



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de Informática y Bibliotecas

MEXICALI, B.C., JULIO 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
OBJETIVO	9
ORGANIGRAMA	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	110
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	110
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	194



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)
Título tercero Capítulo IV Artículos 80, 81 Sección “C” Artículos 89, 91 y 97.
2. Reglamento General de Bibliotecas. (1990)



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Informática fue creada al inicio de la administración del Arq. Rubén Castro Bojórquez (1979-1983) desde su creación esta dependencia ha facilitado la toma de decisiones con respecto a la administración de recursos económicos de la universidad, automatizando los sistemas de administración de personal, financiero, presupuestal, control escolar y proporcionando servicios de procesamiento electrónico de datos y asesorías a la comunidad universitaria en las áreas de docencia, investigación y administración.

Durante este periodo el Departamento de Bibliotecas, depende de la Dirección General de Extensión Universitaria. En el periodo rectoral del Dr. Luis Lloréns Báez (1991-1994), el departamento de bibliotecas se desconcentra de la Dirección General de Extensión Universitaria para dar lugar a la Coordinación del Sistema de Información Académica (CSIA).

Durante la gestión rectoral del Dr. Alejandro Mungaray Lagarda (2002-2006), la Universidad Autónoma de Baja California pasa por un proceso de transformación básico para el desarrollo institucional; como parte de la reforma administrativa se estableció una nueva estructura organizacional en la cual las direcciones generales desaparecen y se forman las coordinaciones.

La Dirección General de Informática se integra a la Coordinación del Sistema de Información Académica y se forma en Coordinación de Información Académica esta será responsable de las áreas de informática, telecomunicaciones y redes, biblioteca, educación a distancia, vías de comunicación, salas, videoconferencias y evaluación de tecnologías.

En acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan los artículos del estatuto general de la Universidad Autónoma de Baja California de fecha 29 de mayo de 2003, se describe la creación de la Coordinación de Información Académica.

En el acuerdo por el que se da cumplimiento a la disposición transitoria tercera de la reforma al estatuto general de la universidad, publicada el 26 de julio de 2003 en la gaceta UABC, se define como se inician las operaciones de la Coordinación de Información Académica.

La Coordinación de Información Académica iniciará sus operaciones con la y el Sistema de Información Académica; excepto aquellos que por diversos acuerdos se asignen a los campus, unidades académicas u órganos técnicos y administrativos que se creasen con fundamento en el artículo 72, fracción XXIV, del Estatuto General.

Durante el periodo rectoral 2015-2019 y con la entrada en vigor del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en gaceta UABC el 4 de diciembre de 2017, en sus artículos 89 y 95 se establece que el cambio de nombre de la dependencia administrativa a: Coordinación General de Información Académica

Durante la gestión rectoral del Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo (2019-2023), en plan de desarrollo institucional “expone la necesidad de analizar la estructura organizacional de nuestra universidad, a fin de mejorar procesos administrativos y de gestión en el que descansan sus funciones sustantivas” (UABC, 2019). Por ello establece en el plan de desarrollo institucional la estrategia 10.1. Mejorar el funcionamiento de la universidad con base en la adecuación de su estructura organizacional.

En estatuto general publicado en gaceta UABC número 43 con fecha del 16 de diciembre de 2019 hace mención en el artículo 80 de la conformación de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Oficio de liberación No.09 (11 de febrero del 2011)
04	01/07/2020	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 del Coordinador General de Informática y Bibliotecas a raíz de los cambios en el gabinete de la administración central (28/06/2021).



MISIÓN

Coordinar la implementación, adopción y operación de infraestructura tecnológica, sistemas de información, telecomunicaciones y servicios bibliotecarios, en apoyo a las funciones sustantivas y de gestión de la institución. Para tal efecto se dispone de capital humano comprometido, calificado e identificado con los fines y valores de la institución. Así como, infraestructura tecnológica suficiente y de vanguardia.



VISIÓN

Al 2030, la Coordinación General de Informática y Bibliotecas (CGIB), es un referente dentro del ámbito universitario, al ofrecer recursos informáticos y bibliotecarios, actuales, transparentes y eficientes, que contribuyen al cumplimiento de la visión institucional.



OBJETIVO

Objetivo:

Fortalecer la infraestructura tecnológica, las redes de telecomunicaciones, los sistemas informáticos y los sistemas bibliotecarios que garanticen el cumplimiento de las funciones sustantivas y de gestión de la universidad.

Objetivos específicos:

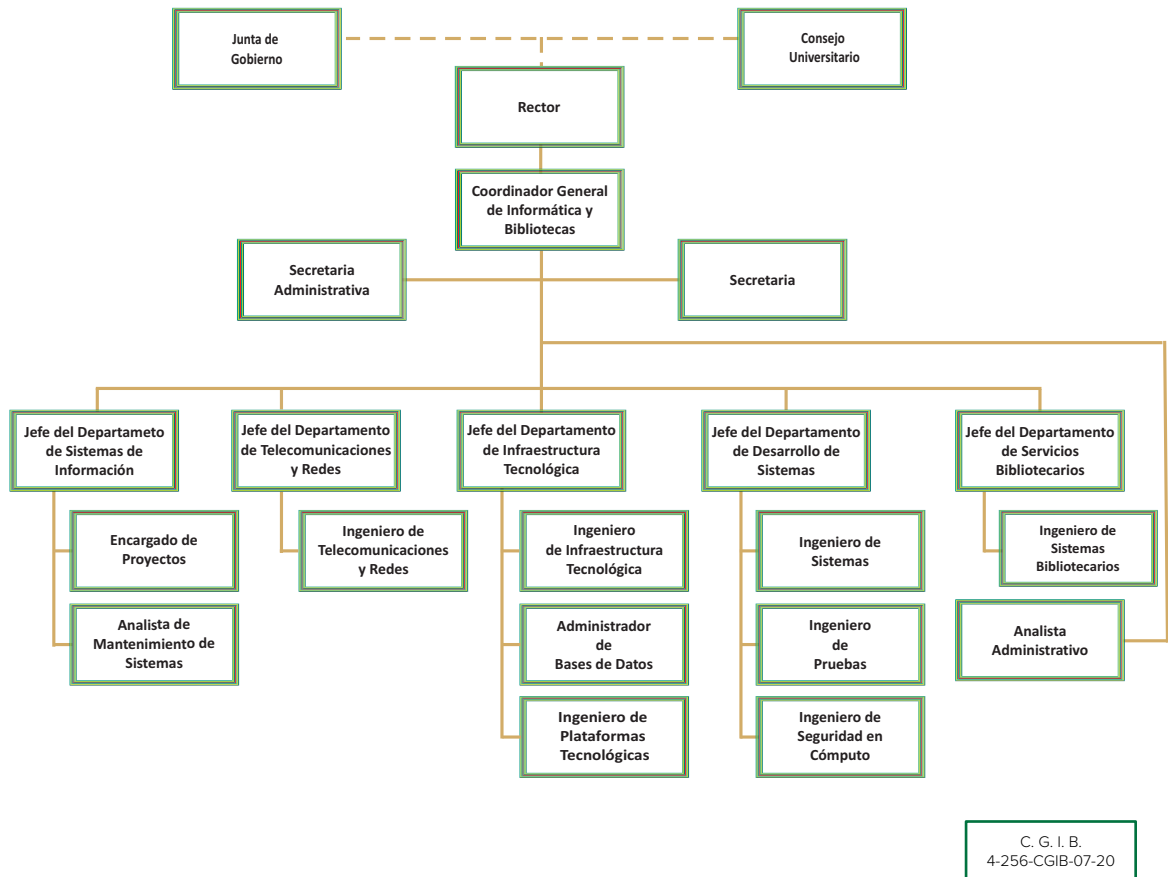
- Gestionar la modernización, optimización y uso del equipamiento tecnológico de que dispone la universidad.
- Disponer de sistemas y servicios informáticos modernos, funcionales e interconectados que atiendan las diversas demandas institucionales.
- Optimizar las redes inalámbricas y mejorar el servicio de Internet que se proporciona a la comunidad universitaria.
- Ampliar y actualizar el acervo de recursos de información físicos y digitales en beneficio de la comunidad universitaria y del público en general.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS	4-256-709-20-01
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	4-256-709-20-02
SECRETARIA	4-256-709-20-03
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4-256-710-20-04
ENCARGADO DE PROYECTOS	4-256-710-20-05
ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	4-256-710-20-06
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES	4-256-711-20-07
INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES	4-256-711-20-08
JEFE DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	4-256-712-20-09
INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	4-256-712-20-10
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	4-256-712-20-11
INGENIERO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS	4-256-712-20-12
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	4-256-795-20-13
INGENIERO DE SISTEMAS	4-256-795-20-14
INGENIERO DE PRUEBAS	4-256-795-20-15
INGENIERO DE SEGURIDAD DE CÓMPUTO	4-256-795-20-16
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	4-256-987-20-17
INGENIERO DE SISTEMAS BIBLIOTECARIOS	4-256-987-20-18
ANALISTA ADMINISTRATIVO	4-256-709-20-19



COORDINADOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador General (992).
Jefe inmediato:	Secretario General.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Analista Administrativo. Jefe del Departamento de Sistemas de información. Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes. Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica. Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecario.
Subordinados mediatos:	Encargado de proyectos Analistas de Mantenimiento de Sistemas. Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes. Ingeniero de Infraestructura Tecnológica. Administrador de Base de Datos. Ingeniero de Plataformas Tecnológicas Ingeniero de Sistemas. Ingeniero de Pruebas. Ingeniero de Seguridad de Cómputo Ingeniero de Sistemas Bibliotecario.
Contactos permanentes:	Rector. Vicerrectores. Coordinadores Generales Personal adscrito a la Coordinación y a los Departamentos de Informática y Bibliotecas Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Público en general.



Función genérica:

Coordinar el desarrollo y operación de los servicios informáticos y bibliotecarios de la institución; administrando eficientemente los recursos con que cuenta la coordinación a su cargo, así como proporcionar servicios de cómputo y telecomunicaciones a las dependencias administrativas y a la comunidad universitaria.

Funciones específicas:

1. Organizar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados de la Universidad.
2. Proporcionar asesoría y servicios en materia de equipos y periféricos de cómputo, dispositivos móviles, y software institucional.
3. Coordinar y administrar el desarrollo de sistemas de información automatizados con base en las necesidades del trabajo académico y administrativo.
4. Verificar que en el desarrollo de sistemas, de cuya información se puedan derivar indicadores institucionales, se consideren los estándares de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
5. Organizar y supervisar el acceso a acervos bibliográficos en formatos digital e impreso para consulta y apoyo de las actividades universitarias.
6. Administrar y supervisar el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, seguridad y redes de cómputo de la Universidad.
7. Administrar y supervisar los servicios y equipamiento que conforman la infraestructura tecnológica que apoya a los sistemas de información institucionales.
8. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
9. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.



10. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
11. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
12. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
13. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
14. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
15. 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.
16. Coordinar a los Departamentos de Informática y Bibliotecas de los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada para prestación de servicios informáticos y bibliotecarios institucionales.
17. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones de la coordinación, cuando así se considere conveniente.
18. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a la coordinación.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
20. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
21. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
22. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.





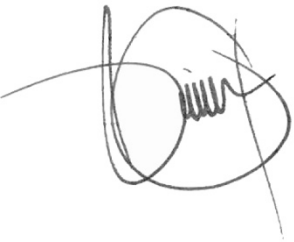
23. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la coordinación.
24. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
27. Implementar y dar seguimiento de programas de calidad de su área de trabajo.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Rector.

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 lo académico o en lo administrativo.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
REVISÓ:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (344)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Informática y Bibliotecas.
Contactos permanentes:	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 administrativas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación y 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. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender tareas secretariales y administrativas que le soliciten los jefes de departamento.
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. Apoyar en el pago catorcenal de la nómina, recabando firma de recibido del interesado.
9. Efectuar la devolución de la nómina.
10. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales, solicitud de compras, viáticos, hospedaje, traslados, etc., para enviarlas a la Coordinación General de Servicios Administrativos.
11. Solicita el trámite correspondiente al pago de servicios a terceros, reembolsos y anticipos de gasto.
12. Elaborar en el Sistema de Comprobaciones, la comprobación de gastos por salidas de trabajo, cuando se requiera.
13. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.



14. Recibir el material y equipo de oficina verificando que sea el indicado.
15. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Sacar las copias fotostáticas y escanear documento que se requieran o cuando, así se le indique.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. 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
- Comprobante de experiencia mínima seis meses 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.

