalaciones mecánicas, se encuentren funcionando perfectamente, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato.
5. Auxiliar en el Arreglo de cualquier desperfecto en el sistema eléctrico de la maquinaria y equipo de aire acondicionado.
6. Auxiliar para quitar y/o instalar ocasionalmente equipo de refrigeración para cuartos fríos.
7. Recibir órdenes de servicio de su jefe inmediato para realizar trabajos en las dependencias de la institución que lo soliciten.
8. Solicitar por escrito todo el material de trabajo necesario, a su jefe inmediato.
9. Elaborar un reporte de material utilizado por obra y trabajo realizado, así como recabar firma de recibido y de autorizado por el director de la dependencia.
10. Mantener en perfectas condiciones de uso, todo el equipo y herramienta que utilice y guardarlo al finalizar su jornada de trabajo.
11. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de Educación Primaria.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimiento sobre manejo de equipos para el mantenimiento de electricidad, aire acondicionado, Instalación de ventanas, puertas, plomería y albañilería.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Joaquin Lujan Betancourt	Auxiliar de Servicios Varios	
<b>REVISÓ:</b>	Ing. Maria Fernanda Mendoza Bustamante	Jefa del Departamento de Servicios Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita Garcia Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## OFICIAL DE MANTENIMIENTO AIRE ACONDICIONADO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Unidad de la Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Oficial de Mantenimiento Electromecánico (461)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Servicios Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Coordinación. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las funciones de mantenimiento especializado, necesarias o requeridas en las instalaciones de aire acondicionado de las dependencias de la institución.

Funciones específicas:

1. Efectuar recorridos periódicos por el edificio de Rectoría para verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones de aire acondicionado.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, e instalaciones de aire acondicionado.
3. Realizar el servicio de lubricación del equipo de aire acondicionado.



4. Limpiar y cambiar filtros, tubería, gas, etc. a los aparatos de refrigeración que lo requieran.
5. Arreglar cualquier desperfecto en el sistema eléctrico de la maquinaria y equipo de aire acondicionado.
6. Quitar y/o instalar ocasionalmente equipo de refrigeración para cuartos fríos.
7. Recibir órdenes de servicio de su jefe inmediato para realizar trabajos en las dependencias de la institución que lo soliciten.
8. Solicitar por escrito todo el material de trabajo necesario, a su jefe inmediato.
9. Elaborar un reporte de material utilizado por trabajo realizado, así como recabar firma de recibido y de autorizado por el coordinador de la dependencia.
10. Mantener en perfectas condiciones de uso, todo el equipo y herramienta que utilice y guardarlo al finalizar su jornada de trabajo.
11. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de estudios de bachillerato y carrera técnica de la especialidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimiento sobre manejo de equipos para el mantenimiento de Aire Acondicionado.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Eliseo Vargas Beltran	Oficial de Mantenimiento Aire Acondicionado	
<b>REVISÓ:</b>	Ing. Maria Fernanda Mendoza Bustamante	Jefe del Departamento de Servicios Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita Garcia Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD

<b>Ubicación del puesto:</b>	Unidad de la Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Oficial de Mantenimiento Electromecánico (461)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Servicios Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Coordinación. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las funciones de mantenimiento especializado necesarias o requeridas en las instalaciones eléctricas de las dependencias administrativas de la institución.

Funciones específicas:

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
2. Revisar diariamente las instalaciones eléctricas, de acuerdo con lo programado por su jefe inmediato.
3. Realizar los cambios de lámparas, balastos, contactos, etc., cuando sea necesario.

4. Realizar las actividades necesarias para arreglar desperfectos en las instalaciones eléctricas.
5. Revisar y tomar lectura de los marcadores de voltaje y amperes, así como los tableros, haciendo las reparaciones que sean necesarias en caso de anomalías.
6. Recibir órdenes de servicio de su jefe inmediato, para realizar diversos trabajos en las dependencias que lo soliciten o lo requieran.
7. Solicitar por escrito todo el material de trabajo necesario a su jefe inmediato.
8. Elaborar reportes de material utilizado por obra y trabajo ejecutado, así como recabar firma autorizada de recibido de conformidad.
9. Mantener en orden, en buen estado la herramienta y el equipo de trabajo, guardándolo al finalizar la jornada.
10. Presentar periódicamente un informe de actividades realizadas a su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Sugerir cambios en las instalaciones existentes y proponer nuevas en beneficio de la institución.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de estudios de bachillerato y carrera técnica de la especialidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Experiencia sobre manejo de equipo de electricidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Eduardo Gerardo Lopez	Oficial de Mantenimiento de Electricidad	
<b>REVISÓ:</b>	Ing. Maria Fernanda Mendoza Bustamante	Jefa del Departamento de Servicios Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## JARDINERO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Unidad de la Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	I
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Jardinero 407
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Servicios Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Coordinación. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas Público en general.

Función genérica:

Cuidar y conservar las zonas verdes en las mejores condiciones posibles, con el fin de lograr un ambiente más agradable en el Edificio de Rectoría y Anexo.



Funciones específicas:

1. Regar el césped y árboles diariamente.
2. Rastrillar el césped dejándolo limpio de hojas y basura.
3. Cortar el césped y desorillarlo periódicamente para mantenerlo a un mismo nivel y crear un ambiente más agradable.
4. Podar los árboles cada vez que lo ameriten.
5. Formar los cajetes en los árboles para que el riego les sea más favorable.
6. Desyerbar el césped para evitarle daños, cuando sea necesario.
7. Sembrar y transplantar árboles o césped.
8. Colocar al césped, una capa de fertilizante en época de invierno para que no se quemem.
9. Realizar todos los trabajos de jardinería que le sean encomendados por su jefe inmediato.
10. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
11. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Saber manejar equipo y herramienta de jardinería como: tijeras, palas, picos, podadoras y cortadoras de pasto manuales y de motor, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ismael Aguilar Canett	Jardinero	
	Jorge Rios Cuevas		
<b>REVISÓ:</b>	Ing. María Fernanda Mendoza Bustamante	Jefa del Departamento de Servicios Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## CONSERJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Unidad de la Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	I
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Conserje (403)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Servicios Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Coordinación. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas. Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios.
4. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
6. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Lavar las motas semanalmente.
11. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
12. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por el director de la dependencia.
13. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
14. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Sugerir todos aquellos controles y modificaciones que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

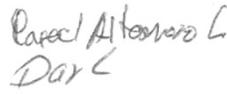


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Rafael Altamirano Lozoya	Conserje	
	Roman Luna David Arturo		
	Zamora Ibarra Baltazar		
	Hernando Torrez Ledon		
	Navarro Ibarra Francisco		
	Salvador Castrejon Islas		
	Francisco Rodríguez Perez		
	Oswaldo Rios Araujo		
	Edgar Medina Mora		
	Gutierrez Tinoco Carlos Giovanni		
Gonzalez Escalante Daniel			
<b>REVISÓ:</b>	Ing. María Fernanda Mendoza Bustamante	Jefe del Departamento de Servicios Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita Garcia Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo de Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (317)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Servicios Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas. Público en general.

Función genérica:

Elaborar oportunamente todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativas brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



### Funciones Específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Coadyuvar en el Área de Servicio de Comisiones.
5. Coadyuvar en al Área de Mantenimiento.
6. Recibir facturas para contra recibo.
7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
8. Capturar los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato o cuando sea necesario.
9. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
10. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
11. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Recibir el material y equipo de oficina verificando que sea el indicado.
13. Gestionar ante quien corresponda la reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
14. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
15. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando, así se le indique.



16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ana Lilia Tabares Delgadillo	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Ing. María Fernanda Mendoza Bustamante	Jefa del Departamento de Servicios Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## CAPTURISTA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Capturista (341)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Servicios Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Coordinación. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Público en general.

Función genérica:

Llevar el control y seguimiento referente a las solicitudes de servicios, recibidas por las diferentes dependencias de la institución y realizar trámites de facturas a diferentes proveedores y contratistas. Así como el control del ejercicio del gasto y los movimientos presupuestales en el sistema, resguardo y control de contratos y pólizas de garantía y encargado del mantenimiento del sistema de compranet para la publicación en tiempo y forma de Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, cuando se trate de Recurso Federal.



Funciones específicas:

1. Realizar contrarecibos a diferentes proveedores y contratistas.
2. Verificar la disponibilidad que cuenta cada una de las dependencias.
3. Afectar la solicitud de pago y recabar autorización del Coordinador General de Servicios Administrativos.
4. Tramitar ante la Unidad de Presupuestos y Finanzas el pago de la factura de los proveedores y contratistas.
5. Llevar un control de pagos y vencimientos de los servicios de: Telcel, Telnor, Nextel, CFE.
6. Solicitar a los Proveedores los servicios requeridos por los usuarios.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Trabajar en la página de la Coordinación General de Servicios Administrativos eObras.
9. Subir información de las Invitaciones, que realiza la Coordinación General de Servicios Administrativos en eObras
10. Realizar actividades necesarias para subir a la página compranet las licitaciones e Invitaciones a Cuando menos Tres Personas cuando se trate de Recurso federal.
11. Actualizar diariamente el tipo de cambio con el departamento de finanzas de la UABC. y estar actualizado cada día con las actividades nuevas o cambios de las páginas de internet eObras.
12. Tener toda la información en orden para las personas que soliciten consultarla.
13. Llevar un control minucioso del trámite de pago de facturas de los proveedores y contratistas para que no exista duplicidad de pago.
14. Llevar un control de pagos de facturas de obras realizadas en la UABC.

15. Mantener el control y resguardo de los contratos actualizados y tenerlos a la mano para que dispongan de la información, así como el trámite y control de sus pagos.
16. Mantener en resguardo las pólizas de garantía vigente del activo fijo de la coordinación y hacerlas válidas cuando así se requiera.
17. Llevar el control del gasto de las cuentas de conservaciones de equipo y del edificio, así como realizar los movimientos presupuestales de la coordinación en el sistema de control presupuestal.
18. Elaborar requisiciones para la compra de materiales para cubrir las necesidades, así como hacer listado de materiales que se encuentran en el almacén de la UABC.
19. Realizar periódicamente entregas de materiales de limpieza, aseo y conservación a los conserjes y jardineros.
20. Auxiliar con el sistema e Obras a los Campus de la UABC.
21. Dar de alta en el sistema eObras a los contratistas y proveedores.
22. Elaborar catálogo de conceptos para las invitaciones y concursos del sistema eObras.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con estudios de bachillerato y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en el puesto.
- Conocimiento sobre manejo de equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Joaquin Rodriguez Gonzalez	Capturista	
<b>REVISÓ:</b>	Ing. Maria Fernanda Mendoza Buastamante	Jefe del Departamento de Servicios Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ADQUISICIONES CENTRALES**

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Jefatura de Departamento (281)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Servicios Administrativos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Secretaria. Cotizador. Encargado de Servicios y Comisiones. Encargado de Servicios Especiales. Importador.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a las dependencias administrativas. Proveedores. Público en general.



#### Función genérica:

Proporcionar oportunamente los viáticos, boletos de avión, vales de gasolina, reproducción de documentos (fotocopias y mimeógrafo) y demás servicios que soliciten las dependencias de la institución, así como coordinar, supervisar y vigilar el suministro en tiempo y forma de las necesidades y requerimientos de insumos, materiales, equipos en general que le solicitan la dependencias y unidades administrativas mediante los procedimientos administrativos y sistemas electrónicos de adquisiciones de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad y la normatividad vigente aplicable.

