



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE 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	53
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	53
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	88



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (16 de diciembre de 2019) Título tercero Capítulo IV, Artículo 80,81 Sección “E”; Artículo 103, 104 y 105.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el periodo rectoral 1983-1987, la Universidad Autónoma de Baja California replanteó su estructura organizativa; con lo cual se otorgaron nuevas atribuciones al Rector, entre ellas la de crear los organismos asesores en apoyo al desarrollo de la institución. Con base en dichas atribuciones, desapareció la Dirección de Desarrollo Institucional y se formó la Comisión de Planeación y Desarrollo Institucional que operó hasta el año 2003.

Posteriormente, y como parte de la Reforma Universitaria llevada a cabo en el año 2003, se reorganizaron las funciones y dimensiones de las dependencias de la administración central y del Patronato Universitario; con lo que se dio paso a la sustitución de las entonces Direcciones Generales por las Coordinaciones. En este sentido, el artículo 82 del Estatuto General fue reformado ese año, cuya redacción actual es la siguiente:

Las Coordinaciones son las dependencias encargadas de organizar, supervisar y evaluar todas las actividades dentro del ámbito de sus funciones. Al frente de cada coordinación habrá un coordinador designado por el rector, ante quien será responsable del buen desempeño de las funciones que tenga encomendadas.

Como parte de dicho proceso de reorganización, la antes Comisión de Planeación y Desarrollo Institucional pasó a ser la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional (CPDI).

A partir de la Reforma Universitaria, se sumaron a las funciones que venía desempeñando la Comisión de Planeación las relativas al área de organización, que estaban a cargo de la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto.

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 96 se establece el cambio de nombre de la dependencia administrativa a Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional.

En el año 2019, la Universidad Autónoma de Baja California se propuso mejorar su funcionamiento con base en la adecuación de su estructura organizacional, para lo cual se realizaron adecuaciones al marco normativo que trajo consigo la reforma al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, así como diversas disposiciones de la normatividad universitaria. El Estatuto General fue aprobado por acuerdo del H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria del 19 de noviembre de 2019, publicado en gaceta universitaria el 16 de diciembre del 2019 y entró en vigor a partir del día primero de enero del 2020.

En el Capítulo IV Sección “E”; en sus artículos 103, 104 y 105 se establece el cambio de nombre de la dependencia administrativa a Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, como una instancia auxiliar y dependiente directa del Rector encargada de promover y dar seguimiento al desarrollo de la Universidad de acuerdo con las políticas en materia de educación superior, tanto del país como de Baja California. Su titular es el Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional.

Las funciones la dependencia fueron actualizadas y se organizan para su cumplimiento en tres departamentos:

- Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad
- Departamento de Información y Estadística Institucional
- Departamento de Planeación y Seguimiento



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	25/06/2003	Actualización del Manual de Organización de la dependencia.
02	05/11/2007	Actualización de la descripción de actividades y nombre del puesto del Coordinador.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización de la dependencia.
04	15/02/2015	Cambio de nombre de los responsables de los departamentos.
05	30/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia.
06	26/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por cambio de gestión rectoral.
07	30/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos derivada de la adecuación a la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Somos la dependencia administrativa responsable de orientar la planeación, el seguimiento, la evaluación y el desarrollo de la UABC, mediante el ejercicio participativo de los integrantes de la comunidad universitaria, el trabajo colaborativo con las distintas entidades que la conforman y la cooperación con instituciones y organismos del ámbito de la educación superior.



VISIÓN

En el 2030 la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional se visualiza como la dependencia administrativa responsable de orientar la planeación, el seguimiento, la evaluación y el desarrollo institucional, que posicionen a la UABC como una institución de prestigio a nivel nacional e internacional y comprometida con el desarrollo de la sociedad bajacaliforniana y del país.



OBJETIVO

Coordinar las acciones de planeación y desarrollo institucional de una forma ordenada y sistemática que en apoyo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad mediante de las siguientes funciones:

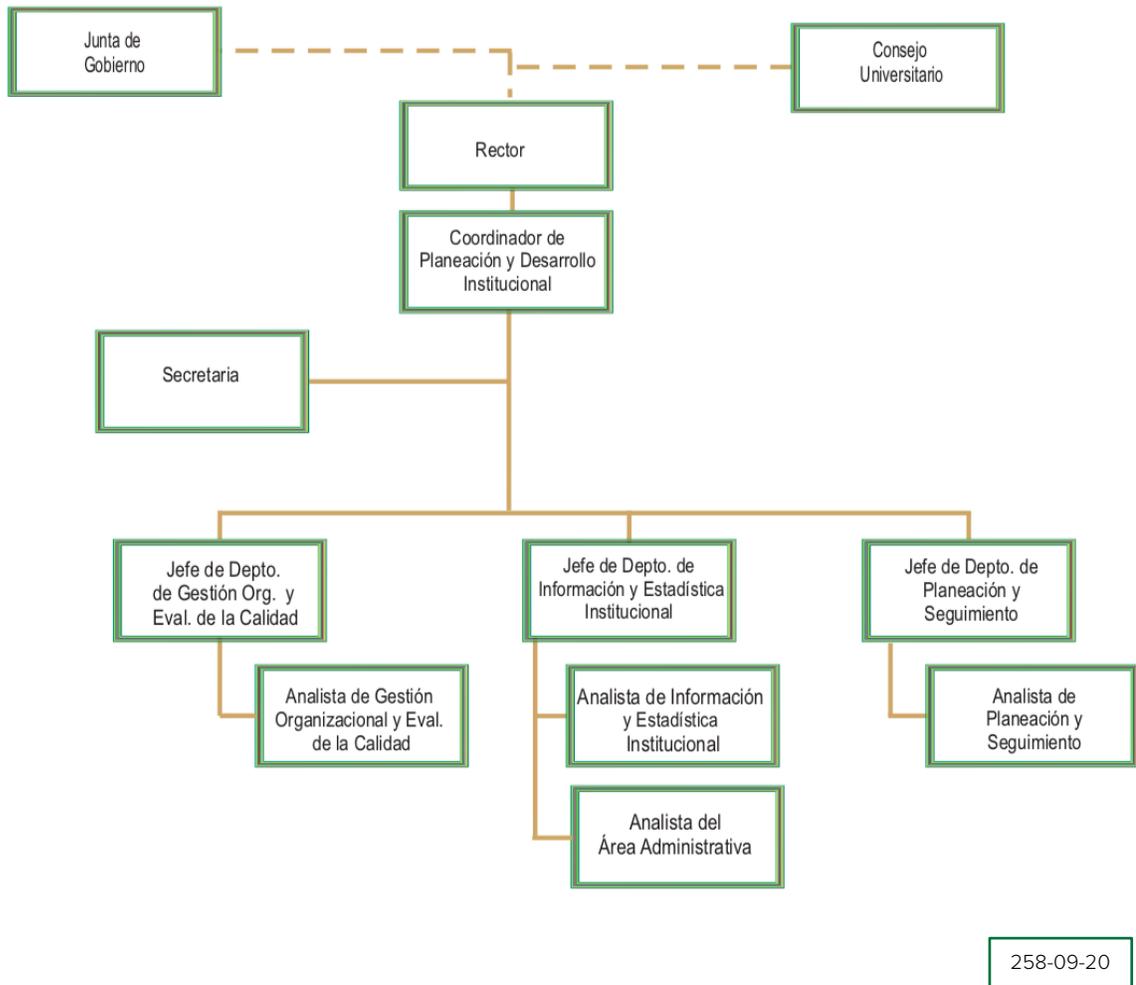
- Impulsar y fortalecer la planeación de la universidad como instrumento básico para el desarrollo institucional.
- Proporcionar la información institucional necesaria, oportuna y eficiente, que sirva de apoyo para la planeación y al desarrollo institucional.
- Promover y mantener una estructura organizacional eficiente, ágil y flexible que facilite el desarrollo de las funciones sustantivas y la optimización de la administración de los recursos humanos, técnicos y financieros de la universidad para mejorar la calidad de sus programas, procesos y prácticas educativas.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	4-258-715-20-01
SECRETARIA	4-258-715-20-02
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD	4-258-716-20-03
ANALISTA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD	4-258-716-20-04
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL	4-258-717-20-05
ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL	4-258-717-20-06
ANALISTA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	4-258-717-20-07
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	4-258-718-20-08
ANALISTA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	4-258-718-20-09



COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador General (292)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad. Jefe del Departamento de Información y Estadística Institucional. Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento. Secretaría.
Subordinados mediatos:	Analistas de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad. Analistas de Información y Estadística Institucional. Analistas del Área Administrativa. Analistas de Planeación y Seguimiento.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo institucional. Rector. Vicerrectores. Coordinadores Generales. Dependencias de educación superior. Directores de unidades académicas. Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos de cada Campus. Instituciones de educación superior nacionales.