* Para promociones estará sujeto a lo estipulado en el capítulo V cláusula 16 bis.

del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Karla Gioanna López Castro	Secretaría Administrativa	
REVISÓ:	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Mecanógrafa (344)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Informática y Bibliotecas.
Contactos permanentes:	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, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración de oficios y otros documentos que le soliciten los jefes de departamento.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia, con su jefe inmediato, así como al público en general.
4. Atender tareas secretariales y administrativas que le soliciten los jefes de departamento.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono. Así como brindar información y orientación que le sea solicitada vía telefónica
6. Apoyar en el pago catorcenal de la nómina, recabando firma de recibido del interesado.
7. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales, solicitud de compras y pago de servicio a terceros, para enviarlas a la Coordinación General de Servicios Administrativos.
8. Apoyar en el seguimiento y digitalización de los servicios profesionales de la Coordinación.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando, así se le indique.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados.
12. Revisar que se mantengan las existencias de papelería y útiles de oficina del Departamento de sistemas de Información, solicitando lo necesario.
13. Recibir el material y equipo de oficina verificando que sea el indicado.



14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 y carrera comercial
- Comprobante de experiencia mínima seis meses 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.

* Para promociones estará sujeto a lo estipulado en el capítulo V cláusula 16 bis.

del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Carla Chávez Delgadillo	Secretaria	
REVISÓ:	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Informática y Bibliotecas.
Subordinados inmediatos.	Encargado de Proyectos. Analista de Mantenimiento de Sistemas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores.

Función genérica:

Administrar los recursos técnicos y al personal, necesarios para la realización de trabajos de modificaciones a los sistemas por nuevos requerimientos, apoyo en trabajos de operación y soporte en el desarrollo de nuevos sistemas.



Funciones específicas:

1. Administrar y organizar el mantenimiento y operación de los sistemas de gestión: académicos, administrativos y financieros.
2. Verificar que el mantenimiento de sistemas, de cuya información se puedan derivar indicadores institucionales, consideren los estándares de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
3. Vigilar que los sistemas en operación, se utilicen correctamente para el funcionamiento óptimo del equipo.
4. Sugerir todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas establecidos.
5. Administrar las solicitudes de adiciones, modificaciones, apoyo operativo, capacitación a los usuarios, apoyo y asesoría en sistemas, instalación y/o configuración de sistemas.
6. Analizar conjuntamente con los Encargados de Proyecto y Analistas de Mantenimiento de Sistemas la factibilidad de atender las solicitudes recibidas, estimando las fechas de su inicio y término, y asignando los recursos necesarios.
7. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo, cuando sea necesario.
8. Verificar que los procedimientos de información previamente calendarizados se realicen de acuerdo al plan establecido.
9. Coordinar con los Departamentos de Informática y Bibliotecas de las vicerrectorías de Mexicali, Tijuana y Ensenada, las actividades necesarias derivadas de las funciones y tareas asignadas.
10. Coordinarse con el Departamento de Infraestructura Tecnológica para implementar los controles necesarios para el buen funcionamiento de equipo, la adecuada administración de las bases de datos institucionales y establecer procedimientos de respaldo.



11. Coordinarse con el Departamento de Telecomunicaciones y Redes para verificar que los enlaces y equipos permitan la adecuada operación de los sistemas.
12. Coordinarse con el Departamento de Desarrollo de Sistemas para la recepción de sistemas desarrollados verificando que se comuniquen con el resto de los sistemas en operación de forma adecuada.
13. Coordinarse con el Departamento de Sistema Bibliotecario para brindarle procesos automáticos e información para el adecuado funcionamiento de sus sistemas.
14. Coordinarse con el personal del departamento para elaborar y mantener actualizados los estándares de programación y documentación de los sistemas en mantenimiento.
15. Coordinarse con el personal del departamento para elaborar el plan de actividades.
16. Organizar cursos de capacitación que el personal requerirá para el mejor desempeño de sus actividades.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato.
19. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
20. Supervisar el inventario actualizado de mobiliario y equipos que se tienen asignados al departamento.
21. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un plan de acción general.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas ante el Coordinador.
23. Operar ejercicio presupuestal del Departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.



24. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas de su Departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
25. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de los proyectos relacionados con la solicitud de recursos federales, estatales o extraordinarios.
26. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
27. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al departamento.
28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
29. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
30. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
31. Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo.
32. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
33. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
35. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
36. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
37. Participar en la implementación y seguimiento de programas de calidad de su área de trabajo.



38. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
39. 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.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Betzabé Viveros García	Jefe del Departamento de Sistemas de Información	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE PROYECTOS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Sistemas de Información.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.

Función genérica:

Coordinar y supervisar los proyectos de sistemas del área académica, administrativa o financiera, según le corresponda, estableciendo los lineamientos a seguir para su organización y administración verificando que satisfaga las necesidades de los usuarios así como atender el mantenimiento de los sistemas que estén a su cargo.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar.
2. Recopilar y analizar la información para el desarrollo de nuevas aplicaciones o ajustes importantes a los sistemas, vigilando que no afecten la generación de indicadores institucionales.
3. Vigilar que las actividades previamente calendarizadas sean realizadas de acuerdo con el programa de actividades.
4. Supervisar las pruebas de los sistemas modificados verificando que cumplan con los estándares de operación, así como asegurar la integridad de los datos.
5. Mantener contacto permanente con los Analistas de Mantenimiento de Sistemas, con el fin de lograr una mayor integración entre los sistemas de información de la institución.
6. Participar en la actualización de estándares de programación y documentación de sistemas.
7. Sugerir todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas establecidos.
8. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
10. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios de los sistemas a su cargo.
11. Definir en coordinación con los usuarios la prioridad y los requerimientos del sistema a modificarse.



12. Diseñar, elaborar y/o ajustar los programas que satisfagan las necesidades detectadas en el análisis de requerimientos del sistema.
13. Diseñar, elaborar y ajustar los programas y sistemas que le hayan sido asignados, respetando los estándares establecidos y verificando que satisfaga las necesidades detectadas en su análisis.
14. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y del usuario del sistema con base en los estándares establecidos.
15. Diseñar modelos de bases de datos para asegurar que los sistemas desarrollados mantengan la integridad de la información.
16. Realizar la implementación de las nuevas opciones de sistemas desarrolladas, realizando las pruebas correspondientes para verificar que cumplan con las necesidades del usuario y los estándares establecidos.
17. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas, así como asesorarlos en la utilización de los mismos.
18. Revisar y analizar periódicamente los sistemas implantados con el fin de evaluar las posibilidades de optimizarlos y/o actualizarlos considerando técnicas modernas de desarrollo de sistemas.
19. Recopilar y analizar la información necesaria para la actualización de los sistemas desarrollados.
20. Asesorar y apoyar a los usuarios de los sistemas a su cargo, en la falla del equipo, procesamiento de información, obtención de reportes, etc. cuando sea requerido.
21. Generar los reportes de información de su competencia que le sean solicitados por los usuarios.
22. Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas en operación para que su funcionamiento sea óptimo.



23. Mantener constante comunicación con los analistas de los diferentes sistemas del departamento, especialmente de su área, asegurándose que los cambios que realizan no afecten otros sistemas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
25. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato cuando así se le indique.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Presentar al jefe de departamento reporte de actividades realizadas en forma mensual y/o cuando se le solicite.
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 título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos en el análisis, diseño y programación de sistemas, bases de datos, desarrollo de software y hardware.
- Criterio propio, iniciativa y responsabilidad para solucionar los problemas técnicos que se le presenten.
- Integración y trabajo en equipo.
- Cortesía y tacto en el trato con personas de diferentes niveles que le soliciten datos o información para realizar sus actividades.
- Aprobar examen psicometrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Ma. Guadalupe Magaña M.	Encargado de Proyectos	
	Lic. Elizabeth Martínez Vallejo		
REVISÓ:	M.C. Betzabé Viveros García	Jefe del Departamento de Sistemas de Información	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista de Sistemas (270)
Jefe inmediato:	Jefe del departamento de Sistemas de Información.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Usuarios.

Función genérica:

Efectuar el análisis, diseño y programación de nuevas opciones de sistemas, así como actualizar los ya existentes; elaborando la documentación necesaria con base en los requerimientos de los usuarios y cumpliendo con los estándares establecidos.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar.
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios de los sistemas a su cargo.
3. Definir en coordinación con los usuarios la prioridad y los requerimientos del sistema a modificarse.
4. Diseñar, elaborar y/o ajustar los programas que satisfagan las necesidades detectadas en el análisis de requerimientos del sistema.
5. Diseñar, elaborar y ajustar los programas y sistemas que le hayan sido asignados, respetando los estándares establecidos y verificando que satisfaga las necesidades detectadas en su análisis.
6. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y del usuario del sistema con base en los estándares establecidos.
7. Diseñar modelos de bases de datos para asegurar que los sistemas desarrollados mantengan la integridad de la información.
8. Realizar la implementación de las nuevas opciones de sistemas desarrolladas, realizando las pruebas correspondientes para verificar que cumplan con las necesidades del usuario y los estándares establecidos.
9. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas, así como asesorarlos en la utilización de los mismos.
10. Revisar y analizar periódicamente los sistemas implantados con el fin de evaluar las posibilidades de optimizarlos y/o actualizarlos considerando técnicas modernas de desarrollo de sistemas.
11. Recopilar y analizar la información necesaria para la actualización de los sistemas desarrollados.



12. Asesorar y apoyar a los usuarios de los sistemas a su cargo, en la falla del equipo, procesamiento de información, obtención de reportes, etc. cuando sea requerido.
13. Generar los reportes de información de su competencia que le sean solicitados por los usuarios.
14. Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas en operación para que su funcionamiento sea óptimo.
15. Mantener constante comunicación con los analistas de los diferentes sistemas del departamento, especialmente de su área, asegurándose que los cambios que realizan no afecten otros sistemas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato cuando así se le indique.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Presentar al jefe de departamento reporte de actividades realizadas en forma mensual y/o cuando se le solicite.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos en el análisis, diseño y programación de sistemas, bases de datos, desarrollo de software y hardware.
- Criterio propio, iniciativa y responsabilidad para solucionar los problemas técnicos que se le presenten.
- Integración y trabajo en equipo
- Cortesía y tacto en el trato con personas de diferentes niveles que le soliciten datos o información para realizar sus actividades.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LSC. Verónica Rendón Salcido	Analista de	
	LI. Alma Lilia Núñez González	Mantenimiento de	
	LSC. Sergio Salgado Zavala	Sistemas	
	Ing. Bernardo Rivera		
	Maldonado		
	LSC. Sandra Luz Arciga		
	Hernández		
	LSC. Alicia López Montes		
	LSC. Martha Elena Saucedo		
	Sánchez		
	LSC Alma Delia Sosa Alvarado		
	LSC Héctor Manuel Mejía		
	Carrera		
	Ing. Betzabé Jacobo Gómez		
	Ing. Pedro Crisángel Barriga		
	Torres		
	LSC. Marlon Iván Campas		
	Chinchillas		
	Ing. Myrna Oralia Romero		
	Alvarez		
	LSC María Elena González		
	Canchola		



	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
REVISÓ:	M.C. Betzabé Viveros García	Jefa del Departamento de Sistemas de Información	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Informática y Bibliotecas.
Subordinados inmediatos.	Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores.

Función genérica:

Efectuar las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios y recursos de telecomunicaciones, internet, seguridad y redes de cómputo para su óptima utilización, en apoyo a las actividades académicas y administrativas de la UABC.



Funciones específicas:

1. Administrar y supervisar el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, Internet, seguridad y redes de cómputo de la Universidad.
2. Administrar el servicio de Internet y Protección perimetral de Rectoría y supervisar estos servicios en las demás unidades académicas que disponen de ello.
3. Administrar los enlaces regionales, la red de radioenlaces a las unidades académicas periféricas y el servicio de Internet para que estén funcionando correctamente.
4. Gestionar el pago oportuno de servicios de telecomunicaciones, telefonía e Internet contratados.
5. Administrar la operación de los enlaces de fibra óptica y redes locales del área de Rectoría.
6. Supervisar y administrar la programación, instalación, y servicios de videoconferencias en coordinación con los encargados de las salas de videoconferencias registradas de la UABC.
7. Administrar y supervisar la operación del servicio de telefonía de la institución, así como mantener actualizado el directorio telefónico institucional.
8. Supervisar y apoyar en la programación, instalación, pruebas y servicios de Redes Inalámbricas tipo WiFi en coordinación con los encargados técnicos de los Departamentos de Informática y Bibliotecas de cada campus de la UABC.
9. Supervisar y administrar la programación, instalación, pruebas y servicios de Red Privada de Radiocomunicación de la UABC.
10. Asesorar y apoyar al Sistema Universitario de Radio en la transmisión de su señal a las unidades de Ensenada y Tijuana por la infraestructura de Telecomunicaciones de la UABC y/o utilizar el medio más adecuado para ello.
11. Capacitar a los usuarios en el uso de servicios de telecomunicaciones y redes así como brindar asesoría que se requiera para la mejor utilización.