#### Funciones específicas:

1. Supervisar que se mantenga un control de los vencimientos de los recibos de luz, teléfono, así como estar al pendiente de su pago.
2. Tratar cualquier asunto con las dependencias de teléfono y Comisión Federal de Electricidad relacionado con el servicio que está prestando a la Universidad Autónoma de Baja California.
3. Controlar las rentas que se hacen de las copiatoras verificando que se efectuó el cargo a la dependencia correspondiente y se envíen al Departamento de Contabilidad.
4. Coadyuvar con el Patronato para un adecuado control sobre los bienes propiedad de la Universidad.
5. Recibir y atender a usuarios, proveedores, coordinadores, auditores y a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
6. Comparar lo solicitado contra lo presupuestado de las solicitudes recibidas en el Sistema Integral del Ejercicio del gasto, verificando que las solicitudes de compra cuenten con presupuesto disponible para iniciar el proceso de adquisición.



7. Recibir, procesar y asignar las solicitudes en el sistema eCompras para tramitar su cotización y pedido.
8. Revisar la información técnica, presupuestal y reglamentaria que soportan los cuadros comparativos, determinando la asignación de ordenes de compra.
9. Firmar y turnar a su jefe inmediato las ordenes de compra para su autorización.
10. Analizar y turnar a su jefe inmediato las solicitudes de cheques de las mercancías recibidas, así como los anticipos a proveedores.
11. Verificar y hacer cumplir, que los proveedores y/o prestadores de servicios, cumplan con los precios, tiempo, servicio y calidad con que se comprometieron al recibir las órdenes de compra, efectuando las reclamaciones pertinentes cuando no se ajusten a lo estipulado en dichos contratos.
12. Comprobar oportunamente los anticipos para gastos a su cargo ante el departamento de contabilidad.
13. Suplir a su jefe inmediato en su ausencia cuando se lo indique.
14. Representar al Secretario Ejecutivo o al Presidente en los procedimientos de Adjudicación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
15. Elaborar y difundir las convocatorias, invitaciones, bases, dictámenes, actas y fallos de los procedimientos de adjudicación, así como del Comité de Adquisiciones, y Servicios.
16. Elaborar, analizar y controlar los contratos de compra o servicios derivados de los procedimientos administrativos, elaborar, analizar y controlar los contratos derivados de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como en los casos que se requiera la formalización de contrato los cuales deberán turnarse a su jefe inmediato.
17. Revisar de documentos relacionados con los proveedores.
18. Revisar y controlar de fianzas de anticipo y de cumplimiento.
19. Coadyuvar en la elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones y servicios.



20. Vigilar que se aplique correctamente la tarifa de viáticos.
21. Verificar con la tarifa de viáticos todas aquellas solicitudes y requisitos mínimos que justifiquen la salida.
22. Autorizar en ausencia de su jefe inmediato, los viáticos para funcionarios y empleados, previa revisión de la solicitud y con base en la tarifa establecida.
23. Proporcionar oportunamente boletos de avión a funcionarios y/o personal de dependencias de la institución que tenga necesidad de viajar por este medio de transporte para tratar asuntos oficiales relacionados con la Universidad Autónoma de Baja California.
24. Establecer contacto directo con los talleres automotrices y mecánicos para reparación de equipo de oficina, logrando obtener los precios más bajos y un servicio más eficiente.
25. Buscar y conseguir las partes necesarias para el equipo de transporte cuando se requiera.
26. Vigilar que se lleve un control de los vencimientos de las pólizas de seguro y verificar su renovación.
27. Verificar que se efectúe toda la tramitación en cuanto a placas y tenencias de los vehículos propiedad de la universidad.
28. Elaborar y presentar para su análisis y autorización el programa anual de adquisiciones de la UABC estimado y definitivo para su elaboración en noviembre del año en curso para su publicación en marzo del año entrante.
29. Manejar y controlar adecuadamente el fondo revolvente a su cargo y de acuerdo con el instructivo establecido.
30. Mantener actualizada la información publicada en la página electrónica de la Coordinación, cada que así se requiera.
31. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

33. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
34. Revisar los informes de actividades, reportes, análisis solicitados al personal a su cargo.
35. Asignar y supervisar actividades específicas y generales al personal a su cargo.
36. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
37. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato

#### Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir personal.
- Conocimiento sobre manejo y de equipo de cómputo.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Ana Karen Gutierrez Uribe	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado (376)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas. Público en general.

Función genérica:

Elaborar con diligencia, calidad y eficiencia, todos los trabajos que le sean encomendados, atendiendo con trato amable y cortés al personal de la institución y público en general, así como realizar todas las demás funciones asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad y los Procedimientos Administrativos.



### Funciones Específica:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución correspondiente y archivo.
3. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
4. Revisar la documentación del surtido de órdenes de compra elaborando contra-recibo y posteriormente solicitud de cheque.
5. Finiquitar en el módulo de compras las órdenes surtidas.
6. Calcular registrar y mantener actualizado el control de penalizaciones.
7. Mantener en orden y clasificados los archivos de contratos y fianzas originales.
8. Solicitar diariamente al inicio de sus labores, el tipo de cambio peso –dólar, capturándolo en el módulo de compras y en archivo histórico.
9. Llevar el control numérico de los oficios elaborados.
10. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
11. Llevar y mantener actualizada los archivos de consecutivo de órdenes de compra, solicitudes de cheque y archivos de los paquetes de compra por dependencia y de los proveedores de manera electrónica
12. Capturar y/o reproducir los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato o cuando sea necesario.
13. Atender a todo el personal de la institución y público en general que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
14. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.



15. Elaborar los oficios de notificación interna y externa correspondientes de los procedimientos de adjudicación del Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios.
16. Elaborar pólizas de órdenes de compra y solicitudes de cheque para ser enviadas al departamento de finanzas.
17. Autorizar en el sistema eCompras el pre-registro de artículos, así como dar de alta sub-subcuentas.
18. Dar de alta a proveedores en el sistema eCompras.
19. Elaborar las solicitudes de reembolso en el sistema Si para el fondo de operación del jefe inmediato.
20. Gestionar ante quien corresponda firmas de los contratos del área de compras.
21. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina, se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario.
23. Recibir el material y equipo de trabajo verificando que sea el indicado de acuerdo a la documentación presentada.
24. Gestionar ante quien corresponda la reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
25. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	María Fernanda Hernández Jaime	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Ana Karen Gutiérrez Uribe	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## COTIZADOR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Cotizador de Precios (383)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores.

Función genérica:

Ofrecer un servicio de calidad y eficiencia optimizando los recursos de la institución para adquisición de bienes o contratación de arrendamientos en tiempo y forma mediante el Sistema de Gestión de la Calidad y los Procedimientos Administrativos y Sistemas Electrónicos de Adquisiciones.



### Funciones Específicas:

1. Analizar la información técnica, presupuestal y reglamentaria de las solicitudes, recabar las cotizaciones respectivas de las solicitudes que le sean turnadas por su jefe inmediato.
2. Turnar a su jefe inmediato las solicitudes cotizadas, cuadros comparativos, soporte documental para su revisión y selección.
3. Digitalizar los archivos que se requieran.
4. Elaborar las órdenes de compra, comunicación y entrega oportuna de las órdenes a los proveedores respectivos, así como registro de las mismas en el sistema eCompras.
5. Participar en los procedimientos de adjudicación, verificar la documentación que integran los mismos.
6. Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de las ordenes de compras mediante comunicación con los proveedores e informar a su jefe inmediato las variaciones o situaciones anómalas.
7. Analizar los tiempos de entrega de órdenes proveías, e informar a la secretaria si fueron entregados y tiempo y formas los bienes solicitados
8. Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores de la institución tanto nacionales como extranjeros, para la actualización de precios.
9. Informar a su jefe inmediato acerca de los problemas que surjan con las dependencias y proveedores respecto a precios y cotizaciones.
10. Recibir y atender amablemente a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de trabajo de su competencia.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe sobre las actividades realizadas cuando así se le requiera.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con estudios de bachillerato y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar o actividades similares.
- Habilidad para comunicarse con: Proveedores, Usuarios y Público en general.
- Conocimiento sobre manejo de equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ana Teresa Valdez de Anda	Cotizador	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Ana Karen Gutiérrez Uribe	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## ENCARGADO DE SERVICIOS Y COMISIONES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado (376)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Recibir la información referente a las solicitudes de: (hospedaje, peajes, viáticos boletos de avión y elaborar los vales de gasolina eventuales diariamente así como los vales de gasolina dotación fija semanal, enviadas por las diferentes dependencias de la institución y llevar un seguimiento y control.



Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de servicios verificando que estén correctas y verificar disponibilidad, así como realizar el trámite correspondiente.
2. Llevar un control de las solicitudes.
3. Captar las modificaciones correspondientes para generar los vales de gasolina que se requieran, así como imprimir las firmas.
4. Emitir los vales de gasolina que se requieran y llevar el control de los mismos.
5. Entregar a la unidad de presupuestos y finanzas documentación para pago a proveedores.
6. Solicitar a los Proveedores el servicio requerido.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
9. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
10. Mantener actualizado y en orden la información a su cargo.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con estudios de bachillerato y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en el puesto.
- Experiencia sobre manejo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Psic. Carlos Inguanzo Valencia	Encargado de Servicios y Comisiones	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Ana Karen Gutiérrez Uribe	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## ENCARGADO DE SERVICIOS ESPECIALES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista (231)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas y Público en general.

Función genérica:

Supervisar y controlar los servicios que soliciten las dependencias de la institución, para que se mantengan en perfecto estado todo el equipo de transporte, de oficina e infraestructura campus Rectoría, tramitar pagos de seguros, renovación de placas, tenencias y tarjetas de circulación del equipo de transporte.

Funciones específicas:

1. Recibir y atender las solicitudes de servicio mediante el sistema de mantenimiento.
2. Autorizar en ausencia de su jefe inmediato, los Hospedajes para funcionarios y empleados, previa revisión de la solicitud y con base en la tarifa establecida.
3. Tramitar la contratación y renovación de radio y telefonía celular.

4. Atender las solicitudes de mantenimiento de las unidades de transporte para conservarlos en óptimas condiciones de servicio y otorgándoseles oportunamente.
5. Establecer contacto directo con los talleres automotrices y mecánicos para reparación de equipo de oficina y de transporte, logrando obtener los precios más bajos y un servicio más eficiente.
6. Buscar y conseguir las partes necesarias para el equipo de transporte cuando se requiera.
7. Vigilar que se lleve un control de los vencimientos de las pólizas de seguro y verificar su renovación así como supervisar los pagos de deducibles por siniestros ocurridos en unidades de la institución.
8. Verificar que se efectúe toda la tramitación en cuanto a placas y tenencias de los vehículos propiedad de la universidad.
9. Suplir a su jefe inmediato en su ausencia cuando se lo indique.
10. Entregar las instrucciones recibidas por su jefe inmediato, a la persona idónea para el desempeño de sus actividades
11. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la Institución y otras Instituciones Oficiales Educativas.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
14. Supervisar todo evento solicitado a la coordinación.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Carta de pasante grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y respuesta a la correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimiento sobre manejo de equipo y software de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Héctor Benito Peralta Cota	Encargado de Servicios Especiales	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Ana Karen Gutiérrez Uribe	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## IMPORTADOR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio anexo a Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (317)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Proveedores. Agencia aduanal. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Realizar físicamente las compras de material y equipo solicitado por las diferentes dependencias de la institución, así como realizar el trámite necesario para la importación o exportación, cuando así se requiera.



### Funciones Específicas:

1. Realizar físicamente la compra del material o equipo, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
2. Realizar las cotizaciones que sean necesarias para la compra de material y equipo solicitado.
3. Entregar los cheques correspondientes a los proveedores extranjeros por la mercancía adquirida, cuando así se requiera, recabando la factura o nota de remisión como comprobante de la compra.
4. Transportar la mercancía adquirida con proveedores locales o extranjeros y entregarla en cada una de las facultades, institutos y departamentos.
5. Realizar los trámites aduanales que sean necesarios para importar o exportar mercancía.
6. Presentar físicamente ante la agencia aduanal los bienes adquiridos en el extranjero.
7. Coordinarse con el personal de las agencias aduanales tanto de Mexicali como de Estados Unidos, para la importación de mercancía.
8. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo de transporte e implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus funciones.
9. Informar diariamente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
10. Realizar los trámites necesarios de altas y bajas de vehículos en recaudación de rentas.
11. Realizar trámites en las diferentes instituciones bancarias.
12. Llevar vehículo para su servicio y mantenimiento a las diferentes agencias o talleres.
13. Enviar y recibir paquetería.
14. Viajar a los campus universitarios del estado.
15. Recoger la correspondencia en el Po. box en estados unidos.
16. Entrega de documentos a los hoteles y restaurantes.



17. Realizar trámites ante SAGARPA, ISSESALUD, COFEPRIS Y SAT.
18. Llevar un control de todos aquellos documentos que deriven de las compras que realiza.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de estudios de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Conocimiento sobre manejo de equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	González Ortiz José Antonio	Importador	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Ana Karen Gutiérrez Uribe	Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA. (INTERNO Y EXTERNO)	261-20-01
COMISIONES (REMBOLSO Y PAGOS A TERCEROS; PAGOS A TERCEROS POR ACCIÓN DE MOVILIDAD; COMBUSTIBLE; ACCIÓN DE MOVILIDAD: VIÁTICOS, PEAJES Y HOSPEDAJES; PASAJES; PAGO DE GASOLINA POR PRESTACIÓN; VALES DE GASOLINA DOTACIÓN FIJA; PAGOS DE SERVICIOS GENERALES).	261-20-02
PROCESO SUBASTA DESCENDENTE, ASIGNACIÓN DIRECTA POR SOBRE CERRADO; Y EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA.	261-20-03
PROCESO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	261-20-04
PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PUBLICA	261-20-05



## MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA. (INTERNO Y EXTERNO)

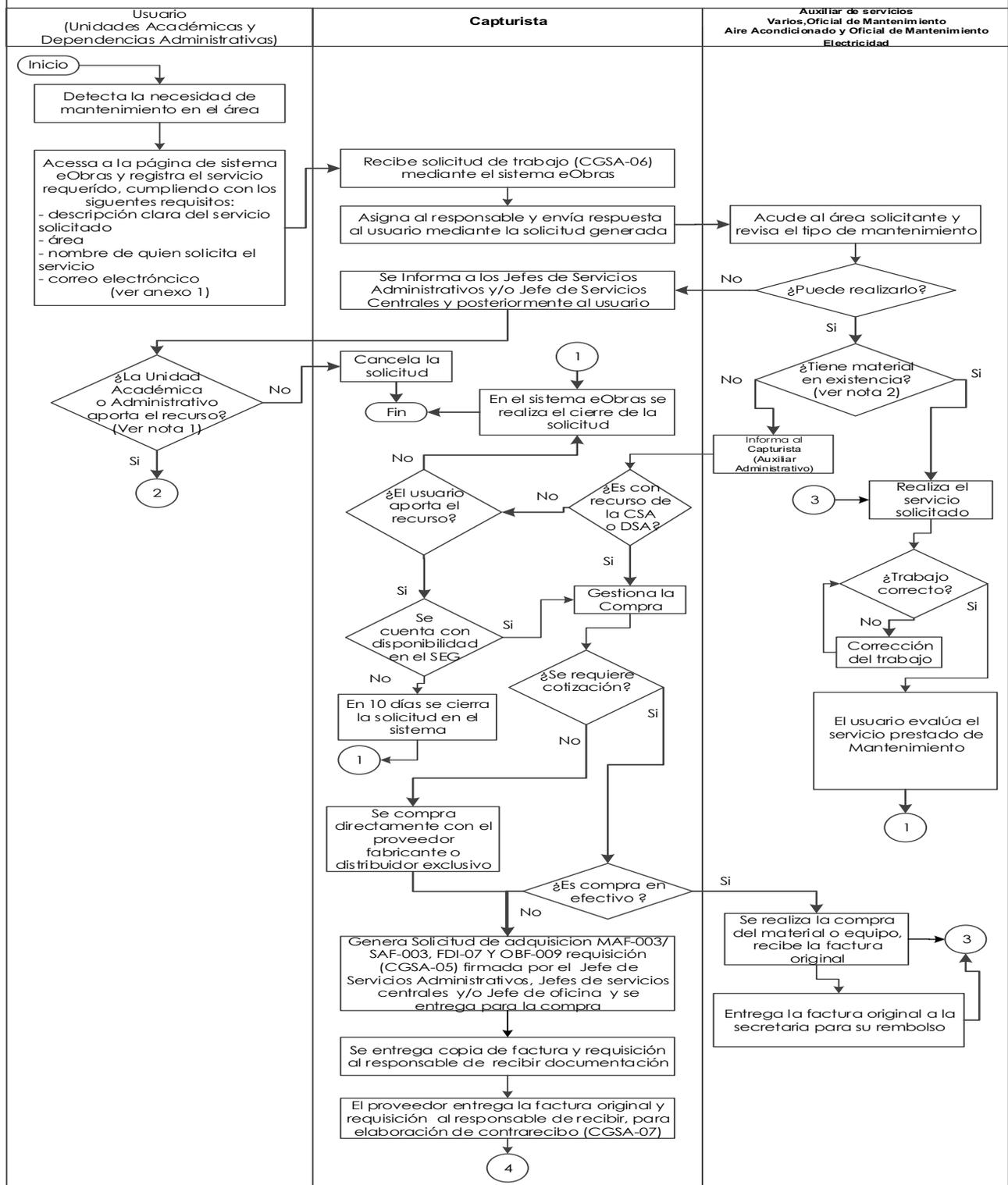
### REVISIÓN HISTÓRICA:

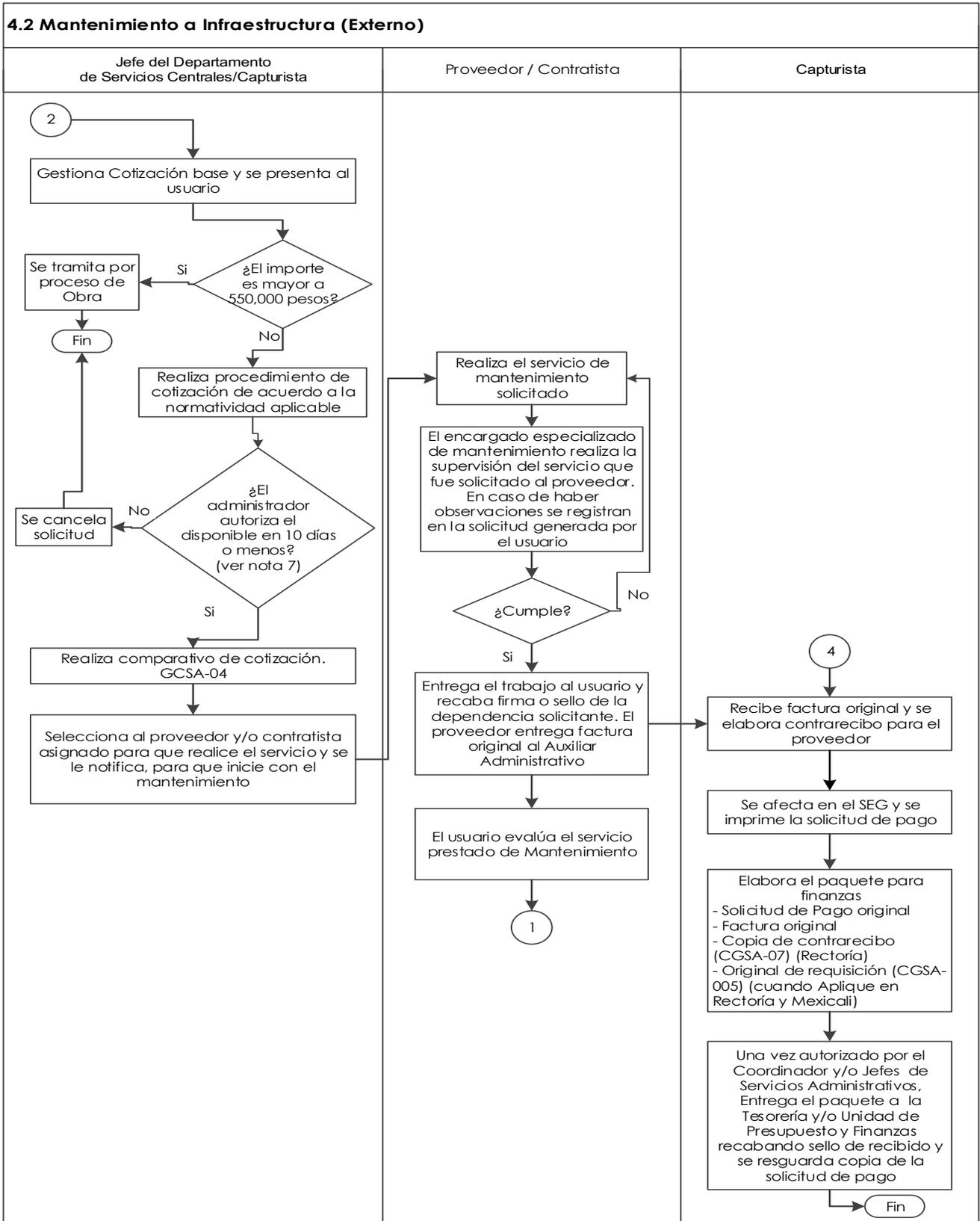
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/05/2008	Actualización del Manual de Organización.
02	08/10/2012	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
03	03/10/2014	Actualización de los procedimientos.
04	28/01/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	02/05/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Se elimina en el procedimiento la mención del formato MAF-001 y se modifica la nota número 7.
06	06/02/2019	Actualización del manual de organización por cambio de gestión rectoral.
07	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

**Objetivo:** Brindar la satisfacción del servicio solicitado de mantenimiento a infraestructura.



**4.1 Mantenimiento a Infraestructura (Interno)**





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ing. Francisco Vásquez del Castillo	Encargado de Comités y Administrador de Gestión de Calidad	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