12. Asesorar y apoyar en cuestiones técnicas de servicios de Telecomunicaciones e Internet que se requieran y le sea solicitado para la realización de eventos donde participe la Universidad.
13. Coordinar con los Departamentos de Informática y Bibliotecas de las vicerrectorías de Mexicali, Tijuana y Ensenada, las actividades necesarias derivadas de las funciones y tareas de telecomunicaciones asignadas.
14. Coordinarse con el Departamento de Infraestructura Tecnológica para establecer esquemas conjuntos que permitan la adecuada operación de los sistemas informáticos a través de nuestras infraestructuras y realizar los servicios de mantenimiento cuando sea necesario.
15. Coordinarse con los Departamentos de Sistemas de Información, Desarrollo de Sistemas y Sistemas Bibliotecarios para verificar que los enlaces y equipos permitan la adecuada operación de los sistemas informáticos.
16. Establecer comunicación con proveedores, asesores externos y con otros centros educativos para intercambiar información respecto a sistemas de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad.
17. Administrar las solicitudes de servicios y analizar conjuntamente con el personal a su cargo, la factibilidad de su atención.
18. Convocar y dirigir las reuniones técnicas de trabajo, cuando sea necesario.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo, así como solicitar informes de actividades cuando lo crea conveniente.
20. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Realizar la evaluación del desempeño del personal administrativo a su cargo.
22. Organizar cursos de capacitación requeridos para el mejor desempeño del personal.
23. Supervisar el inventario actualizado de equipos, materiales y herramientas que se tienen asignados al departamento,

24. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su Departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato, cuando sea requerida.
25. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
26. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
27. Operar el ejercicio presupuestal del Departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
28. Participar en procesos de adquisición relacionados a su área de competencia cuando sea necesario.
29. Gestionar con su jefe inmediato la gestión de recursos para el fortalecimiento de la infraestructura de telecomunicaciones.
30. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de los proyectos relacionados con la solicitud de recursos estatales, federales y extraordinarios.
31. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
32. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al departamento.
33. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
34. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
35. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
36. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.



37. Participar en la implementación y seguimiento de programas de calidad de su área de trabajo.
38. Brindar atención y asesoría a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
39. 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 el área o 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.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Víctor A. Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	Categoría Académica.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular nivel A (167)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas del área de Rectoría. Personal adscrito a los Departamentos de Informática y Bibliotecas de los Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada. Usuarios.

Función genérica:

Administrar, supervisar y dar mantenimiento de la red de telecomunicaciones, datos, voz, internet y videoconferencia del área de Rectoría; así como instalar equipos nuevos cuando se requiera. Analizar y evaluar nuevas tecnologías relacionadas a su área y apoyar al personal de los Departamentos de Informática y Bibliotecas cuando se requiera.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en su área.
2. Atender a los usuarios del área de Rectoría que lo requieran, así como de atender las solicitudes de servicios recibidas.
3. Atender los eventos de videoconferencia programados y/o solicitados por su jefe inmediato y/o autoridades universitarias.
4. Realizar la Instalación, pruebas y puesta en marcha de equipos de telecomunicaciones, así como administrar los servicios que estos ofrecen a las dependencias administrativas y unidades académicas del área de Rectoría.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones y redes, sistemas telefónicos, de videoconferencia, de radio comunicación.
6. Supervisar y monitorear los servicios de Internet y protección perimetral de Rectoría, así como de mantener actualizado el directorio telefónico institucional.
7. Atender las fallas de los sistemas de red, sistemas inalámbricos y sistemas guiados a periféricas, etc.
8. Conocer los equipos instalados y mantenerse actualizado en cuanto a las técnicas y avances de software y hardware.
9. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
12. Mantener un inventario actualizado de equipos, materiales y herramientas que tiene a su cargo y que se utilizan para la realización de sus funciones.



13. Analizar y evaluar nuevas tecnologías relacionadas a su área que permitan mejorar y/o aumentar los servicios de telecomunicaciones.
14. Brindar asesoría a los usuarios que lo requieran sobre los servicios de telecomunicaciones y redes que ofrece la institución, con el fin de mejorar utilización de los recursos.
15. Brindar capacitación en el uso de algún equipo de comunicación a los usuarios que lo requieran.
16. Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas del área de Rectoría que lo requieran en cuanto a instalaciones de nuevos equipos y mantenimiento correctivos de los existentes.
17. Elaborar y dar mantenimiento de reportes telefónicos en relación al monitoreo, tarificación y utilización de las líneas telefónicas que estén sujeto a ello.
18. Elaborar y presentar reportes de actividades cuando su jefe inmediato le solicite.
19. Apoyar al personal de los Departamentos de Informática y Bibliotecas de otros campus cuando se requiera y tener disponibilidad de viajar y asistir a esos lugares para mantener la operatividad de las red Universitaria
20. Tener disponibilidad de horarios fuera de oficina, fines de semana y días festivos cuando se requiera.
21. Tener disponibilidad de efectuar viajes a nivel local, nacional e internacional para capacitación y/o adquisición de equipos y/o asistencia a eventos relacionados a su área de trabajo.
22. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. 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 que se refiere el puesto.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Marco A. Argumedo Ledón	Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes	
REVISÓ:	M.I. Víctor A. Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



JEFE DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Informática y Bibliotecas.
Subordinados inmediatos:	Ingeniero de Infraestructura Tecnológica. Administrador de Base de Datos. Ingeniero de Plataformas Tecnológicas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores.

Función genérica:

Efectuar las actividades de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de hardware y software, que soporta los sistemas de información institucionales, en apoyo a las actividades académicas y administrativas de la UABC.



Funciones específicas:

1. Proporcionar asesoría y servicios en materia de equipos y periféricos de cómputo y software institucional a las dependencias centrales.
2. Administrar y supervisar los servicios y equipamiento que conforman la infraestructura tecnológica que apoya a los sistemas de información institucionales.
3. Coordinar la administración y operación de la infraestructura tecnológica que utilizan los sistemas institucionales con la finalidad de proporcionar los servicios que ofrece la CGIB.
4. Administrar la correcta instalación y configuración de los servidores institucionales donde se alojan los diferentes sistemas, con el objeto de proveer de los servicios y aplicaciones a la institución.
5. Mantener en operación los servicios de correo y los protocolos de servicios de directorio.
6. Coordinar la administración y operación de las bases de datos institucionales.
7. Asegurar que se lleven a cabo los respaldos de base de datos y sistemas de los servidores institucionales, con el fin de que esté disponible y segura en caso de alguna contingencia.
8. Coordinar las actividades de mantenimiento y soporte técnico en cómputo en Rectoría, mediante el uso de bitácoras para llevar un registro de las solicitudes.
9. Coordinar la planeación, operación y mantenimiento de estrategias de seguridad en servidores, base de datos y firewall perimetral propios del departamento para conservar la integridad, privacidad y disponibilidad de la información institucional.
10. Gestionar proyectos propios del departamento o que han sido asignadas por su jefe inmediato o que le confieran los ordenamientos universitarios que se deriven de la naturaleza de su cargo.
11. Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas en el uso de infraestructura y equipo de cómputo.



12. Investigar y plantear acciones o estrategias al jefe inmediato acerca de nuevas tecnologías para el mejoramiento de infraestructura, soporte técnico y procedimientos actuales.
13. Participar, revisar o dictaminar adquisición de bienes y servicios en procesos relacionados con la infraestructura tecnológica cuando le sea solicitado.
14. En coordinación con su jefe inmediato presentar los procedimientos de la operación y gestionar la modernización de la infraestructura tecnológica.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto del departamento por programas y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
16. Establecer comunicación con proveedores, asesores externos y con otros centros educativos para intercambiar información respecto a sistemas y tecnologías de información.
17. Sugerir todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios con el fin de optimizar el uso de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la información.
18. Convocar y dirigir las reuniones técnicas de trabajo, cuando sea necesario.
19. Presentar periódicamente un informe ante el Coordinador del avance de los proyectos y actividades realizadas.
20. Supervisar el inventario actualizado de equipos, materiales y herramientas que se tienen disponibles.
21. Coordinarse con el Departamento de Sistemas de Información y el Departamento de Desarrollo de Sistemas para implementar los controles necesarios para el buen funcionamiento de equipo, la adecuada administración de las bases de datos institucionales y establecer procedimientos de respaldo.
22. Coordinar con los Departamentos de Informática y Bibliotecas de las vicerrectorías de Mexicali, Tijuana y Ensenada, las actividades necesarias derivadas de las funciones y tareas de infraestructura tecnológica asignadas.



23. Determinar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes las características técnicas de equipo teleproceso y establecer esquemas conjuntos que permitan realizar los servicios de mantenimiento a la infraestructura institucional cuando sea necesario.
24. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
25. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al departamento.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
28. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
29. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
30. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
31. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
32. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
33. Organizar los cursos de capacitación que el personal requerirá para mejorar su desempeño.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
35. Participar en la implementación y seguimiento de programas de su área de trabajo.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.






37. Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo.
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 el área designada.
- Ser reconocida su honorabilidad y capacidad.
- 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
ELABORÓ:	M.S.L. Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento Infraestructura Tecnológica	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.

Función genérica:

Mantener en Operación el Centro de Procesamiento de Datos, administración de servicios, operación de servidores, redes de almacenamiento SAN, redes LAN, optimizar los recursos y asegurar la continuidad de los servicios, así como mantenimiento preventivo y correctivo los equipos que conforman la infraestructura institucional.



Funciones específica:

1. Administrar, operar y monitorear los componentes que conforman el Centro de Procesamiento de Datos principal de la Universidad Autónoma de Baja California, que se encuentra en las instalaciones de Rectoría en Mexicali.
2. Supervisar, sugerir y salvaguardar que se posean las condiciones óptimas de operación, funcionamiento y seguridad, mediante la propuesta, y/o aplicación de las mejores prácticas, políticas y controles de seguridad que ayuden a asegurar la disponibilidad y continuidad de los servicios institucionales que se brindan mediante la infraestructura institucional de cómputo.
3. Administrar, operar y monitorear la infraestructura virtual y física, que contienen y brindan los servicios tecnológicos institucionales y que se encuentran contenidos en el Centro de Procesamiento de Datos principal de la UABC.
4. Realizar revisiones periódicas de la infraestructura tecnológica para verificar su estado y funcionamiento, así como para la detección de actualizaciones de software, parches de seguridad, firmwares, realizando la instalación de los mismos o apoyando y/o supervisando a proveedores externos en la realización de dichas tareas, notificando al jefe inmediato y realizado bajo previa autorización del mismo.
5. Realizar la administración, operación, configuración y/o monitoreo de las redes de almacenamiento SAN, que forman parte de la infraestructura tecnológica Institucional, como servidores, bases de datos, páginas web, pertenecientes a la UABC, y que se encuentran bajo el cargo de la Coordinación.
6. Realizar la administración, operación, configuración y/o monitoreo de los equipos que conforman la red LAN perteneciente a la infraestructura de virtualización institucional, y que se encuentran bajo el cargo de la Coordinación.
7. Realizar las adecuaciones y/o revisión del sistema de cableado estructurado que se encuentra previamente instalado en el Centro de Procesamiento de Datos principal de la UABC.



8. Realizar la instalación de equipos de cómputo, redistribución y/o reorganización del mismo dentro del Centro de Procesamiento de Datos principal de la UABC.
9. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos que conforman la infraestructura tecnológica institucional a cargo de la Coordinación, bajo previa autorización del jefe inmediato o en su caso supervisar y/o apoyar dichas labores cuando son elaboradas por proveedores externos que brinden dichos servicios.
10. Administrar, Operar y configurar el sistema de monitoreo y control de acceso existente en el Centro de Procesamiento de Datos principal de la UABC.
11. Realizar la administración, y operación de sistemas operativos en las plataformas de virtualización y plataformas físicas institucionales, previamente autorizados por la Coordinación.
12. Administrar, operar, configurar y/o monitorear los dispositivos de redes que forman parte de la infraestructura tecnológica, tales como balanceadores de carga, firewall, switches, apoyándose en el Departamento de Telecomunicaciones y Redes según sea requerido.
13. Administrar el servidor de VPN institucional y/o monitorear el mismo, que permite realizar una conexión segura a la red local de la UABC desde una red pública o no controlada; con el fin de salvaguardar la infraestructura tecnológica institucional y los servicios que en ella de aloja.
14. Dar seguimiento a procesos de reporte, seguimiento de garantías, servicios de soporte técnico, mantenimiento de los servidores y equipo, que formen parte de la infraestructura tecnológica a cargo de la Coordinación.
15. Administrar, operar, monitorear y/o supervisar respaldos de información de la información de los servidores virtuales, pertenecientes a la infraestructura de virtualización a cargo de la Coordinación, según el esquema seleccionado y previamente establecido por la misma y/o el jefe inmediato.
16. Apoyar al administrador de base de datos, con la operación y funcionamiento del esquema de respaldo institucional para Bases de Datos.