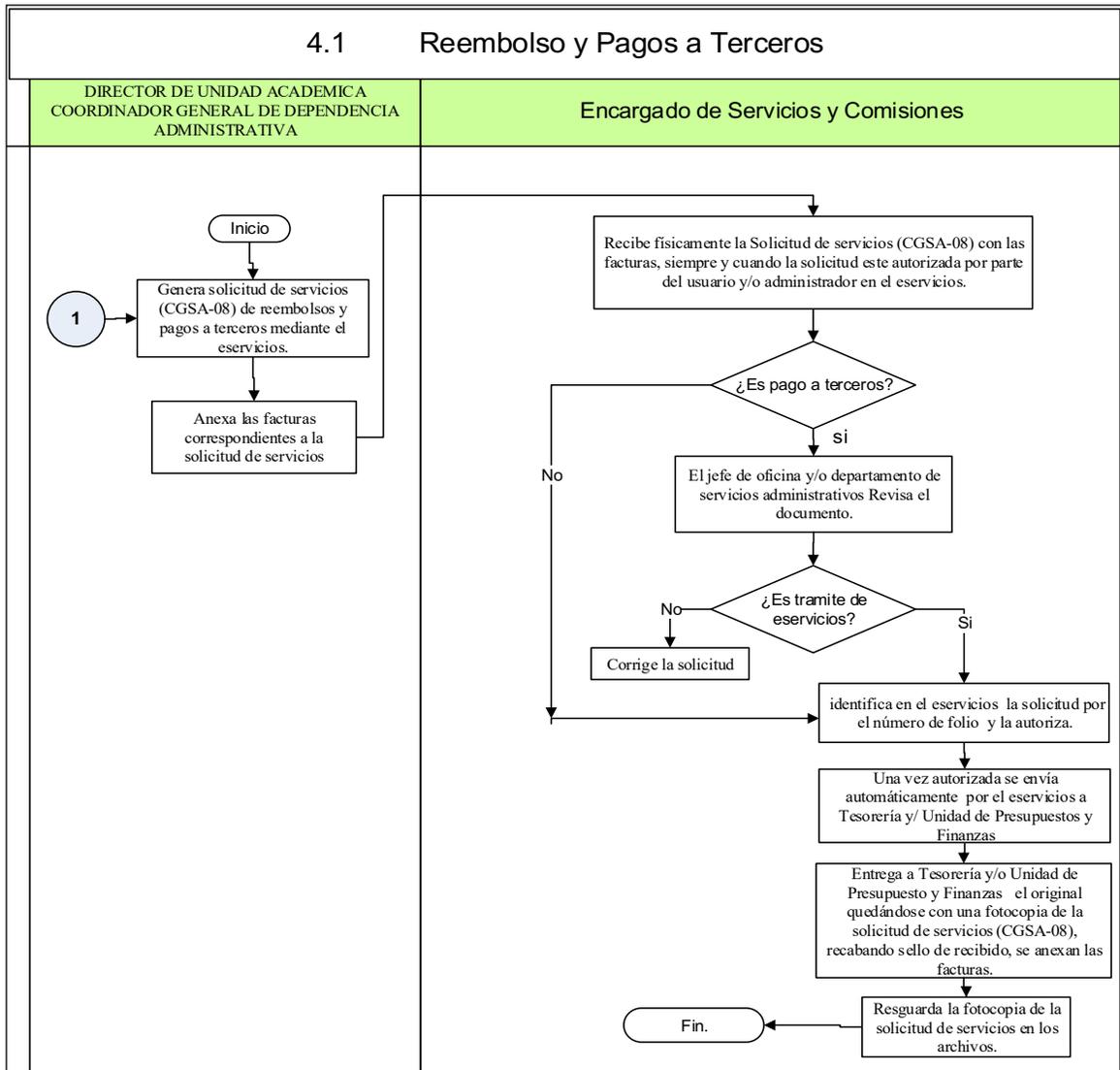
**COMISIONES (REMBOLSO Y PAGOS A TERCEROS; PAGOS A TERCEROS POR ACCIÓN DE MOVILIDAD; COMBUSTIBLE; ACCIÓN DE MOVILIDAD: VIÁTICOS, PEAJES Y HOSPEDAJES; PASAJES; PAGO DE GASOLINA POR PRESTACIÓN; VALES DE GASOLINA DOTACIÓN FIJA; PAGOS DE SERVICIOS GENERALES)**

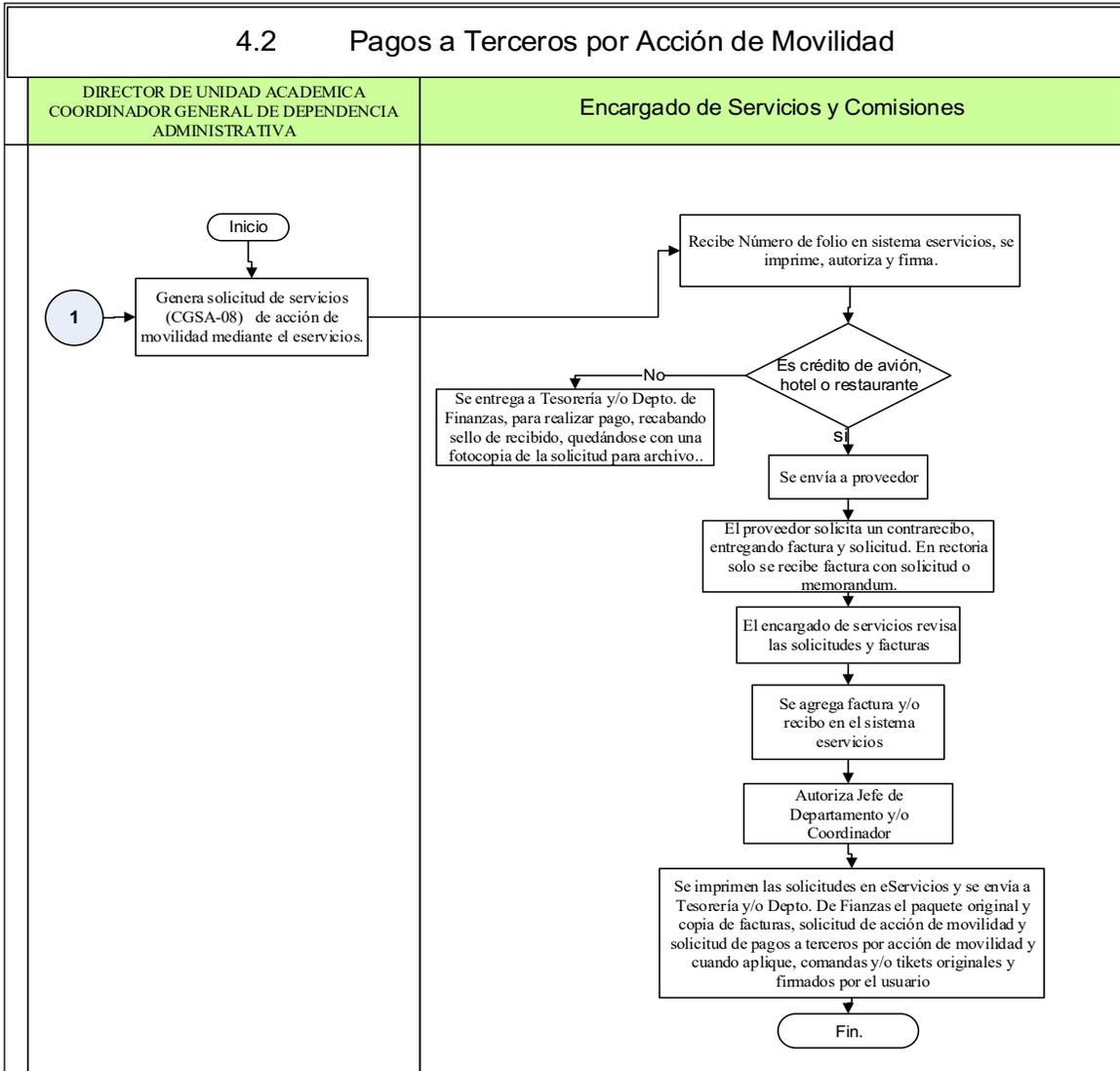
**REVISIÓN HISTÓRICA:**

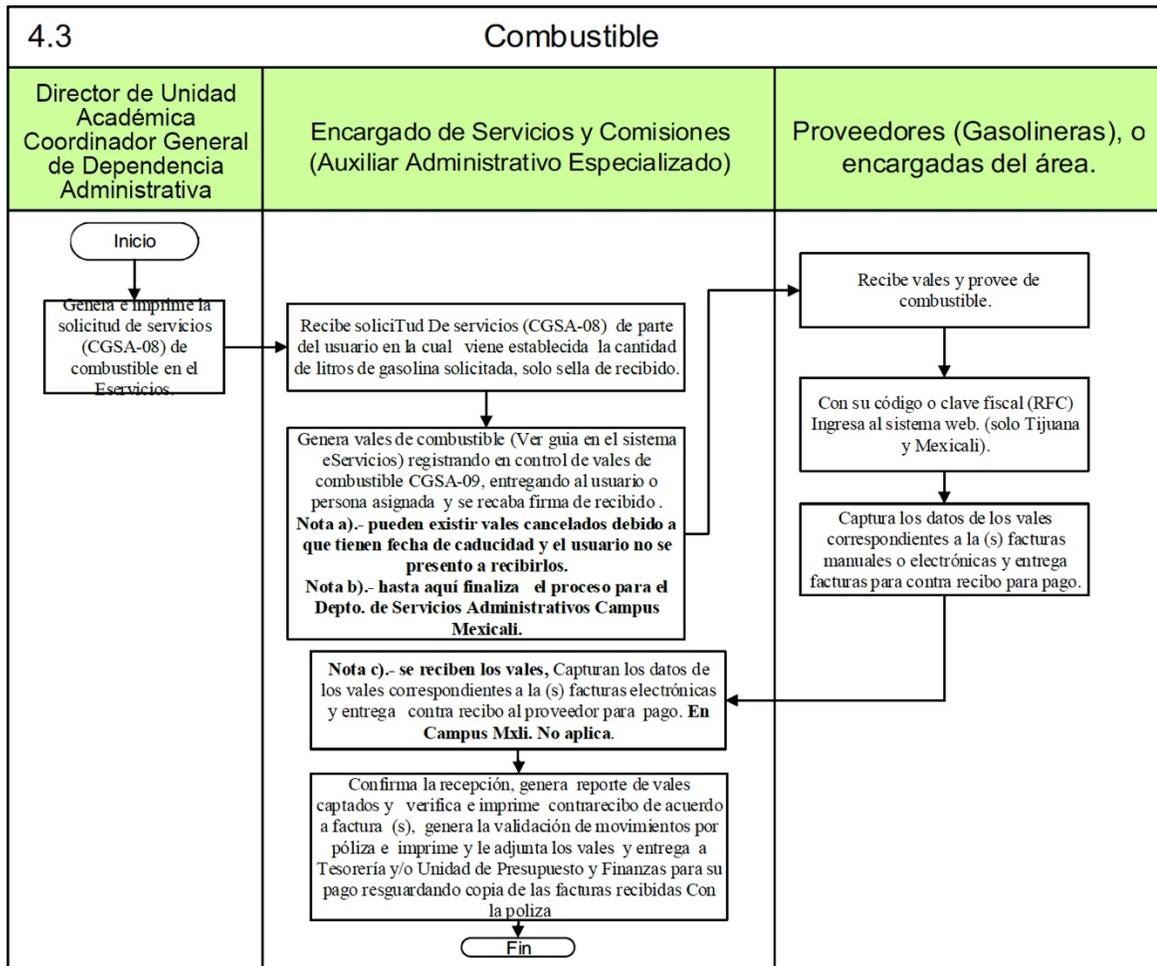
<b>No. de revisión interna</b>	<b>Fecha de revisión interna</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/05/2008	Actualización del Manual de Organización.
02	08/10/2012	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
03	03/10/14	Actualización de los procedimientos.
04	28/01/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	02/05/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Se modifican diagramas, definiciones y procedimientos de acuerdo al nuevo sistema eservicios y se agregan nota 7 y 8.
06	06/02/2019	Actualización del manual de organización por cambio de gestión rectoral y Se modifican y eliminan diagramas 4.7 y 4.8
07	31/08/2020	Actualización de Manual de Organización y Procedimientos por reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

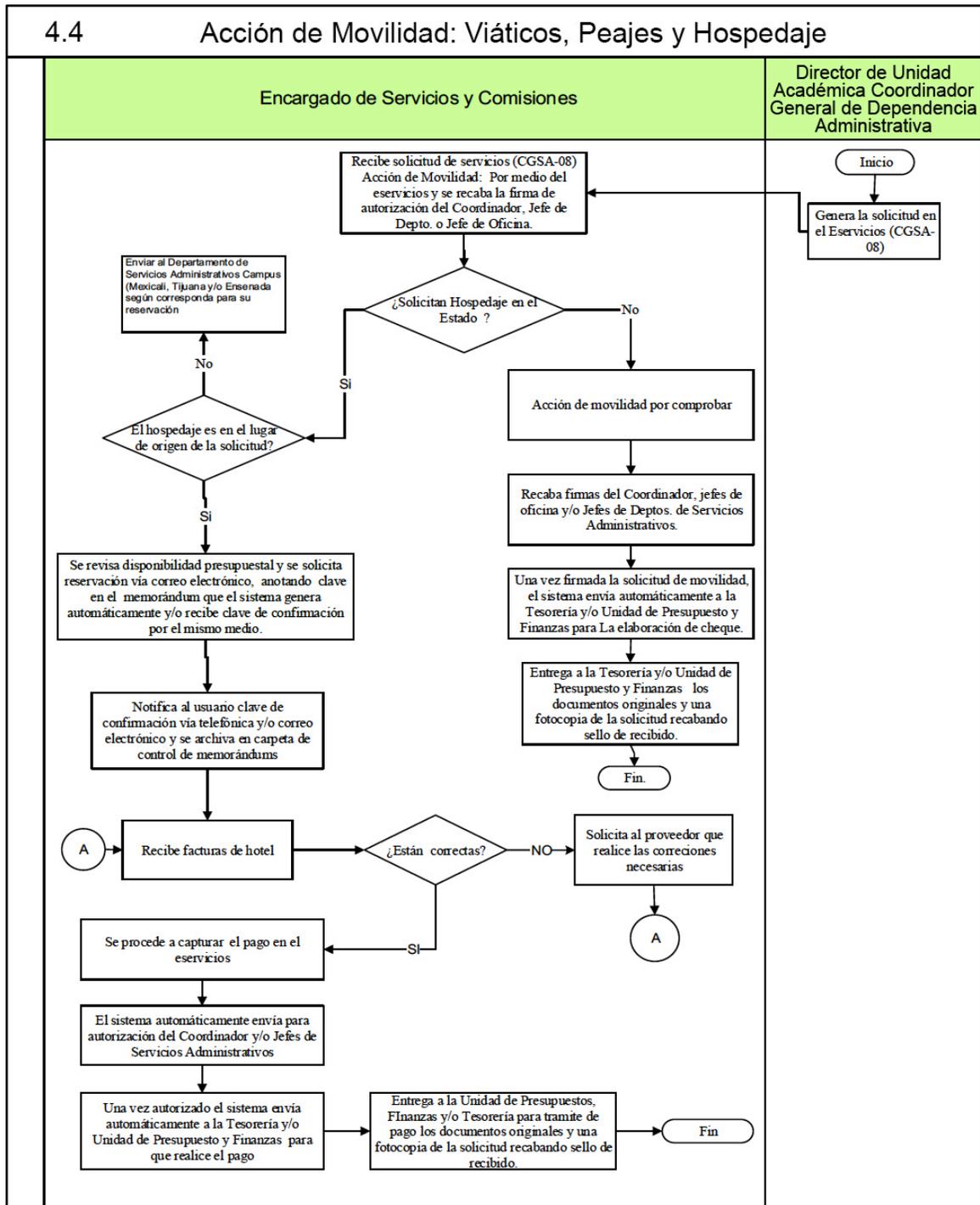
**Objetivo:** Realizar el trámite que solicitan los usuarios.

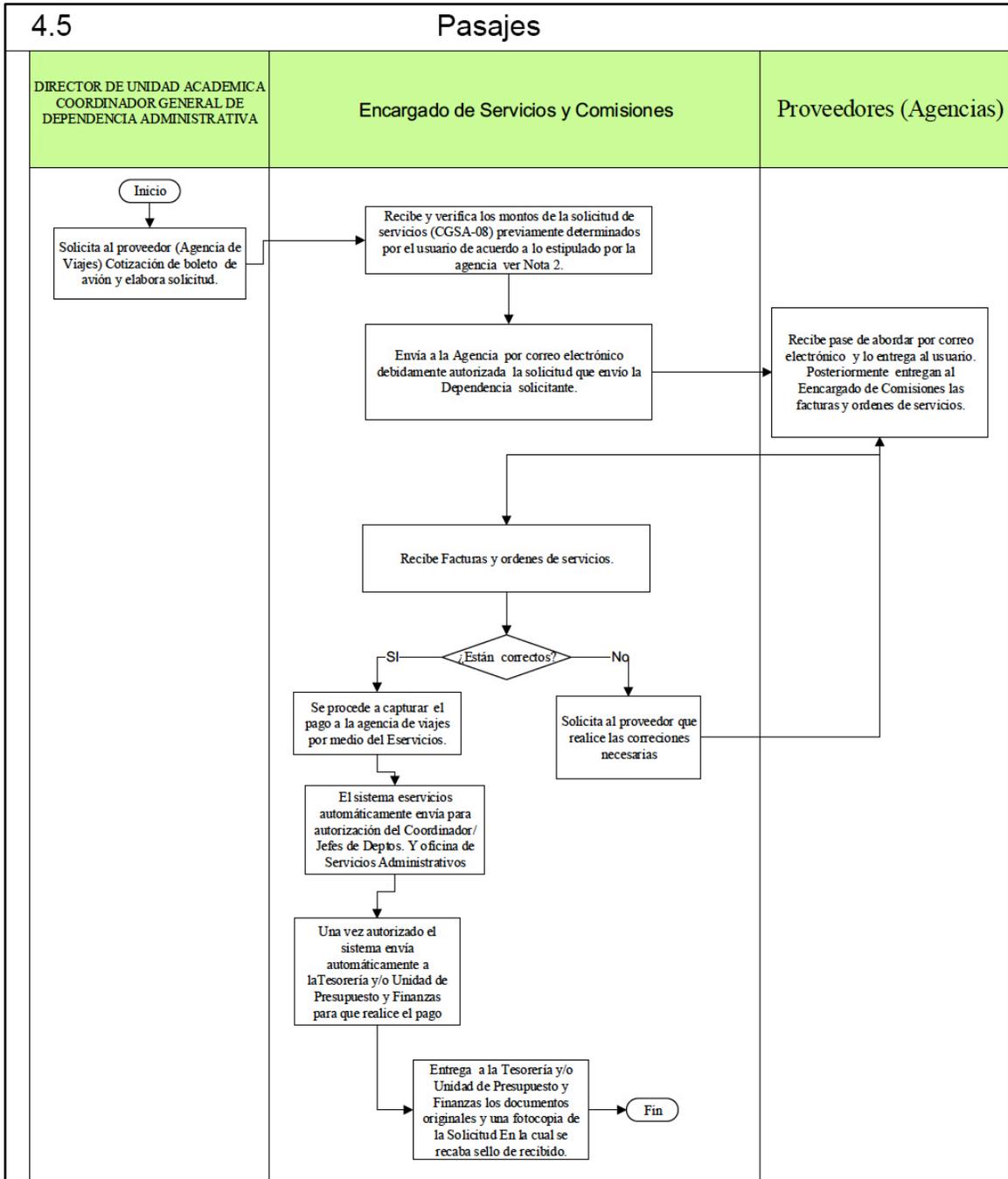


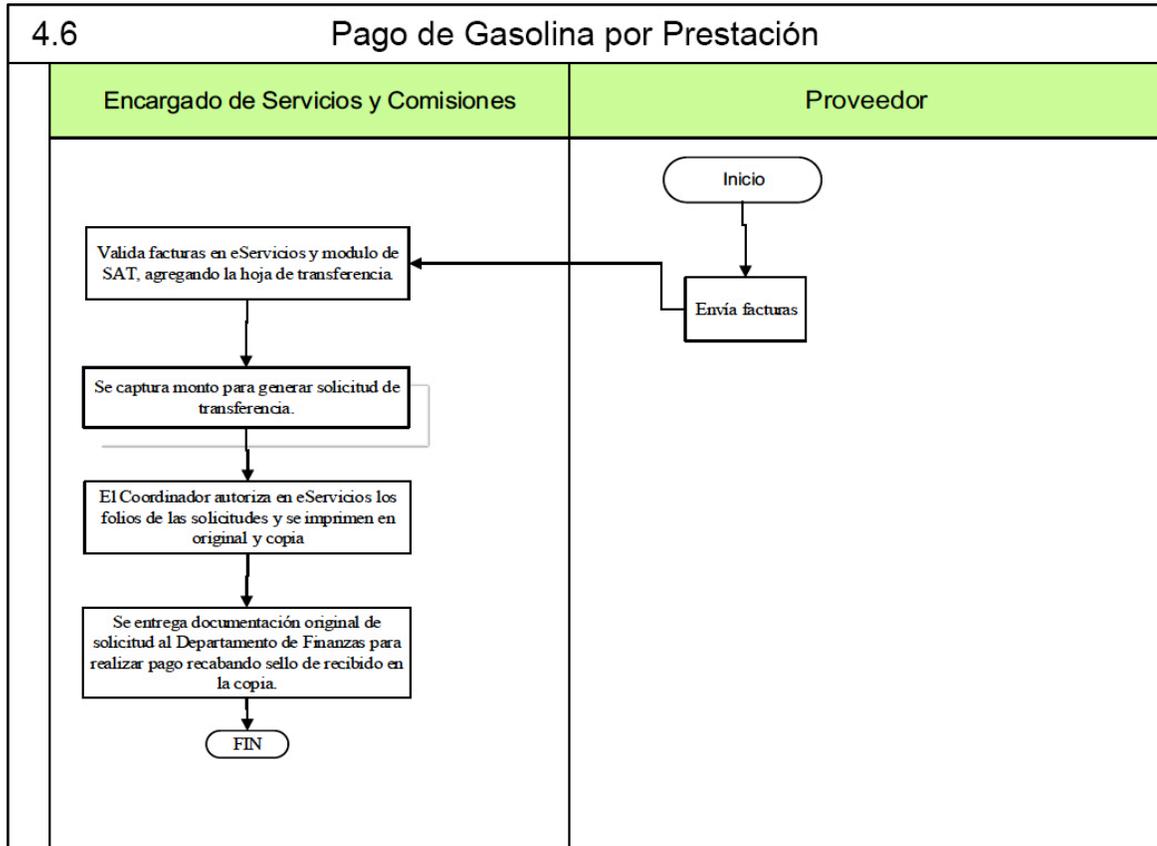












Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ing. Francisco Vásquez del Castillo	Encargado de Comités y Administrador de Gestión de Calidad	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## PROCESO SUBASTA DESCENDENTE, ASIGNACIÓN DIRECTA POR SOBRE CERRADO; Y EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