17. Brindar apoyo y conocimiento técnico para la implementación de sistemas de información, aplicaciones y servicios electrónicos institucionales, a los diferentes departamentos de desarrollo, sobre temas que sean de nuestra competencia.
18. Desempeñar labores de soporte técnico, atención a usuarios y/o brindando asesoría en temas tales como: diagnóstico, detección de problemas y/o fallos, reparación de equipos, uso sistemas de cómputo, redes de datos locales y aplicaciones, tales como google apps, uso del WiFi, dispositivos móviles, equipos de cómputo, sistemas institucionales, software.
19. Llevar un control documental de las solicitudes de servicio informáticos recibidos, registro de fallas, problemas, acciones correctivas, trabajos y/o servicios realizados, mediante un sistema previamente establecido y autorizado por la Coordinación, (Sistema de Solicitudes Informáticas, SSI).
20. Notificar e informar a su jefe inmediato de toda solicitud de servicios informáticos recibida, mediante el Sistema de Solicitudes Informáticas u otro medio.
21. Establecer en coordinación con su jefe inmediato y los miembros pertenecientes a su Departamento, los procedimientos de organización internos, así como sugerir controles, políticas, y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos, así como el buen funcionamiento del Departamento.
22. Sugerir, promover y participar en acciones de mejora continua para mantener un buen ambiente laboral para el departamento.
23. Apoyar en eventos institucionales, por ejemplo: Orgullo Cimarrón, Evento Navideño, otorgamiento de plazas, Consejo Universitario, Sorteo Magno, reuniones institucionales, etcétera, en temas que le competen al Departamento.
24. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
25. Asistir, participar y promover cursos de capacitación y adiestramiento, según sea el caso.
26. Mantenerse constantemente actualizado sobre el uso de nuevas tecnologías, para mejora de conocimientos, habilidades, actitudes, productividad.



27. Organizar, adiestrar a prestadores de Servicio Social primer, segunda etapa, prácticas profesionales y /o becarios asignados, proporcionarles la capacitación básica necesaria para operar herramientas de trabajo y las actividades que se les deleguen.
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 mínimo título profesional grado licenciatura o superior, del área a la que se refiere el puesto.
- Experiencia laboral previa mínima de tres años, en la administración de Centros de Procesamiento de Datos y/o Infraestructura Tecnológica, comprobable.
- Conocimiento previo de los temas descritos en el presente manual de funciones.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.
- Reunir las condiciones físicas y de salud indispensables para el ejercicio de las actividades laborales motivo de la contratación, debiendo someterse a un examen médico de admisión que se realizará por el médico facultativo que la Universidad designe, debiendo el trabajador proporcionarle todos los datos e información que éste le solicite.
- Someterse y aprobar los exámenes psicométricos que determine la Universidad, así como a la capacitación y adiestramiento requerido para el puesto.
- Aportar todos los documentos y datos personales que la Universidad le solicite, así como acreditar buenos antecedentes, debiendo exhibir la carta de no antecedentes penales expedida por la autoridad competente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Jorge Isaac Flores Martínez Ing. Germán Cervantes Armenta Ing. Carlos Hugo Sandoval García	Ingeniero de Infraestructura Tecnológica	
REVISÓ:	M.S.L. Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador de Informática y Bibliotecas	



ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (232)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias del área de informática.

Función genérica:

Administrar, crear, operar y mantener las bases de datos institucionales asegurándose que reúna características de seguridad y confiabilidad para garantizar que el acceso a la información se dé bajo un esquema de control y con tiempos de respuesta óptimos realizando un monitoreo de los recursos de la infraestructura tecnológica.



Funciones específicas:

1. Administrar y operar las bases de datos institucionales.
2. Instalar y configurar los motores de las bases de datos, así como optimizar su rendimiento para que responda acorde a los recursos tecnológicos de la infraestructura de la institución.
3. Operar los respaldos y su recuperación de las bases de datos e implementar esquemas de respaldo tratando que sean automatizados, así como realizar su debido resguardado en cualquier medio.
4. Administrar las cuentas de usuario para las bases de datos.
5. Preparar estructuras de bases de datos para los sistemas institucionales.
6. Monitorear el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de gestión de las bases de datos.
7. Realizar actividades periódicas de mantenimiento para el correcto funcionamiento de las bases de datos.
8. Administrar la configuración de impresores utilizados en sistemas de información.
9. Notificar a su jefe inmediato de toda solicitud de servicios informáticos recibida que requiere la atención por parte del jefe inmediato.
10. Llevar un control documental de las solicitudes de servicio informáticos recibidos, así como de las actividades realizadas como parte de los servicios realizados.
11. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
12. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.



14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
15. Participar en la implementación y seguimiento de programas de su área de trabajo.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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 título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año 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.
- Aprobar examen psicométrico.
- Reunir las condiciones físicas y de salud indispensables para el ejercicio de las actividades laborales motivo de la contratación, debiendo someterse a un examen médico de admisión que se realizará por el médico facultativo que la Universidad designe, debiendo el trabajador proporcionarle todos los datos e información que éste le solicite.
- Someterse y aprobar los exámenes psicométricos que determine la Universidad, así como a la capacitación y adiestramiento requerido para el puesto.
- Aportar todos los documentos y datos personales que la Universidad le solicite, así como acreditar buenos antecedentes, debiendo exhibir la carta de no antecedentes penales expedida por la autoridad competente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Yaneth Zavala García	Administrador de Base de Datos	
REVISÓ:	M.S.L. Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



INGENIERO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	Categoría académica.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico académico Ordinario de carrera asociado C (166)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas

Función genérica:

Desarrollar, implantar y dar mantenimiento de plataformas tecnológicas móviles y web en apoyo a las actividades académicas y administrativas de la UABC. Además de innovar la gestión de los portales a cargo de la coordinación para que convertirlos una opción de comunicación que brinde información a la comunidad universitaria.



Funciones específicas:

1. Planear y administrar proyectos de desarrollo de plataformas tecnológicas institucionales empleando metodologías actuales y eficientes de desarrollo de software.
2. Analizar, diseñar y desarrollar portales institucionales de alumnos y académicos a través de técnicas y metodologías modernas de desarrollo de software utilizando tecnología de licencia libre y con un enfoque innovador y centrado en el usuario.
3. Supervisar y gestionar el desarrollo de aplicaciones móviles institucionales enfocadas en las principales plataformas móviles, así como su despliegue en sus respectivas tiendas.
4. Supervisar el desarrollo de infraestructura tecnológica para el acceso a información basada en microservicios alojados en contenedores autoreplicables, así como el control de sus puntos de acceso mediante una plataforma de gestión.
5. Supervisar la modernización de las plataformas actuales de software institucional implementando tecnologías basadas en software de licenciamiento libre.
6. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos para el cumplimiento del mismo.
7. Presentar periódicamente un informe a su jefe inmediato del avance de los proyectos y actividades realizadas.
8. Llevar un control documental de las solicitudes de servicios informáticos recibidos, así como de las actividades realizadas como parte de los servicios realizados.
9. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
10. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.



12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
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, le confieran los ordenamientos universitarios, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Alberto Francisco Maupome Polanco	Ingeniero de Plataformas Tecnológicas	
REVISÓ:	M.S.L. Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Información Académica	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Ubicación del puesto:	Edificio del DIB campus Ensenada
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Informática y Bibliotecas.
Subordinados inmediatos:	Ingeniero de Sistemas. Ingeniero de Pruebas. Ingeniero de Seguridad en Cómputo.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores de desarrollo de software.

Función genérica:

Gestionar el desarrollo de sistemas y servicios informáticos modernos, funcionales e interconectados que atiendan las diversas demandas institucionales, optimizando los recursos humanos y técnicos disponibles.



Funciones específicas:

1. Administrar el desarrollo de sistemas de información automatizados con base en las necesidades del trabajo académico y administrativo.
2. Verificar que el mantenimiento de sistemas, de cuya información se puedan derivar indicadores institucionales, consideren los estándares de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
3. Dirigir las actividades del departamento de desarrollo, para la implementación de los sistemas de información automatizados de la universidad, con base en las necesidades del trabajo académico y administrativo.
4. Supervisar que en el desarrollo de sistemas, de cuya información se puedan derivar indicadores institucionales, se consideren los estándares de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
5. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa anual de actividades a realizar, así como establecer los procedimientos para el cumplimiento del mismo.
6. Presentar informes periódicos del avance de los proyectos y actividades realizadas ante el Coordinador.
7. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas de su departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
9. Operar y supervisar ejercicio presupuestal del Departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales y disponibilidad mensual.
10. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de los proyectos relacionados con solicitud de recursos federales, estatales o extraordinarios.
11. Buscar al personal adecuado para el desempeño de actividades específicas dentro de su departamento y presentar la propuesta de contratación su jefe inmediato.



12. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
13. Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo.
14. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Convocar y dirigir reuniones de trabajo cuando sea necesario.
16. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
17. Administrar las solicitudes de nuevos desarrollos de sistemas, procesamiento de información, capacitación a los usuarios, apoyo y asesoría en sistemas, instalación y/o configuración de sistemas y consultoría de software.
18. Realizar la organización y supervisión del desarrollo y operación de los sistemas de información de la universidad implementados por el departamento.
19. Vigilar que los sistemas en operación, se utilicen correctamente para el funcionamiento óptimo del equipo.
20. Verificar que los procedimientos de desarrollo previamente calendarizados se realicen de acuerdo al plan establecido.
21. Coordinarse con el Departamento de Sistemas de Información para establecer los procedimientos necesarios para la recepción de los sistemas desarrollados por el DDS para su operación y soporte técnico a los usuarios institucionales.
22. Coordinarse con el Departamento de Infraestructura Tecnológica para satisfacer los procedimientos del funcionamiento de equipo, bases de datos, respaldos y biblioteca de programas.
23. Coordinarse con el Departamento de Telecomunicaciones y Redes para verificar que los enlaces y equipos permitan la adecuada conectividad para la operación de los sistemas.
24. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.



25. Supervisar el inventario actualizado de mobiliario y equipos que se tiene asignado a su departamento.
26. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
27. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al departamento.
28. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
29. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
30. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
33. Participar en la implementación y seguimiento de programas de su área de trabajo.
34. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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.
- 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
ELABORÓ:	M.T.R.I. José Luis Alejandro Gomero Portilla	Jefe del Departamento de Desarrollo Sistemas	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



INGENIERO DE SISTEMAS

Ubicación del puesto:	Edificio del DIB Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico académico ordinario de carrera categoría de asociado nivel A (164)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores de software.

Función genérica:

Efectuar el análisis, diseño y programación de nuevos sistemas, así como actualizar los ya existentes; elaborando la documentación necesaria con base en los requerimientos del usuario y cumpliendo con los lineamientos de desarrollo de sistemas de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa de actividades a realizar y presentarla a su jefe inmediato.
2. Presentar a su jefe inmediato un reporte periódico de actividades realizadas.
3. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato cuando así se le indique.
4. Realizar la planeación, análisis, diseño e implementación, de los sistemas que le hayan sido asignados por su jefe inmediato, verificando que satisfaga las necesidades detectadas en su análisis.
5. Definir en coordinación con los usuarios los requerimientos del sistema a desarrollar o modificar, para elaborar y/o ajustar la funcionalidad que satisfaga las necesidades detectadas en el análisis.
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios de los sistemas a su cargo.
7. Diseñar modelos de bases de datos con base a los requerimientos definidos para asegurar que los sistemas desarrollados mantengan la integridad de la información.
8. Realizar el desarrollo de sistemas, llevando a cabo las pruebas correspondientes, en coordinación con el ingeniero de pruebas, para verificar que se cumpla con las necesidades del usuario.
9. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de proveedores de software que colaboran en la realización de los proyectos.
10. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y del usuario del sistema con base en los formatos de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.
11. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas desarrollados.
12. Revisar y analizar periódicamente los sistemas implantados con el fin de evaluar las posibilidades de optimizarlos y/o actualizarlos considerando técnicas modernas de desarrollo de sistemas.



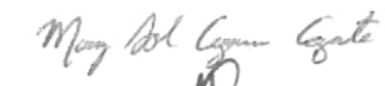




13. Asesorar y apoyar a los usuarios de los sistemas a su cargo, en la falla de funcionalidad, procesamiento de información, obtención de reportes, etc. cuando sea requerido.
14. Generar los reportes de información que le sean solicitados por los usuarios y sea de su competencia.
15. Analizar nuevas tecnologías para realizar propuestas de mejora.
16. Emplear las mejores prácticas en las distintas actividades encomendadas.
17. Mantener constante comunicación con el personal adscrito al departamento.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Contar con cursos de capacitación en el área de especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.I.C. Mary Sol Aguirre Arzate	Ingeniero de Sistemas	
	M.T.I.C. Gabriel Aparicio Hernández		
	L.C.C. Omar Christian Aparicio Ortiz		
	ING. Agustín González Orozco		
REVISÓ:	M.T.R.I. José Luis Alejandro Gomero Portilla	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



INGENIERO DE PRUEBAS

Ubicación del puesto:	Edificio del DIB Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista de sistemas (270)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores de software

Función genérica:

Efectuar la planeación y ejecución de pruebas a sistemas, tanto nuevos como existentes; elaborando los casos de pruebas necesarios con base en los requerimientos del usuario y cumpliendo con los formatos establecidos.



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa de actividades a realizar y presentarla a su jefe inmediato.
2. Presentar a su jefe inmediato un reporte periódico de actividades realizadas.
3. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato cuando así se le indique.
4. Realizar la planeación, diseño e implementación, de pruebas a los sistemas que le hayan sido asignados por su jefe inmediato, respetando los estándares establecidos y verificando que satisfaga las necesidades detectadas en su diseño.
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de pruebas del analista para los sistemas a su cargo.
6. Realizar planeación y ejecución de las pruebas de software, en coordinación con el analista de sistemas, para verificar que se cumpla con los requerimientos del usuario y los lineamientos de desarrollo establecidos.
7. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de proveedores de software que colaboran en la realización de pruebas de los sistemas.
8. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y reportes de pruebas de sistemas con base en los formatos establecidos.
9. Generar los reportes de información que le sean solicitados por los usuarios y sea de su competencia.
10. Analizar nuevas tecnologías de pruebas para realizar propuestas de mejora.
11. Emplear las mejores prácticas en las distintas actividades encomendadas.
12. Mantener constante comunicación con el personal adscrito al departamento.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año 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.
- Aprobar examen psicométrico.
- Reunir las condiciones físicas y de salud indispensables para el ejercicio de las actividades laborales motivo de la contratación, debiendo someterse a un examen médico de admisión que se realizará por el médico facultativo que la Universidad designe, debiendo el trabajador proporcionarle todos los datos e información que éste le solicite.
- Someterse y aprobar los exámenes psicométricos que determine la Universidad, así como a la capacitación y adiestramiento requerido para el puesto.
- Aportar todos los documentos y datos personales que la Universidad le solicite, así como acreditar buenos antecedentes, debiendo exhibir la carta de no antecedentes penales expedida por la autoridad competente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.I. Marco Antonio Morales Colores	Ingeniero de Pruebas	
REVISÓ:	M.T.R.I. José Luis Alejandro Gomero Portilla	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



INGENIERO DE SEGURIDAD DE CÓMPUTO

Ubicación del puesto:	Edificio del DIB Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico académico ordinario de carrera categoría de asociado nivel A (164)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores del servicio de Internet.

Función genérica:

Investigar tecnologías emergentes en el ámbito del software libre bajo el rubro de la seguridad informática, así como la integración, instalación, configuración y administración de los mismos, además de proteger los enlaces principales de red.



Funciones específicas:

1. Investigar y evaluar tecnologías emergentes para el mejoramiento del servicio de red.
2. Administrar, configurar e instalar las nuevas tecnologías en los enlaces principales.
3. Trabajar en conjunto con el personal de las áreas de la red para minimizar los riesgos relacionados con la seguridad informática.
4. Monitorear los enlaces principales de la red para conocer el comportamiento que ésta genera, así como deducir patrones irregulares y resolver problemas existentes.
5. Atender los incidentes de seguridad informática que se originen en la red.
6. Investigar e implementar las tecnologías enfocadas a la seguridad informática (Open Source).
7. Revisar las alertas del detector de intrusos implementados en los enlaces principales.
8. Revisar la tabla de políticas de los Firewall (pared de fuego) implementados en los enlaces principales.
9. Mantener actualizado los sistemas de seguridad en cómputo implementado en los enlaces principales de la red.
10. Implementar los sistemas de seguridad informática de distribución libre en los enlaces principales de la red.
11. Monitorear y mantener actualizados los servidores asignados a su cargo.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
14. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.



15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Contar con cursos de capacitación en el área de especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.I.C. Eduardo Ceseña Beltrán	Ingeniero de Seguridad en Cómputo	
REVISÓ:	M.T.R.I. José Luis Alejandro Gomero Portilla	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Informática y Bibliotecas
Subordinados inmediatos:	Ingeniero de Sistemas Bibliotecarios
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Gestionar la ampliación y actualización del acervo de recursos de información físicos y digitales en beneficio de la comunidad universitaria y del público en general.



Funciones específicas:

1. Organizar y supervisar los acervos bibliográficos en formatos digital e impreso para consulta.
2. Coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios y de información en apoyo a las actividades universitarias.
3. Vigilar el cumplimiento de lineamientos, políticas y/o reglamentos que emanan de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas en relación al desarrollo, control y aplicación en materia del sistema bibliotecario.
4. Asignar y supervisar las actividades del personal adscrito al departamento, para el desarrollo óptimo de los servicios bibliotecarios.
5. Gestionar y aplicar el presupuesto de los recursos financieros destinados al mejoramiento del servicio de información bibliotecario.
6. Coordinar las actividades de procesamiento técnico, desarrollo de colecciones, control patrimonial, descarte, inventario con los Departamentos de informática y bibliotecas de las vicerrectorías de Mexicali, Tijuana y Ensenada, las actividades necesarias derivadas de las funciones y tareas asignadas.
7. Administrar la disponibilidad de los recursos de información en formato electrónico.
8. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de bibliotecas.
9. Analizar y atender las solicitudes recibidas, con respecto a informes estadísticos que arroje el sistema bibliotecario.
10. Coordinarse con el Departamento de Infraestructura Tecnológica para satisfacer estándares y procedimientos del funcionamiento de equipo y respaldo.
11. Coordinarse con el Departamento de Telecomunicaciones y Redes para verificar que los enlaces y equipos permitan la adecuada operación de los sistemas.



12. Coordinarse con los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y Sistemas de Información para el apoyo de obtención de información automatizada y desarrollo de procesos para el adecuado funcionamiento de los sistemas bibliotecarios.
13. Coordinar con los responsables de bibliotecas en unidades académicas, las actividades necesarias derivadas de las funciones y tareas asignadas.
14. Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo.
15. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
16. Coordinar acciones específicas para el desarrollo de servicios de información apoyados con el uso de las tecnologías de información y comunicación.
17. Gestionar la difusión en social media de los servicios bibliotecarios, a través de la página web institucional y redes sociales del sistema bibliotecario.
18. Administrar la capacitación bajo el convenio UNAM-UABC del personal bibliotecario conforme a las necesidades detectadas para el mejor desempeño de sus actividades.
19. Asesorar en el desarrollo de la infraestructura de las bibliotecas de nueva creación y el mejoramiento de las existentes, así como en la realización de eventos institucionales, que se requieran y le sean solicitados.
20. Participar, revisar o dictaminar adquisición de bienes y servicios en los procesos relacionados con los servicios bibliotecarios cuando le sea solicitado.
21. Solicitar, recibir y analizar los informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
22. Supervisar el inventario actualizado de mobiliario y equipos que se tienen asignados al departamento.
23. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal a su cargo, cuando sea necesario.



24. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
25. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de los proyectos relacionados con la solicitud de recursos federales, estatales o extraordinarios.
26. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar; así como establecer los procedimientos para el cumplimiento del mismo.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
28. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
29. Fungir en representación del jefe inmediato en la participación de comisiones ante las instancias regionales, nacionales e internacionales sobre asuntos bibliotecarios.
30. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
32. Recibir y dar contestación a toda correspondencia que le sea dirigida Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
33. Participar en la implementación y seguimiento de programas de calidad de su área de trabajo.
34. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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.
- 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
ELABORÓ:	M.B.I Mariana Becerra Valenzuela	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	
REVISÓ:	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



INGENIERO DE SISTEMAS BIBLIOTECARIOS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	Categoría académica.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico ordinario de carrera titular nivel A (167)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas Proveedores

Función genérica:

Administrar, analizar y proponer las tecnologías de información y comunicación que satisfagan las necesidades de los servicios bibliotecarios.



Funciones específicas:

1. Asesorar y apoyar a los usuarios de los sistemas a su cargo, en los procedimientos de sistemas bibliotecarios, procesamiento de información, cuando sea requerido.
2. Generar los reportes de información que le sean solicitados por los usuarios y sea de su competencia.
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios de los sistemas bibliotecarios a su cargo.
4. Administrar, definir y ajustar los sistemas bibliotecarios para que satisfagan las necesidades detectadas en el análisis de requerimientos del sistema.
5. Investigar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y del usuario de sistemas bibliotecarios.
6. Administrar la base de datos para asegurar que los sistemas bibliotecarios mantengan la integridad de la información.
7. Administrar los recursos de información en formato electrónico (biblioteca digital).
8. Administrar cursos de capacitación de recursos de información en formato electrónico.
9. Brindar capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas bibliotecarios y recursos electrónicos.
10. Revisar y analizar periódicamente los sistemas bibliotecarios y el acceso a los recursos de información con el fin de evaluar las posibilidades de optimizarlos y/o actualizarlos.
11. Realizar la implementación, actualización y/o migración de sistemas bibliotecarios, realizando las pruebas correspondientes para verificar que cumplan con las necesidades del usuario.
12. Recopilar y analizar la información necesaria para la actualización de los sistemas bibliotecarios.



13. Generar información estadística de los servicios bibliotecarios cuando se le sea solicitado.
14. Elaborar un programa de actividades a realizar y presentarla a su jefe inmediato.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato cuando así se le indique.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Presentar a su jefe inmediato un reporte de actividades realizadas.
19. Coordinar las actividades del personal que colabora en la realización de los proyectos.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra.Luz Marina Figuroa Gutiérrez	Ingeniero de Sistemas Bibliotecarios	
REVISÓ:	M.B.I Mariana Becerra Valenzuela	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	
APROBÓ:	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



ANALISTA ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Ingeniero de soporte técnico (261).
Jefe inmediato:	Coordinador General de Informática y Bibliotecas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores.

Función genérica:

Programar, organizar, integrar y controlar las diversas actividades relacionadas con el presupuesto de la coordinación, para el adecuado funcionamiento de los distintos trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma, ante las distintas dependencias de la institución.



Funciones específicas:

1. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la coordinación para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado.
2. Llevar el control del ejercicio presupuestal de los distintos programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad y análisis comparativos.
3. Dar seguimiento a las distintas solicitudes (equipo, materiales, viáticos, pagos a terceros, comprobaciones, reembolso etc.) que se requieran de la coordinación.
4. Elaborar los cambios requeridos de disponibilidad presupuestal, y presentarlo ante su jefe inmediato para su aprobación.
5. Dar seguimiento a las acciones de las auditorías internas y auditorías externas aplicadas a la coordinación.
6. Vigilar el uso y la conservación de las instalaciones de la coordinación; así como llevar un control de las mismas.
7. Tramitar ante las distintas dependencias de la institución, los recursos o servicios que se requieran para el buen funcionamiento del departamento.
8. Solicitar cotizaciones de materiales, equipos u otra necesidad de infraestructura de la coordinación.
9. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
10. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario.
11. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el presupuesto anual del departamento.
12. Llevar el control y manejo del fondo de caja según instructivo establecido, así como solicitar la reposición de la misma.



13. Realizar depósitos en los diferentes bancos con respecto a cubrir necesidades de la coordinación.
14. Llevar un control de la dotación de combustible, así como realizar su distribución.
15. Llevar un control de mantenimiento de las unidades de transporte asignadas a la coordinación.
16. Mantener en orden y actualizado el archivo de información de su área.
17. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la coordinación;
18. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la coordinación;
19. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales y educativas.
20. Verificar el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
22. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias para la contratación del personal administrativo de la coordinación.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
24. Presentar un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



27. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
28. Recibir y dar contestación de manera oportuna a la correspondencia que le sea dirigida.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas 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 cuatro años en puesto similar.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Microsoft office.
- Integración y trabajo en equipo.
- Cortesía y tacto en el trato con personas de diferentes niveles que le soliciten datos o información para realizar sus actividades.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Luz Karina Macías Aja	Analista Administrativo	
REVISÓ:	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C Luis E. Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO	256-20-01
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	256-20-02
CAPACITACIÓN A USUARIOS DE SISTEMAS	256-20-03
APOYO EN EVENTOS INSTITUCIONALES	256-20-04
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	256-20-05
SOLICITUD DE SERVICIOS DE VIDEOCONFERENCIA	256-20-06
SOLICITAR EL ANÁLISIS DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	256-20-07
PAGO DE DERECHO Y PERMISO DEL USO DE FRECUENCIAS OFICIALES DE RADIOCOMUNICACIÓN AL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES (IFT)	256-20-08
ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO TELEFÓNICO INSTITUCIONAL	256-20-09
PAGO DE REGISTRO DE INTERNET A NETWORK INFORMATION CENTER NIC- MEXICO	256-20-10
RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS TELEFÓNICAS	256-20-11
RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS DEL SERVICIO DE INTERNET	256-20-12
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	256-20-13
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	256-20-14
INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	256-20-15



ASESORÍA PARA ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y/O SOFTWARE	256-20-16
APOYO DE SOPORTE TÉCNICO	256-20-17
ADMINISTRACIÓN USUARIOS EN UNIX	256-20-18
ADMINISTRACIÓN DE IMPRESORES EN UNIX	256-20-19
RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	256-20-20
DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	256-20-21
DESARROLLO DE PROYECTOS EXTERNOS	256-20-22
ENTREGA DE SISTEMAS	256-20-23
ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	256-20-24
PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL UNAM-UABC	256-20-25



ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura.