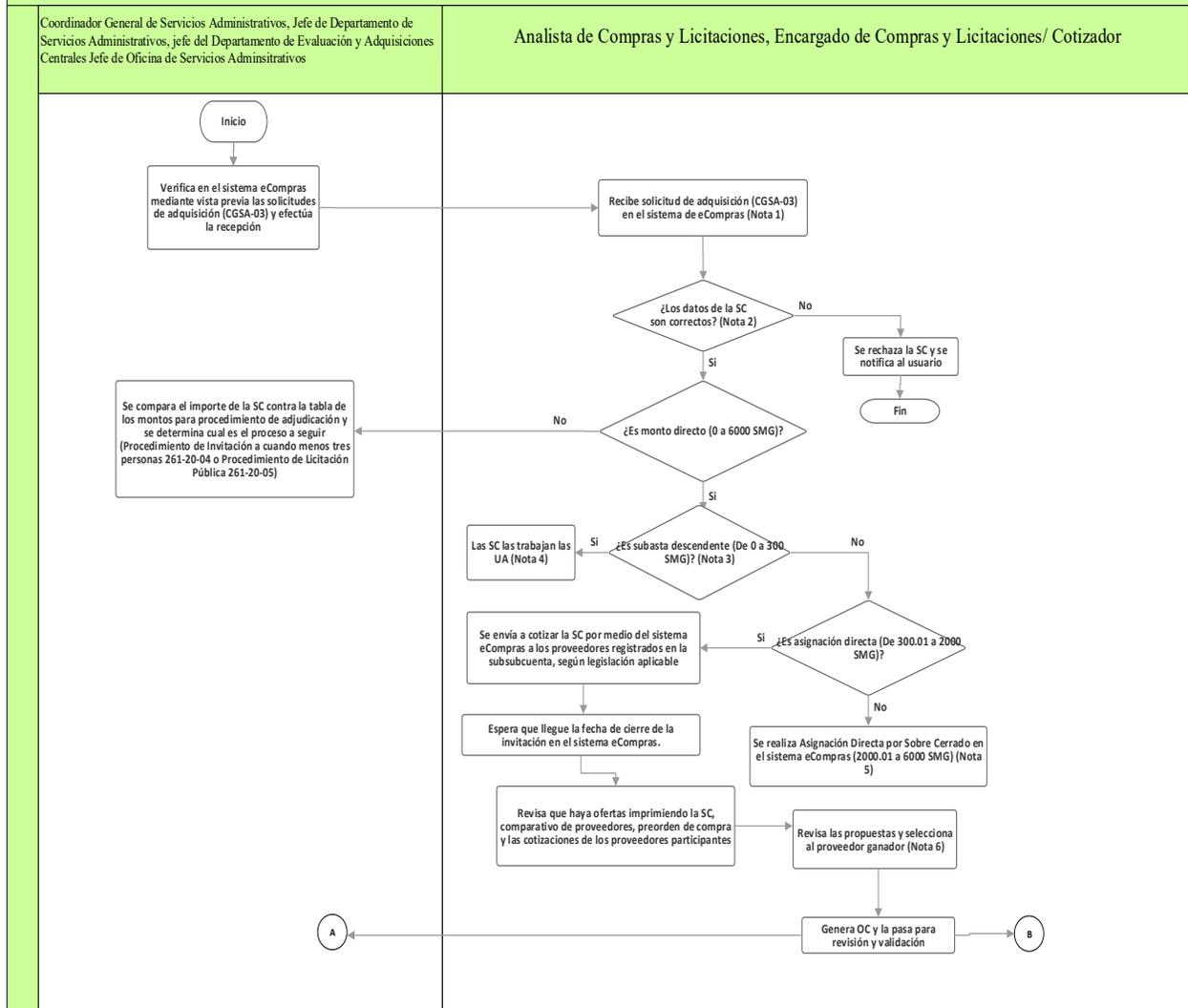
### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/05/2008	Actualización del Manual de Organización.
02	08/10/2012	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
03	03/10/2014	Actualización de los procedimientos.
04	28/01/2015	Se modifica redacción, diagramas de flujo y se agregan notas 6 a 11
05	02/05/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	06/02/2019	Actualización del manual de organización por cambio de gestión rectoral.
07	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

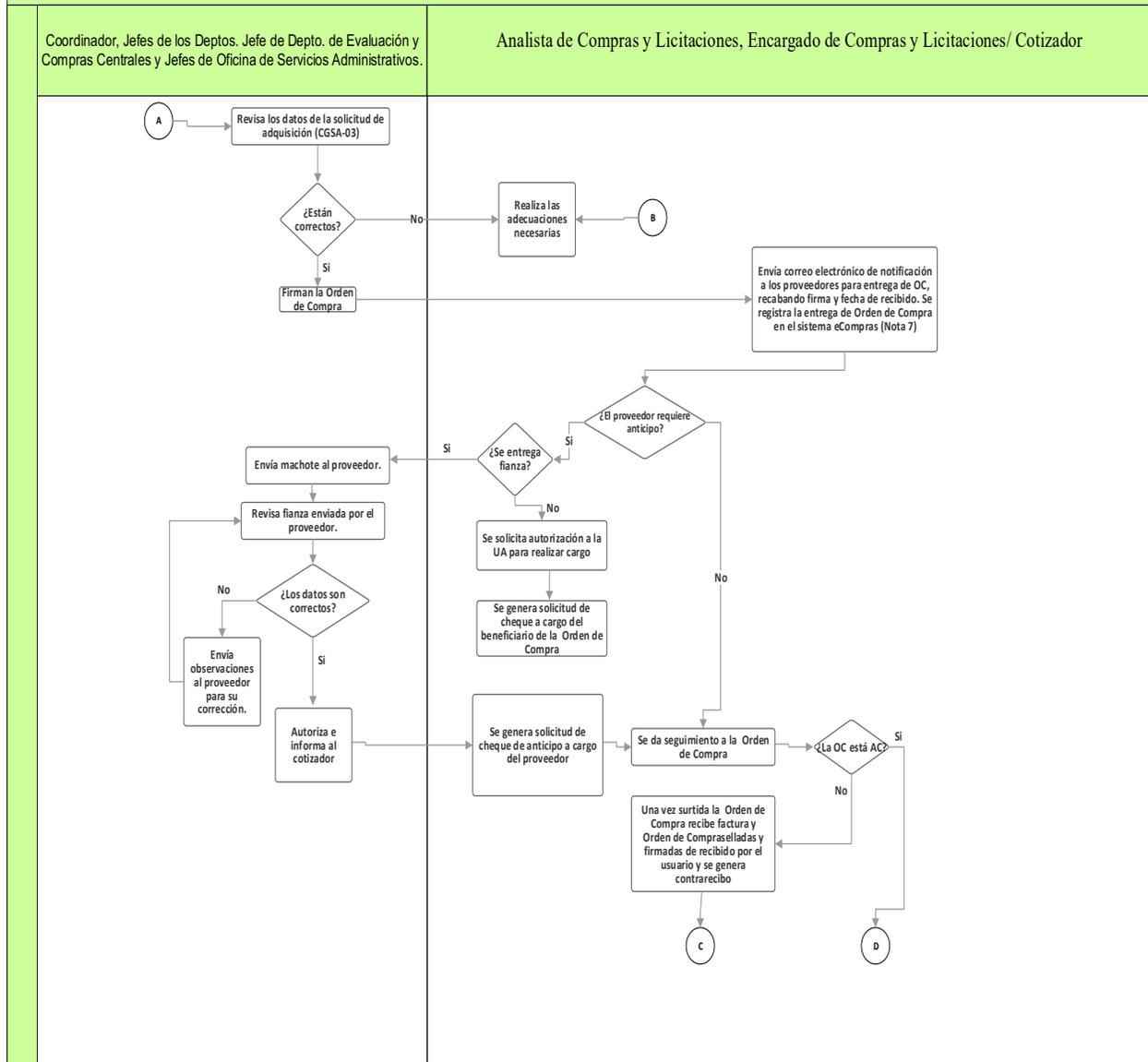
**Objetivo:** Realizar el Proceso de Subasta Descendente, de Asignación Directa y de Asignación Directa por Sobre Cerrado mediante el cual se asigne a un proveedor la compra de los bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias, considerando los tiempos de entrega, calidad y garantía.