Objetivo: Elaborar un Plan de Trabajo para cada proyecto o sistema con el fin de llevar un correcto seguimiento del mismo.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado de Proyectos y Analista de Mantenimiento de Sistemas	Analizar las actividades pendientes a realizar y elaborar Documento.	
Jefe del Departamento de Sistemas de Información, Encargado de Proyectos y Analista de Mantenimiento de Sistemas	Asignar personal al proyecto. Definir actividades y tiempos estimados.	
Analista de Mantenimiento de Sistemas	Realizar las actividades programadas; cada mes elaborar reporte de actividades y entregar al jefe de departamento de Sistemas de Información.	Reporte de actividades CGIB-01
Jefe del Departamento de Sistemas de Información	Revisar los reportes de actividades	Reporte de actividades CGIB-01
Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Encargado de Proyectos	Revisar periódicamente el avance de los planes de trabajo y definir ajustes de acuerdo con los nuevos requerimientos y solicitudes de usuarios. Convocar reuniones para presentar el avance a los usuarios.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ll. Ma. Guadalupe Magaña Mendoza	Encargado de Proyectos	
	LSC. Elizabeth Martínez Vallejo		
REVISÓ:	M.C. Betzabé Viveros García	Jefa del Departamento de Sistemas de Información	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura.

Objetivo: Mejora continua en la administración de cambios en los sistemas de información.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia administrativa solicitante (Usuario)	Elaborar solicitud a través del sistema de solicitudes de servicios informáticos (SSI) cuya liga es http://ssi.rec.uabc.mx	
Jefe del Departamento de Sistemas de información/ Analista de Mantenimiento de Sistemas	Recibir solicitud a través del SSI (http://ssi.rec.uabc.mx). Analizar la factibilidad de atender las solicitudes. Asignar al personal que lo va a atender. Definir prioridad de atención. Incorporar a los planes de trabajo de los analistas.	
Analista de Mantenimiento de Sistemas/Usuario	Revisar requerimientos de la solicitud Comunicarse con el usuario para definir detalles, verificando los riesgos y el impacto que se puedan presentar. Elaborar Minuta de acuerdos	Minuta CGIB-03
Analista de Mantenimiento de Sistemas	<p>Analizar detalladamente la información, identificar soluciones adecuadas a los requerimientos del usuario y elaborar documento de análisis en caso de que se requiera</p> <p>Diseñar flujos, pantallas, reportes, tablas, programas que se requieran o los ajustes a los ya existentes.</p> <p>Programar los ajustes o nuevos programas que se requieran.</p> <p>Actualizar y/o modificar los programas hasta que quede estable el cambio o adición.</p> <p>Notificar al usuario para realizar pruebas.</p>	
Analista de Mantenimiento de Sistemas/ Dependencia administrativa solicitante (Usuario)	Realizar las pruebas funcionales y de integración que se requieran.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista de Mantenimiento de Sistemas	<p>Implementar los nuevos requerimientos creando el ambiente para que esté a disposición del usuario.</p> <p>Elaborar y/o actualizar documentación técnica y manual del usuario para facilitar la operación y mantenimiento del sistema. Capacitar al usuario en la operación de la nueva versión del sistema.</p>	
Dependencia administrativa solicitante (Usuario)	Revisar el sistema modificado y verificar que esté funcionando correctamente; en caso de tener alguna falla notificar al analista correspondiente.	
Analista de Mantenimiento de Sistemas	Monitorear la opción implementada, solucionando cualquier problema que surja durante el proceso.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LSC. Verónica Rendón	Analista de	
	Salcido	Mantenimiento de	
	Ll. Alma Lilia Núñez	Sistemas	
	González		
	LSC. Sergio Salgado Zavala		
	Ing. Bernardo Rivera		
	Maldonado		
	LSC. Sandra Luz Arciga		
	Hernández		
	LSC. Alicia López Montes		
	LSC. Martha Elena Saucedo		
	Sánchez		
	LSC Alma Delia Sosa		
	Alvarado		
	LSC Héctor Manuel Mejía		
	Carrera		
	Ing. Betzabé Jacobo Gómez		
	Ing. Pedro Crisángel Barriga		
Torres			
ISC. Marlon Iván Campas			
Chinchillas			
Ing. Myrna Oralía Romero			
Alvarez			
LSC María Elena González			
Canchola			



	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
REVISÓ:	M.C. Betzabé Viveros García	Jefa del Departamento de Sistemas de Información	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



CAPACITACIÓN A USUARIOS DE SISTEMAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura.

Objetivo: Capacitar a los usuarios en el uso operativo de los sistemas de cómputo.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista de Mantenimiento de Sistemas.	Elaborar manual del usuario o instructivo de operación o en su caso actualizar el existente.	
Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Analista de Mantenimiento de Sistemas.	Revisar, analizar verificar que este correcto.	
Analista de Mantenimiento de Sistemas y Usuario	<p>Reunirse y definir horario, curso de capacitación, personal a capacitar: Por nuevo sistema. Por cambios importantes o adiciones al sistema. Por nuevo usuario. Elaborar calendario de capacitación.</p> <p>Realizar la capacitación.</p>	
Analista de Mantenimiento de Sistemas.	Elaborar un informe de actividades realizadas.	Reporte de actividades CGIB-01
Jefe del Departamento de Sistemas de Información	Revisar y llevar un control.	Reporte de actividades CGIB-01



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LSC. Verónica Rendón	Analista de	
	Salcido	Mantenimiento de	
	LI. Alma Lilia Núñez González	Sistemas	
	LSC. Sergio Salgado Zavala		
	Ing. Bernardo Rivera		
	Maldonado		
	LSC. Sandra Luz Arciga		
	Hernández		
	LSC. Alicia López Montes		
	LSC. Martha Elena Saucedo		
	Sánchez		
	LSC Alma Delia Sosa		
	Alvarado		
	LSC Héctor Manuel Mejía		
	Carrera		
	Ing. Betzabé Jacobo Gómez		
	Ing. Pedro Crisángel Barriga		
	Torres		
	ISC. Marlon Iván Campas		
	Chinchillas		
Ing. Myrna Oralía Romero			
Alvarez			
LSC María Elena González			
Canchola			



	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
REVISÓ:	M.C. Betzabé Viveros García	Jefa del Departamento de Sistemas de Información	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



APOYO EN EVENTOS INSTITUCIONALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura.




Objetivo: Brindar Apoyo técnico y de informática en eventos de la institución.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe de departamento de Sistemas de Información, Líder de proyectos, Usuario	Elaborar calendario de actividades y fechas de evento, basándose en fechas del calendario institucional.	
Analistas de Mantenimiento de Sistemas	Analizar y optimizar los procesos que se realizan antes, durante y después del evento. Elaborar el plan de actividades detallado para el evento.	
Jefe de departamento de Sistemas de Información	Convocar a reunión al personal involucrado en el evento. Coordinarse con los Departamentos de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones y redes para solicitar el apoyo requerido.	
Jefe de departamento de Sistemas de Información	Revisar y actualizar Plan de actividades. Definir actividades y responsabilidades de los participantes en el evento.	
Analistas de Mantenimiento de sistemas	Brindar apoyo al personal que lo solicite. Ejecutar los procesos que le correspondan en el calendario	
Jefe de departamento de Sistemas de Información	Monitorear el evento. Realizar reunión para comentar sobre lo sucedido en el evento. Realizar informe del evento a su conclusión y hacerlo llegar a los Coordinadores correspondientes.	
Coordinador de Informática y Bibliotecas	Revisar Informe del evento.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Guadalupe Magaña Mendoza	Encargada de Proyectos	
REVISÓ:	M.C. Betzabé Viveros García	Jefa del Departamento de Sistemas de Información	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Atender a usuarios que soliciten servicios relacionados con telecomunicaciones, telefonía y redes.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Elaborar la solicitud electrónica a través de (http://ssi.rec.uabc.mx) y enviar.	
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx) Revisar y analizar el tipo de servicio solicitado: Telefonía, Enlaces, red de cómputo, Internet y verificar si compete al departamento.	
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	Asignar la solicitud al Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes del departamento o en su caso a los Encargados o responsables de Telecomunicaciones, los Departamentos de Informática y Bibliotecas del campus correspondiente.	
Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes y/o Encargados o responsables de Telecomunicaciones, los Departamentos de Informática y Bibliotecas del campus Mexicali, Tijuana Ensenada	Contactar y/o acudir a la unidad académica o dependencia administrativa solicitante para aclarar la información recibida.	
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Proporcionar información solicitada en caso de ser necesario.	
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniero de Telecomunicaciones	Revisar y analizar el servicio solicitado. Determinar la factibilidad de realizarlo con recursos propios o si requiere costos adicionales para solicitar cotizaciones en caso necesario.	
	Solicitar al Proveedor externo cotización.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Proveedor externo	Elaborar y entregar si se requiere.	Cotización de equipo o servicios
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes	Recibir cotización. En caso de requerir costos adicionales, presentar a la unidad académica o dependencia administrativa usuario las cotizaciones recibidas.	Cotización de equipo o servicios
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Recibir cotización. Aceptar los costos adicionales si se requieren y autorizar en su caso.	Cotización de equipo o servicios
Ingeniero de Telecomunicaciones	Realizar el servicio solicitado.	
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Aceptar el trabajo realizado o si hay alguna falla notificar para su corrección o terminación.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Marcos Argumedo Ledón	Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes	
REVISÓ:	M.I. Víctor Alonso Parra Pacheco	Jefe del departamento de Telecomunicaciones y Redes	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



SOLICITUD DE SERVICIOS DE VIDEOCONFERENCIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Atender a usuarios sobre solicitudes de servicios videoconferencia.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Solicitar el servicio de videoconferencias de manera electrónica proporcionando la información necesaria para su realización. http://ssi.rec.uabc.mx	
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx) Revisar fechas, salas y equipo audiovisual disponible con los encargados de las salas requeridas vía telefónica o correo electrónico. Si no están disponible alguna de los salas y o equipos para la fecha solicitada, notificar por correo electrónico a la unidad académica o dependencia administrativa solicitante que no es posible realizar el servicio. En caso de tener alguna duda con el servicio solicitado, o requerir información adicional, contactar vía electrónica o telefónica a la unidad académica o dependencia administrativa solicitante.	
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Proporcionar información adicional cuando sea requerida.	
Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes	Si es una videoconferencia con una Institución externa a la UABC, revisar y realizar pruebas de conexión. Agendar evento y notificar vía telefónica y/o electrónica a la unidad académica o dependencia administrativa solicitante la confirmación del evento.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Recibir notificación vía telefónica y/o correo electrónico y aceptar confirmación de realización del evento	
Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Realizar y apoyar el evento de videoconferencia en la fecha y hora programada.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Víctor Alonso Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
REVISÓ:	M.I. Víctor Alonso Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



SOLICITAR EL ANÁLISIS DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del Manual de Organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Atender y asesorar a las unidades académicas y dependencias administrativas cuando soliciten el análisis de equipos y servicios de telecomunicaciones propuestos por Distribuidores de Tecnología.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Enviar solicitud de asesoría a la Coordinación General de Informática y Bibliotecas, proporcionando información sobre los equipos y/o servicios en cuestión.	Memorandum y/o Oficio Documentación técnica del equipo o servicio
Coordinador General de Informática y Bibliotecas	Recibir solicitud e información y entregar.	Memorandum y/o Oficio Documentación técnica del equipo o servicio
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	Estudiar y analizar los equipos y/o servicios solicitados. Elaborar y entregar reporte.	Memorandum y/o Oficio Documentación técnica del equipo o servicio Reporte del análisis
Coordinador General de Informática y Bibliotecas	Revisar reporte y convocar a reunión con la unidad académica o dependencia administrativa Solicitante y otras unidades en caso necesario.	Reporte del análisis
Coordinador General de Informática y Bibliotecas, Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes, Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Realizar reunión para exponer el resultado del análisis para llevar a un acuerdo, aceptar o rechazar en su caso.	Memorandum y/o Oficio Documentación técnica del equipo o servicio Reporte del análisis



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Víctor Alonso Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
REVISÓ:	M.I. Víctor Alonso Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



PAGO DE DERECHO Y PERMISO DEL USO DE FRECUENCIAS OFICIALES DE RADIOCOMUNICACIÓN AL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES (IFT)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el pago de derechos y permisos de uso de frecuencias oficiales de radiocomunicación al Instituto Federal de Telecomunicaciones.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	Solicitar estado de cuenta de los servicios de la UABC vía web al portal web del IFT.	
Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT)	Recibir solicitud de manera electrónica y enviar estado de cuenta por correo en 5 días hábiles.	Estado de cuenta de los servicios de la UABC
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	Revisar y entregar.	Estado de cuenta de los servicios de la UABC
Analista Administrativo	Solicitar el pago por medio electrónico del sistema ecompras	Estado de cuenta de los servicios de la UABC
Coordinación General de Servicios Administrativos: Jefa del Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales	Recibir solicitud electrónica del pago y tramitar a la Unidad de Presupuesto y Finanzas	Estado de cuenta de los servicios de la UABC Orden de Pago
Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	Realizar el pago por transferencia electrónica y obtener comprobante de la transferencia electrónica vía electrónica y enviar.	Orden de Pago Comprobante de Transferencia electrónica
Analista Administrativo	Verificar pago realizado en página de IFT utilizando la información del comprobante de transferencia electrónica. Generar facturas en formato electrónico de la página del IFT verificando los datos requeridos. Obtener factura en formato electrónico de las página del IFT Elaborar y enviar oficio de comprobación de pago con las facturas electrónicas al Departamento de Contabilidad.	Comprobante de Transferencia electrónica Facturas en formato electrónico PDF y XML Oficio de envió.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibir factura y realizar trámite correspondiente.	Oficio de envío. Facturas en formato electrónico PDF y XML Comprobante de Transferencia electrónica



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Víctor Alonso Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO TELEFÓNICO INSTITUCIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
	01/07/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Mantener Actualizada la información del directorio telefónico Institucional.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
<p>Coordinador General Dependencia Administrativa de Rectoría</p>	<p>Enviar solicitud de actualización de la dependencia administrativa con la información de cambios.</p>	<p>Oficio de envío</p>
<p>Jefe del Departamentos de Informática y Bibliotecas del Campus Mexicali, Tijuana Ensenada</p>	<p>Enviar archivo con la actualización del directorio telefónico del campus correspondiente</p>	
<p>Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes</p>	<p>Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx)</p> <p>Actualizar el directorio telefónico institucional con los cambios solicitados. Página web que contiene el directorio telefónico. www.uabc.mx/dir-tel/</p> <p>Reiniciar la página web que contiene el directorio telefónico para verificar la actualización realizada.</p> <p>Notificar la actualización realizada a las unidades usuarias por correo electrónico o formato electrónico utilizado.</p>	<p>Oficio de envío</p>
<p>Coordinador General Dependencia Administrativa de Rectoría</p>	<p>Verificar la actualización solicitada, en la Página web que contiene el directorio telefónico. www.uabc.mx/dir-tel/</p>	
<p>Jefe del Departamentos de Informática y Bibliotecas del Campus Mexicali, Tijuana Ensenada</p>		



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Víctor Alonso Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



PAGO DE REGISTRO DE INTERNET A NETWORK INFORMATION CENTER NIC-MEXICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
	01/07/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el pago de Registro de Internet a Network Information Center de México, NIC-México.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
NIC-México	Enviar estado de cuenta anual para su pago 1 mes antes de vencimiento vía correo electrónico.	Estado de cuenta
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	Recibir vía correo electrónico y enviar el estado de cuenta a la Analista Administrativo.	Estado de cuenta
Analista Administrativo	Revisar disponibilidad presupuestal por la cantidad a pagar. Solicitar la disponibilidad a la Unidad de Presupuesto y finanzas si es necesario.	Estado de cuenta Oficio solicitando disponibilidad presupuestal
Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	Revisar, analizar, autorizar disponibilidad por medio electrónico.	Oficio solicitando disponibilidad presupuestal.
Analista Administrativo	Solicitar el pago por medio electrónico del sistema ecompras.	Estado de cuenta
Coordinación General de Servicios Administrativos (Jefa del Departamento de Evaluación y adquisiciones centrales)	Recibir solicitud electrónica del pago y tramitar a la Unidad de Presupuesto y Finanzas.	Estado de cuenta Orden de Pago
Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	Realizar el pago por transferencia electrónica.	Orden de Pago Comprobante Transferencia electrónica
NIC-México	Confirmar por correo electrónico el pago realizado por transferencia electrónica.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista Administrativo	Obtener factura en formato electrónico de la página de NIC-México.	Facturas en formato electrónico PDF y XML
	Elaborar y enviar oficio de comprobación de pago con las facturas electrónicas al Departamento de Contabilidad.	Oficio de envío.
Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibir factura y realizar trámite correspondiente.	Oficio de envío. Facturas en formato electrónico PDF y XML



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Víctor Alonso Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS TELEFÓNICAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
	01/07/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el pago de Facturas del servicio Telefónico a la empresa proveedora.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Proveedor	Enviar por correo electrónico notificación que ya está la Factura telefónica.	Factura Telefónica.
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	<p>Recibir por correo electrónico, notificación del proveedor, indicando que ya está disponible la facturación de manera electrónica en el portal del proveedor.</p> <p>Enviar por correo electrónico las facturas correspondientes a la Coordinación General de Servicios Administrativos.</p> <p>Enviar por correo electrónico las facturas correspondientes al Departamento de Servicios Administrativos Campus Mexicali.</p>	Factura Telefónica Detalle de llamadas
Coordinación General de Servicios Administrativos (Encargado de Servicios y Comisiones)	Recibir, revisar y tramitar pago de facturas en la Unidad de Presupuesto y Finanzas por transferencia electrónica.	Factura telefónica Detalle de llamadas
Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	Recibir, revisar y tramitar pago de facturas por transferencia electrónica.	Factura telefónica Detalle de llamadas



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Víctor Alonso Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS DEL SERVICIO DE INTERNET

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
	01/07/2020	Actualización del Manual de Organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el pago del servicio de Internet a proveedor.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Proveedor	Enviar por correo electrónico la Factura del servicio de Internet.	Factura del servicio de internet.
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	Recibir por correo electrónico facturas del servicio de Internet de la empresa proveedora y revisar. Revisar disponibilidad presupuestaria para el pago de servicio de Internet e indicar a secretaria en caso necesario.	Factura del servicio de internet.
Secretaria	Elaborar el oficio para solicitar la disponibilidad de fondos a la Unidad de Presupuesto y Finanzas	Oficio solicitando disponibilidad con la cantidad requerida.
Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	Recibir oficio y realizar disponibilidad presupuestaria por medio de sistema electrónico	Oficio solicitando disponibilidad con la cantidad requerida.
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	Realizar solicitud de pago, a través del portal de ecompras.uabc.mx Autorizar Solicitud de pago en portal de ecompras.uabc.mx Enviar Factura escaneada en formato PDF con firma y sello de recibido, así como en formato XML por correo electrónico al Departamento de Evaluaciones y Adquisiciones Centrales para que realicen el trámite de pago	Factura del servicio de internet.
Jefe de Departamento de Evaluación y Adquisiciones Centrales	Solicitar el pago del servicio a la Unidad de Presupuesto y Finanzas.	Factura del servicio de internet.
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	Archivar una copia del trámite de pago correspondiente.	Solicitud de Compra Orden de Compra Factura del servicio



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Víctor Alonso Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



MANTENIMIENTO PREVENTIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.




Objetivo: Llevar un control del mantenimiento preventivo.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Notificar cuando falle el equipo, elaborar la solicitud por medio del sistema de tickets https://ssi.rec.uabc.mx/ .	
Coordinador General de Informática y Bibliotecas, Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx), analizar la factibilidad de atender las solicitudes de servicios informáticos recibidas. Entregar para su atención.	
Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	Realizar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo para prevenir fallas futuras, así como para identificar indicadores de fallas que estén por ocurrir.	
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Utilizar el equipo de cómputo para verificar que funciones correctamente, en caso de presentar alguna falla notificar.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Jorge Isaac Flores Martinez	Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	
	Ing. German Cervantes Armenta		
	Ing. Carlos Hugo Sandoval García		
REVISÓ:	M.S.L Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Biblioteca	



MANTENIMIENTO CORRECTIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.




Objetivo: Llevar un control del mantenimiento correctivo.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Notificar cuando falle el equipo; elaborar la solicitud por medio del sistema de tickets https://ssi.rec.uabc.mx/	
Coordinador General de Informática y Biblioteca, Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx), analizar la factibilidad de atender la solicitud recibida. Entregar para su atención.	
Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	Revisar el equipo, identificar la falla del equipo. Notificar la parte o equipo que falla. Reemplazar equipo o parte que falló. Instalar, reinstalar, configurar equipo o parte que falló. En caso de ser necesario reinstalar sistema operativo y aplicaciones.	
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Utilizar el equipo de cómputo para verificar que funcione correctamente y en caso de ser necesario notificar falla.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Jorge Isaac Flores Martinez Ing. German Cervantes Armenta Ing. Carlos Hugo Sandoval García	Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	
REVISÓ:	M.S.L Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Biblioteca	



INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.




Objetivo: Llevar un control de la instalación de equipo de cómputo.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Elaborar y entregar la Solicitud de instalación de equipo de cómputo por medio del sistema de tickets https://ssi.rec.uabc.mx/	
Coordinador General de Informática y Biblioteca, Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx), analizar la factibilidad de atender la solicitud recibida. Entregar para su atención.	
Ingeniero de Infraestructura Tecnológica	Revisar el equipo, verificar que este completo. Realizar las conexiones físicas correspondientes. Configurar probar acceso a la red. Instalar y configurar los programas comerciales proveídos con el equipo. Configurar periféricos proveídos con el equipo. Instalar y configurar ambiente operativo para sistemas institucionales, de ser necesario.	
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Utilizar el equipo de cómputo para verificar que funcione correctamente y en caso de ser necesario notificar falla.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Jorge Isaac Flores Martinez Ing. German Cervantes Armenta Ing. Carlos Hugo Sandoval García	Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	
REVISÓ:	M.S.L Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Biblioteca	



ASESORÍA PARA ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y/O SOFTWARE

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.




Objetivo: Llevar un control de las asesorías para las adquisiciones de hardware y/o software.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Solicitar asesoría para adquisición de hardware o software. Elaborar la solicitud por medio del sistema de tickets https://ssi.rec.uabc.mx/	
Coordinador General de Informática y Biblioteca, Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx/), analizar la factibilidad de atender la solicitud recibida. En caso de ser necesario solicitar mayor información de su necesidad	
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Documentar o proporcionar información adecuada.	
Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica y Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	Asesorar y proporcionar la información con opciones para adquisición de hardware o software.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Jorge Isaac Flores Martinez	Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	
	Ing. German Cervantes Armenta		
	Ing. Carlos Hugo Sandoval García		
REVISÓ:	M.S.L Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Biblioteca	



APOYO DE SOPORTE TÉCNICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



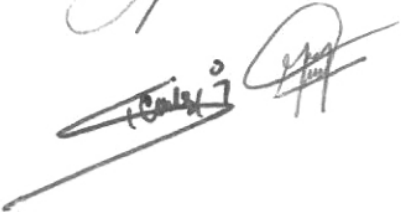


Objetivo: Llevar un control del soporte técnico brindado a las dependencias administrativas.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Solicitar la asesoría técnica, elaborar la solicitud por medio del sistema de tickets https://ssi.rec.uabc.mx/	
Coordinador General de Informática y Biblioteca, Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx/), y analizar la factibilidad de atender las solicitudes de servicios informáticos recibidas. Entregar para su atención.	
Administrador de Base de Datos. Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	Revisar la solicitud hecha por el usuario. Verificar el tipo de asesoría técnica que se le brindara al usuario. Encontrar las posibles alternativas para la resolución del problema. Presentar al usuario las posibles soluciones a su solicitud. Comunicar al Jefe de Departamento, para encontrar la mejor y más pronta ayuda a lo solicitado por el usuario. Presentar de forma oficial la mejor solución al apoyo solicitado.	
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Revisar y validar las soluciones presentadas.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Yaneth Zavala García	Administrador de Base de Datos	
	Ing. Jorge Isaac Flores Martínez	Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	
	Ing. German Cervantes Armenta		
	Ing. Carlos Hugo Sandoval García		
REVISÓ:	M.S.L Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Biblioteca	