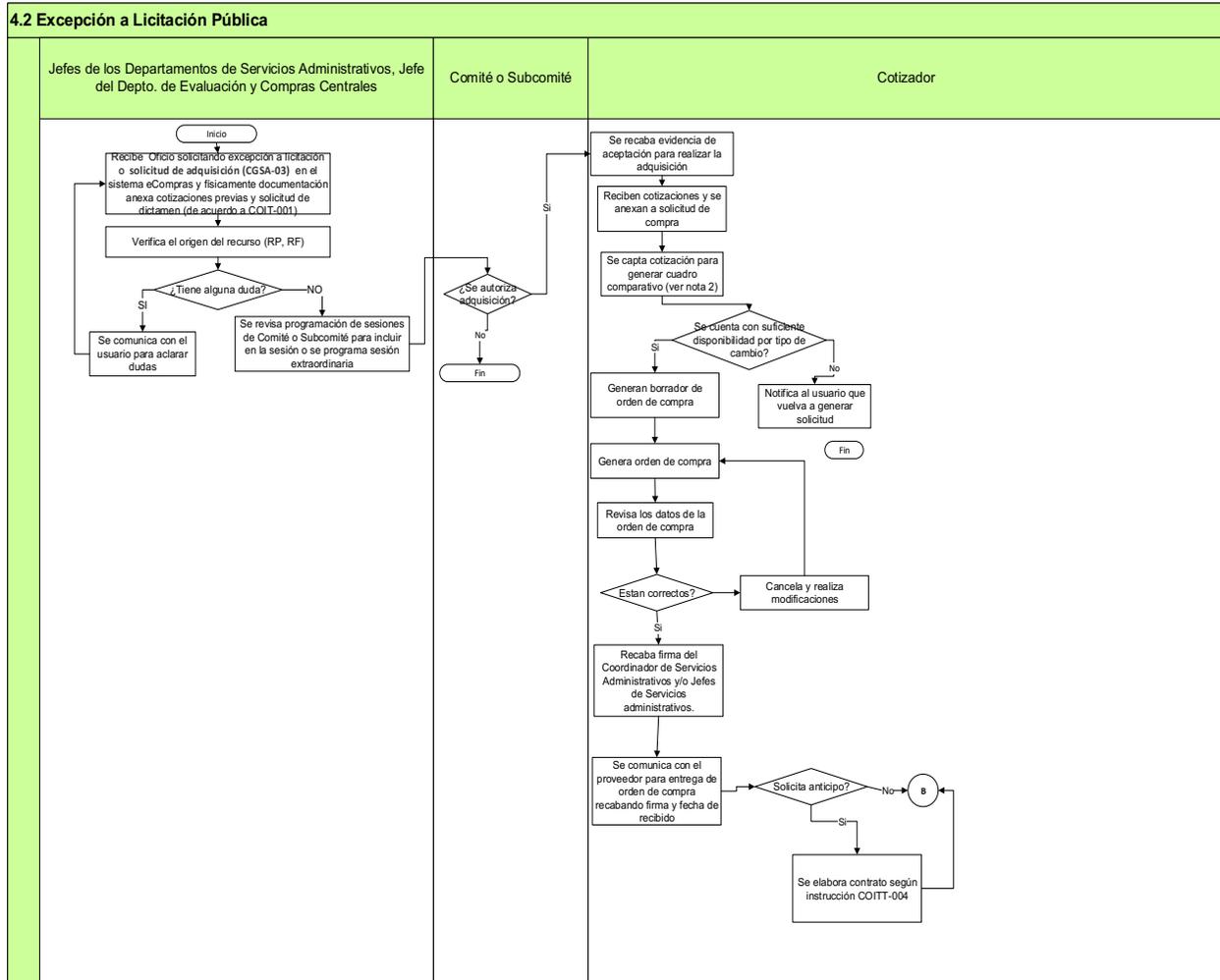


4.1 Asignación Directa por Sobre Cerrado.



4.1 Asignación Directa por Sobre Cerrado.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ing. Francisco Vásquez del Castillo	Encargado de Comités y Administrador de Gestión de Calidad	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



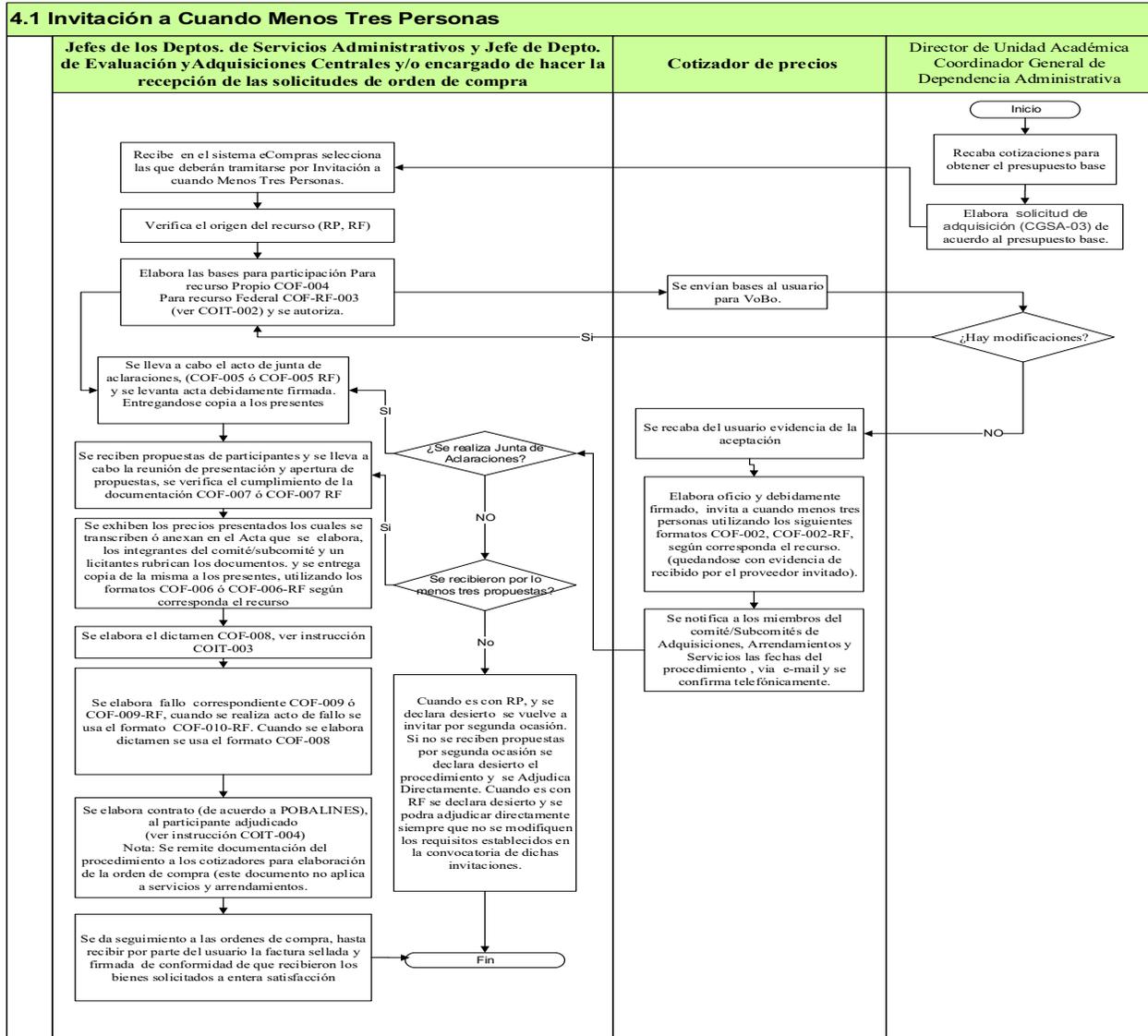
## PROCESO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/05/2008	Actualización del Manual de Organización.
02	08/10/2012	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
03	03/10/2014	Actualización de los procedimientos. Se agregan en la tabla de registros el COF-014 y COF-015 y la nota 6.
04	28/01/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	02/05/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	06/02/2019	Actualización del manual de organización por cambio de gestión rectoral.
07	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

**Objetivo:** Realizar el proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, mediante el cual se asigne a uno o más proveedores la compra de los bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias, considerando los tiempos de entrega, calidad y garantía.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ing. Francisco Vásquez del Castillo	Encargado de Comités y Administrador de Gestión de Calidad	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

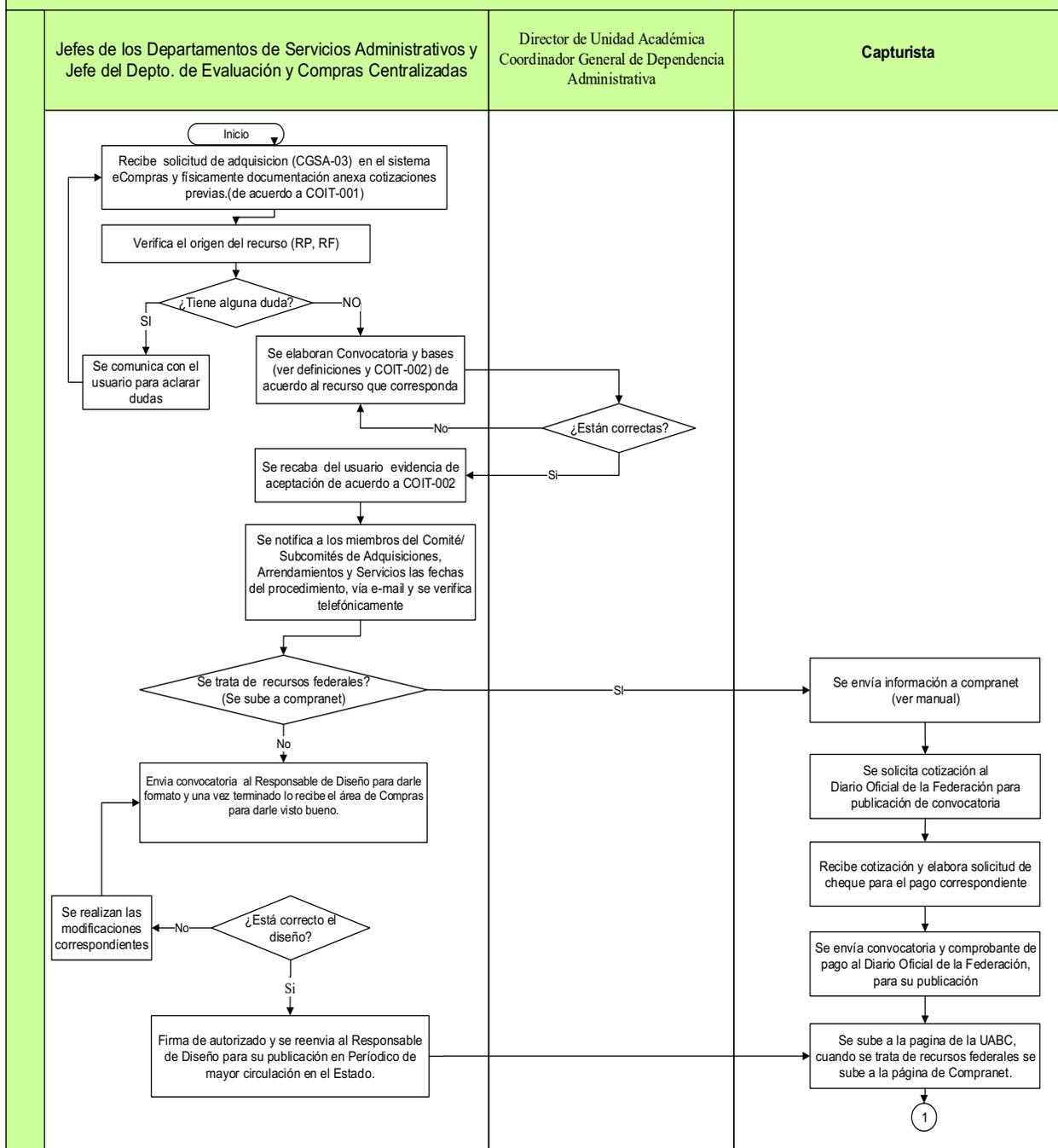
### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/05/2008	Actualización del Manual de Organización.
02	08/10/2012	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
03	03/10/2014	Actualización de los procedimientos. Se agrega el registro COF-004 ya que por error en la modificación de abril se eliminó junto con el COF-004-RF, se agrega la nota 5 y 6 y se agrega en la tabla de registros COF-014, COF-015 Y COF-017-RF
04	28/01/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	02/05/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	06/02/2019	Actualización del manual de organización por cambio de gestión rectoral.
07	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

**Objetivo:** Realizar el proceso de Licitación Pública, mediante el cual se asigne a uno o más proveedores la compra de los bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias.

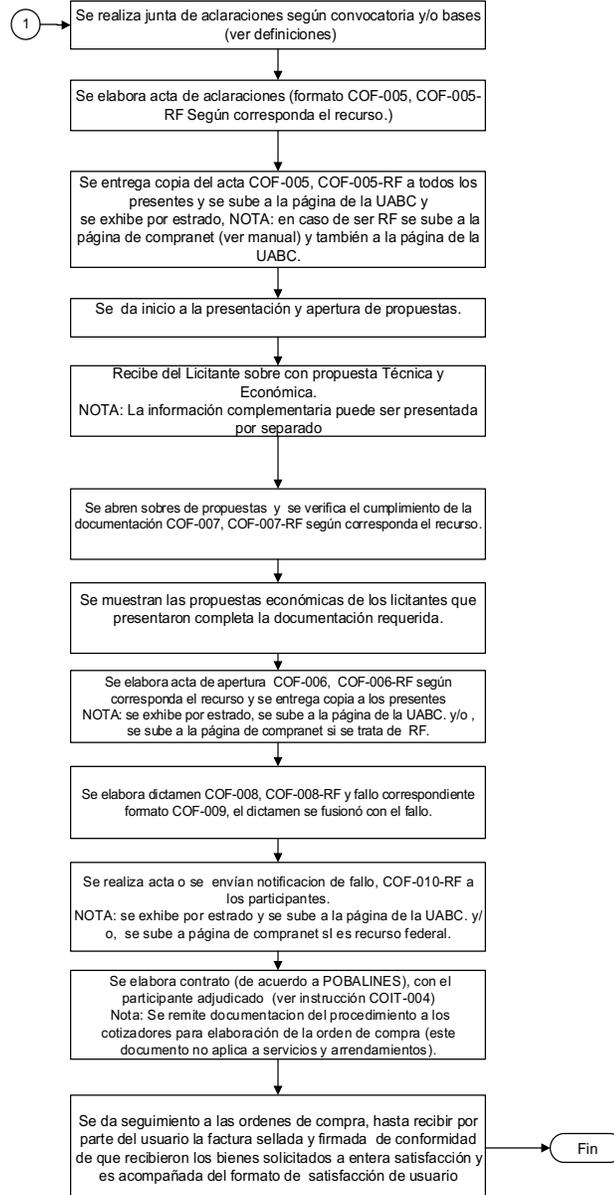


**4.1 Licitación Pública**



### 4.1.1 Licitación Pública

Coordinador/Jefes de los Departamentos de Servicios Administrativos y Jefe del Depto. de Evaluación y Compras Centralizadas



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ing. Francisco Vásquez del Castillo	Encargado de Comités y Administrador de Gestión de Calidad	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	
<b>APROBÓ:</b>	Mtra. Margarita García Miranda	Coordinadora General de Servicios Administrativos	



## FORMATOS

### DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ADQUISICIONES CONSOLIDADAS

CONTROL DE PENALIZACIONES	CGSA-01
FORMATO DE PUJAS	CGSA-02
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN	CGSA-03

### MANTENIMIENTO

COMPARATIVO DE COTIZACIONES	CGSA-04
REQUISICIÓN PARA MATERIAL	CGSA-05
SOLICITUD DE TRABAJO	CGSA-06
CONTRARECIBO	CGSA-07

### COMISIONES

SOLICITUD DE SERVICIOS	CGSA-08
CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE	CGSA-09





## FORMATO DE PUJAS

<b>CSA-002</b>	
<b>FORMATO DE PUJAS</b>	
<p>Procedimiento de Subasta descendente derivado de la <b>Licitación Pública Nacional No. CSA-L-A-RP-00/200_</b>, relativo a la adquisición de <b>"Materiales de Oficina, solicitados por los Almacenes Generales de la UABC"</b>.</p>	
<p>-----, MANIFIESTO BAJO PROTESTA A DECIR VERDAD, QUE SOSTENGO LOS IMPORTES QUE AQUÍ INDICO, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA EMITIRLOS.</p>	
<p>Primer puja</p>	
Partida No.	Importe
<p>Mexicali, Baja California a ___ de _____ de 200_</p>	
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL</p>	



CSA-002

### FORMATO DE PUJAS

Procedimiento de Subasta descendente derivado de la Licitación Pública Nacional No. CSA-L-A-RP-00/200\_, relativo a la adquisición de "Materiales de Oficina, solicitados por los Almacenes Generales de la UABC".

-----MANIFIESTO BAJO PROTESTA A DECIR VERDAD, QUE SOSTENGO LOS IMPORTES QUE AQUÍ INDICO, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA EMITIRLOS.

Segunda puja

Partida No.	Importe

Mexicali, Baja California a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL



CSA-002

### FORMATO DE PUJAS

Procedimiento de Subasta descendente derivado de la **Licitación Pública Nacional No. CSA-L-A-RP-00/200\_**, relativo a la adquisición de **"Materiales de Oficina, solicitados por los Almacenes Generales de la UABC"**.

-----, MANIFIESTO BAJO PROTESTA A DECIR VERDAD, QUE SOSTENGO LOS IMPORTES QUE AQUÍ INDICO, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA EMITIRLOS.

Tercer puja

Partida No.	Importe

Mexicali, Baja California a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

CGSA-03

(Período actual 2019)  
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

NO. SOLICITUD: 401053-1

FOLIO EXTERNO: 6442 - 1

LUGAR: MEXICALI  
RECTORIA

SUBPROGRAMA: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 2019-06-18

PROGRAMA: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

MATERIAL Y  
CPTO GRAL: EQUIPO DE  
OFICINA

MONTO: \$1,501.20

COTIZADOR 3 COORDINACION

NUM	CANT	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN DE ARTÍCULOS O SERVICIOS SOLICITADOS	UNITARIO	PRESUPUESTO
1	2	PIEZA	SELLO SELLO FECHADOR METÁLICO A UTOENTINTABLE MODELO 2660	\$695.00	\$1,390.00
<b>SUBTOTAL:</b>					\$1,390.00
<b>IVA:</b>					\$111.20
<b>TOTAL:</b>					\$1,501.20

Afectado a la subcuenta

260-05603-5.1.2.1.1.1--Materiales  
para oficina

[Ver archivo adjunto](#)

[Cerrar ventana](#)





REQUISICIÓN PARA MATERIAL

**CGSA-005**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**REQUISICIÓN PARA MATERIAL**

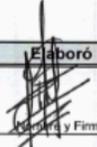
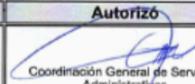
FOLIO: **Nº 000627**  
 Fecha:

PROVEEDOR:		DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	
DOMICILIO:		CARGO A:	
		PROGRAMA:	SUBCUENTA:
Solicito a Usted(es), entreguen al portador de la presente, Sr. _____ lo siguiente:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
<p><b>NOTA:</b> Presentar al cobro a la Coordinación de Servicios Administrativos de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes en días hábiles.</p>			
Elaborado por _____		Vo.Bo. _____	
JEFE DE DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE		COORDINADOR O JEFE DE DEPARTAMENTO	
		Recibí Material Solicitado _____	
		NOMBRE Y FIRMA	

MAF-003 REC



SOLICITUD DE TRABAJO

CGSA-06					
		<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> Departamento de Servicios Administrativos <b>SOLICITUD DE TRABAJO</b>			
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>SUBSUBCUENTA</b>	<b>No. Solicitud</b>
12	06	2019			4136
<b>DATOS DE LA SOLICITUD</b>					
Dependencia Solicitante: COORD. DE SERV. ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR					
Clasificación de Trabajo: Mantenimiento					
Servicio que Solicita: REVISION DE REFRIGERADOR					
Descripción: REVISIÓN EN EL ENCENDIDO DEL REFRIGERADOR INSTALADO EN SALA DE JUNTAS					
Entrevistarse con: MA. DE LOURDES ESQUIVEL SOTO					
Teléfono y/o Ext.: (Ext.)					
Edificio y/o Lugar: C.G.S.E.G.E.					
* Caso de Mantenimiento (Tarimas, Instalación de Letras, Podium, Traslado de Mobiliario Equipo, Sonido, etc.) Llenar los campos de inicio y terminación de Evento					
Fecha de Inicio Evento:			Fecha de Terminación Evento:		
Hora:			Hora:		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
Nombre: MA. DE LOURDES ESQUIVEL SOTO					
Puesto: SECRETARIA DE UNIDAD ACADEMICA O ADMINISTRATIVA					
Teléfono y/o Ext.: (Ext.)					
<b>DATOS DEL TÉCNICO ASIGNADO</b>				<b>Visita Técnica</b>	
Nombre: FRANCISCO RODRIGUEZ PEREZ				Fecha: 19/06/2019	
				Hora: 02:00 PM	
<b>DATOS DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR</b>					
Describir Actividades realizadas:					
Observaciones:					
Elaboró	Autorizó	19/06/2019 Visitó	Recibió		
 Nombre y Firma	 Coordinación General de Servicios Administrativos	 Firma y Fecha	(Firma y/o Sello) Dependencia Académica o Admva.		

CONTRARECIBO

CGSA-07

	
<b>Universidad Autónoma de Baja California</b> <b>Coordinación de Servicios Administrativos</b> <b>Rectoría</b> <b>CONTRARECIBO</b>	
Recibimos de:	
Los siguientes documentos para su revisión y pago el día:	
Total	
Fecha	Firma



## COMISIONES

### SOLICITUD DE SERVICIOS

CGSA-08



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
COORDINACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**Solicitud de Servicios**

Folio Egreso: 271310    Clasificador fuente fnto: Recurso Federal Ordinario    Solicitud de: **Acción de Movilidad**

Programa: ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA GENERAL    Lugar: MEXICALI

Subprograma: SECRETARÍA GENERAL    Fecha Salida: 19/06/2019

Destino: ENSENADA    Fecha Regreso: 20/06/2019

Tipo de Moneda: PESOS    Fecha Atención: 19/06/2019

Fecha Solicitud: 19/06/2019    Fecha Auto. Por Unidad 19/06/2019

Motivo: APOYO PARA ACADEMICOS UABC

Concepto: ANTIC. ACCION DE MOVILIDAD A ENSENADA 19/06/2019-20/06/2019 JOSE GONZALEZ SANDOVAL CODIGO 5.1.3.7.5.1, 05830 Viajes nacionales del personal administrativo y funcionarios para realizar actividades pr

Autorizacion Previa: Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza    Objetivo RecAutorizado2019-267-12

Responsable: 13310 JOSE GONZALEZ SANDOVAL    Meta RecAutorizado2019-267-12-05830

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO SOLICITADO    BMS RecAutorizado2019-267-12-05830

---

**HOSPEDAJE**

Habitación: SENCILLA    Con servicio: HOSPEDAJE, COMIDA    Importe: \$2,600.00

Para el periodo: 19/06/2019    al: 20/06/2019    No. Persona(s): 1

Para:    En: HOTEL LUCERNA TOWER ENSENADA

JOSE GONZALEZ SANDOVAL

---

Codigo para afectacion: 5.1.3.7.5.1-5830-11    Seg.: 189515    Crédito:    \$2,600.00

Vaticos en el pais

---

  
COORDINADOR    Total Crédito    \$2,600.00 M.N.  
Total Cheque por Comprobar    \$0.00 M.N.    FINANZAS







# Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C. AGOSTO 2020