ADMINISTRACIÓN USUARIOS EN UNIX

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar la adecuada administración de usuarios en UNIX.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Solicitar adición o modificación de cuenta de usuario, indicando que se requiere y parámetros para realizarlo. Elaborar la solicitud por medio del sistema de tickets https://ssi.rec.uabc.mx/	
Coordinador General de Informática y Bibliotecas, Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx), y analizar factibilidad.	
Administrador de Base de Datos. Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	Realizar la adición o modificación de cuenta de usuario.	
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Verificar que la cuenta funcione correctamente.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Yaneth Zavala García	Administrador de Base de Datos	
REVISÓ:	M.S.L Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Biblioteca	



ADMINISTRACIÓN DE IMPRESORES EN UNIX

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar la adecuada administración de impresores en UNIX.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Solicitar adición o modificación de impresoras. Elaborar la solicitud por medio del sistema de tickets https://ssi.rec.uabc.mx/	
Coordinador General de Informática y Bibliotecas, Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx/), y analizar factibilidad de la solicitud.	
Administrador de Base de Datos. Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	Realizar la adición o modificación de impresoras.	
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Verificar que la impresión funcione correctamente.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Yaneth Zavala García	Administrador de Base de Datos	
REVISÓ:	M.S.L Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Biblioteca	



RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



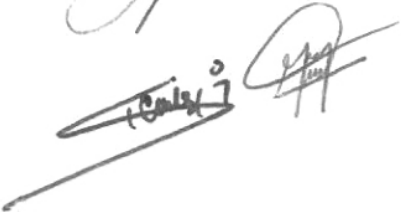


Objetivo: Llevar un control de la recuperación de información.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Solicitar recuperación de información de un medio magnético; elaborar la solicitud por medio del sistema de tickets https://ssi.rec.uabc.mx/	
Coordinador General de Informática y Bibliotecas, Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx/), y analizar factibilidad.	
Administrador de Base de Datos. Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	Recuperar información. Entregar el medio magnético con la información recuperada	
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Verificar la información recuperada.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Yaneth Zavala García	Administrador de Base de Datos	
	Ing. Jorge Isaac Flores Martínez	Ingeniero de Infraestructura Tecnológica.	
	Ing. German Cervantes Armenta		
	Ing. Carlos Hugo Sandoval García		
REVISÓ:	M.S.L Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Biblioteca	



DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	01/10/2010	Actualización del Manual de Organización.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura.






Objetivo: Desarrollar sistemas de cómputo y realizar mantenimiento, con base en los requerimientos de los usuarios y estándares establecidos.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Elaborar la solicitud a través de https://ssi.rec.uabc.mx/ y entregar.	
Coordinador de Informática y Bibliotecas	Recibir solicitud en el sistema (http://ssi.rec.uabc.mx/), analizar la factibilidad de atender las solicitudes recibidas y entregar.	
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Analizar, definir prioridad de atención, incorporar a cartera de proyectos y asignar al Analista de Sistemas.	
Ingeniero de Sistemas	Analizar la solicitud y elaborar Plan del Proyecto y entregar.	Plan de Proyecto
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Validar el Plan de Proyecto y entregar al usuario.	Plan de Proyecto
Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Recibir plan de trabajo	Plan de Proyecto
Ingeniero de Sistemas	Recopilar información para hacer el análisis del sistema y realizar el documento de Historias de usuario.	Historias de usuario
Ingeniero de Sistemas	Realizar las estimaciones correspondientes, definir Sprints y dar seguimiento a las reuniones diarias. Asignar y supervisar que el equipo de trabajo cumpla con los Sprints Verificar los entregables del Sprints.	Plan de proyecto
Ingeniero de Sistemas y Dependencia Administrativa solicitante (Usuario)	Validar la funcionalidad del Sprint. Si el usuario aprueba el sprint, liberar código para pruebas Revisar los ajustes a la funcionalidad. Cumplir en tiempo y forma con los entregables definidos para el Sprint.	
Ingeniero de Sistemas y Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Verificar el cumplimiento del plan de proyecto.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.I.C. Mary Sol Aguirre Arzate	Ingeniero de Sistemas	
	M.T.I.C. Gabriel Aparicio Hernández		
	L.C.C. Omar Christian Aparicio Ortiz		
	ING. Agustín González Orozco		
REVISÓ:	M.T.R.I. José Luis Alejandro Gomero Portilla	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



DESARROLLO DE PROYECTOS EXTERNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura. Elaboración del procedimiento.






Objetivo: Desarrollar proyectos para clientes externos.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Usuario, empresa u organismo solicitante	Establecer comunicación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas para indicar su necesidad de desarrollo.	
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibir y analizar la factibilidad de atender la solicitud del usuario o empresa. Notificar al coordinador	
Coordinador de Informática y Bibliotecas	Determinar la realización del proyecto.	
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Realizar Convenio General y convenio específico. Analizar, definir prioridad de atención, incorporar a cartera de proyectos y asignar al Ingeniero de Sistemas.	Convenio general Convenio específico
Ingeniero de Sistemas	Analizar la solicitud y elaborar Plan del Proyecto.	Plan del Proyecto.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Validar el Plan de Proyecto y entregar al usuario	Plan del Proyecto.
Ingeniero de Sistemas y Usuario, empresa u organismo solicitante	Recopilar información y realizar el documento de Historias de usuario	Plan del Proyecto. Historias de usuario
Ingeniero de Sistemas	Realizar las estimaciones correspondientes, elaborar Sprints y dar seguimiento a las reuniones diarias. Asignar y supervisar que el equipo de trabajo cumpla con los Sprints Verificar los entregables del Sprints.	Plan del Proyecto.
Ingeniero de Sistemas y Usuario, empresa u organismo solicitante	Validar la funcionalidad del Sprint.	
Ingeniero de Sistemas	Si el usuario, empresa u organismo aprueba el sprint, liberar código para pruebas. Revisar los ajustes a la funcionalidad. Cumplir en tiempo y forma con los entregables definidos para el Sprint	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.I.C. Mary Sol Aguirre Arzate	Ingeniero de Sistemas	
	M.T.I.C. Gabriel Aparicio Hernández		
	L.C.C. Omar Christian Aparicio Ortiz		
	ING. Agustín González Orozco		
REVISÓ:	M.T.R.I. José Luis Alejandro Gomero Portilla	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



ENTREGA DE SISTEMAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Realizar la entrega formal del proyecto, a la dependencia solicitante, ya sea interna o externa.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Ingeniero de sistemas	Informar la finalización del proyecto al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y agenda una reunión para revisión del proyecto.	
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas e Ingeniero de Sistemas	Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, operativas y financieras (si aplica) del proyecto. Se verifica el cumplimiento de los entregables del proyecto. Se valida el cumplimiento de los entregables del proyecto.	Minuta de la reunión CGIB-03
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Si el proyecto no cumple las especificaciones el Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas rechaza la entrega, retroalimenta observaciones hasta llegar a un acuerdo.	
Ingeniero de Sistemas	Elaborar el documento de aceptación para entregar al cliente (dependencia interna o externa).	Documento de Aceptación CGIB-02
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Convocar a una reunión con el cliente para formalizar la entrega del sistema.	
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Ingeniero de Sistemas y Cliente	Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y operativas del sistema. Si el proyecto cumple las especificaciones el cliente acepta y firma el documento de aceptación.	Documento de Aceptación CGIB-02 Minuta de la reunión CGIB-03
Cliente	Si el proyecto no cumple las especificaciones el Cliente rechaza la entrega, retroalimenta observaciones hasta llegar a un acuerdo.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.R.I. José Luis Alejandro Gómero Portilla	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	
REVISÓ:	M.T.R.I. José Luis Alejandro Gómero Portilla	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura.
		Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Atención a la comunidad bibliotecaria en solicitud de información.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencia solicitante (Usuario)	Solicita información a través de correo electrónico y/o oficio: KOHA OPAC Reporte Estadística Información bibliotecaria Otros	Oficio
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios/Ingeniero de Sistemas Bibliotecarios	Recibir petición de información para analizar su factibilidad. Definir prioridad de atención. Asignar al personal que lo va a atender.	
Ingeniero de Sistemas Bibliotecarios y Dependencia solicitante (Usuario)	Revisar requerimientos de la solicitud y comunicarse con el usuario a través de correo electrónico/llamada telefónica para definir detalles, verificando los riesgos y el impacto que se puedan presentar.	
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios /Ingeniero de Sistemas Bibliotecarios	Analizar detalladamente la información, identificar soluciones adecuadas a los requerimientos del usuario	
Ingeniero de Sistemas Bibliotecarios	Programar la tarea y generar la información necesaria para dar respuesta al usuario.	Reporte Oficio
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios /Ingeniero de Sistemas Bibliotecarios	Entregar a través de correo electrónico/Oficio de información al usuario.	Oficio
Usuario	Revisar información proporcionada.	Oficio



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Luz Marina Figueroa Gutiérrez	Ingeniero de sistemas bibliotecarios	
REVISÓ:	M.B.I Mariana Becerra Valenzuela	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL UNAM-UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
	01/07/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Actualización y capacitación bibliotecológica al personal bibliotecario UABC.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dirección General de Bibliotecas UNAM	Enviar a través de correo electrónico/Oficio convocatoria anual de plan de capacitación.	Oficio de envió. Convocatoria anual de plan de capacitación
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	<p>Recibir a través de correo electrónico/Oficio, la convocatoria del plan de capacitación, para analizar el programa anual de capacitación, según necesidades detectadas por cada Departamento de Informática y Bibliotecas del Campus</p> <p>Elaborar plan de capacitación anual.</p> <p>Remitir propuesta de plan de capacitación anual a la dirección general de bibliotecas UNAM a través de correo electrónico</p>	Oficio de envió. Convocatoria anual de plan de capacitación Plan de capacitación anual
Dirección General de Bibliotecas UNAM	Recibir, analizar plan y enviar observaciones, hasta que se llegue a un acuerdo definitivo.	Plan de capacitación anual
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Dirección General de Bibliotecas UNAM	Agendar videoconferencias de los cursos planificados a través de correo electrónico	
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Notificar a Departamento de Informática y Bibliotecas del Campus y Unidades académicas con bibliotecas el plan de capacitación anual.	Oficio de envió Plan de capacitación anual
Departamento de Informática y Bibliotecas del Campus y Director de Unidad académica	Recibir plan de capacitación anual.	Oficio de envió Plan de capacitación anual
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	<p>Asignar recurso presupuestal a los departamentos de informática y bibliotecas del campus según corresponda la sede del curso de capacitación.</p> <p>Solicitar a las sedes (Departamentos de Informática y Bibliotecas en el campus) según corresponda la lista de asistencia</p>	Lista de asistencia



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra.Mariana Becerra Valenzuela	Jefe del departamento de servicios bibliotecarios	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

REPORTE DE ACTIVIDADES	CGIB-01
DOCUMENTACIÓN DE ACEPTACIÓN	CGIB-02
MINUTA	CGIB-03



REPORTE DE ACTIVIDADES

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
	Reporte de Actividades

Fecha			
	DD	MM	AA

Nombre de la persona:
Período:
Sistema o Proyecto:

Adiciones y Modificaciones

-

**Apoyo Operativo
CATORCENAL**


- MENSUAL
- SEMESTRAL
- ANUAL
- EXTRAORDINARIO
 - APOYO Y ASESORÍAS A USUARIOS
 - MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS
 - GENERACIÓN DE REPORTES MANUALES
 - SOPORTE TÉCNICO

Pendientes

CGIB-01



DOCUMENTACIÓN DE ACEPTACIÓN

		
DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN		
Fecha: 30/04/2020	Clave del documento: PROYECTO-APE-DA	Versión: 2.0

Cliente:	Cliente
Proyecto:	Sistema
Fecha:	dd/mm/aaaa
Objetivo del Documento:	Firma del documento de aceptación para definir el cierre del proyecto.

Declaración de la aceptación formal

Aceptó que durante el desarrollo del proyecto <NOMBRE DEL PROYECTO> obtuve los siguientes entregables al concluir la realización de cada ciclo especificado, los cuales se describen como los siguientes:

Producto	Entregable	Fecha Compromiso	Observaciones
Ejecutable, archivo.war	Si	dd/mm/aaaa	Digital, instalado en el servidor.
Manual de Usuario	Si	dd/mm/aaaa	Digital, formato PDF
Manual de operación	Si	dd/mm/aaaa	Digital, formato PDF

Confirmando ha concluido satisfactoriamente los entregables de acuerdo a las condiciones especificadas en el Documento de Aceptación.

Por el Departamento de Desarrollo de Sistemas:

Por el cliente:

Nombre del Jefe del DDS
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas

Nombre del cliente
Cargo

Nombre del RAPE
Administrador del Proyecto Especifico

Nombre y Firma

MINUTA

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
MINUTA	

Información General

Objetivo de la reunión:	
Lugar:	
Fecha:	
Hora:	
Duración de la reunión:	

Participantes

Nombre	Puesto/Rol	Firma

Asunto(s)

Asunto(s) a tratar en la reunión

Acuerdos tomados	Responsable de realizarlo	Fecha

CGIB-03





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., JULIO 2020