Función genérica:

Promover y dar seguimiento a la planeación y desarrollo de la Universidad de acuerdo con las políticas en materia de educación superior, tanto del país como de Baja California.

Funciones específicas:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional, dar seguimiento a su implementación y evaluar sus avances.
2. Elaborar los informes anuales, parciales y de gestión rectoral.
3. Operar y publicar el Sistema Institucional de Indicadores y la generación de información estadística.
4. Administrar el sitio electrónico oficial de la Universidad y supervisar que la información en él publicada esté actualizada.
5. Promover que la elaboración de los programas de desarrollo de las vicerrectorías y los planes de desarrollo de cada unidad académica, así como los recursos presupuestales que se les asignen, sean congruentes con el Plan de Desarrollo Institucional y darles seguimiento.
6. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios universitarios estratégicos, así como verificar la homologación de sus procesos.
7. Operar, administrar, publicar y mantener actualizado el Sistema de Evaluación del Desempeño.
8. Estudiar y analizar el funcionamiento y la estructura académica y administrativa de la Universidad y su modo de operación, para proponer al rector las modificaciones pertinentes.
9. Asesorar a las unidades académicas y dependencias administrativas en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos y revisarlos para determinar su funcionalidad.
10. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
11. Coordinar la realización de los estudios y proyectos necesarios para la planeación del desarrollo de las capacidades académicas y de infraestructura educativa de la institución.



12. Coordinar y supervisar la elaboración y el seguimiento programático presupuestal y técnico de los proyectos orientados a la generación de recursos extraordinarios.
13. Verificar, junto con la Coordinación General de Informática y Bibliotecas, que los nuevos desarrollos de sistemas informáticos cuya información pueda derivar en indicadores institucionales estén de acuerdo con los estándares con que operan el Sistema Institucional de Indicadores y el de Evaluación del Desempeño.
14. Coordinar las evaluaciones institucionales externas.
15. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
16. Supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
17. Establecer los mecanismos de evaluación permanente que posibilite la realimentación de los programas vigentes en la Oficina para ajustarlos y enriquecerlos.
18. 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.
19. Coordinar las reuniones periódicas con los Grupos Técnicos de Planeación y Seguimiento, a efecto de dar seguimiento al desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional.
20. Coordinar las sesiones de trabajo del Consejo de Planeación.
21. Establecer vínculos con instancias gubernamentales y de los diversos sectores de educación superior para el fortalecimiento del desarrollo institucional
22. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos en el ámbito de su competencia.



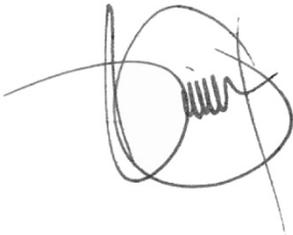
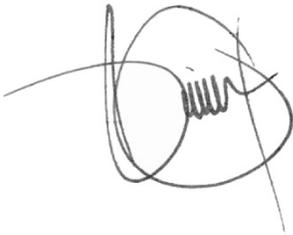
25. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por el Rector.

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.
- Conocimiento de las tendencias de la educación superior en el contexto nacional e internacional.
- Competencias digitales.
- Facilidad para comunicar ideas de forma oral y escrita.
- Comprensión lectora del idioma inglés.
- Habilidades de gestión y manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado. (367)
Jefe inmediato:	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Realizar oportunamente las tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, así como brindar trato amable al personal de la institución, estudiantes y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, memorandos, entre otros documentos.
2. Recibir y registrar los archivos físicos y digitales de documentos oficiales de la OPDI.
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 y jefes de departamento, así como al público en general.
6. Atender y hacer las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Recabar la firma de recibido de la nómina del personal de la Oficina y realizar la entrega al área correspondiente.
8. Solicitar ante el Departamento de Prestaciones de la Coordinación General de Recursos Humanos el botiquín de primeros auxilios de la Oficina, así como verificar que esté completo y en buenas condiciones para su uso.
9. Sugerir a su jefe los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mercedes Vásquez Olmedo	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional.
Subordinados inmediatos.	Analistas de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Dependencias de educación superior. Instituciones de educación superior nacionales. Instituciones de acreditación y certificación nacionales e internacionales.

Función genérica:

Coordinar la implementación de una estructura organizacional flexible y eficiente que garantice el desarrollo de la institución y apoye la gestión de recursos a las funciones sustantivas de la misma; además, de supervisar el seguimiento y evaluación del sistema de aseguramiento de la calidad necesario para mejorar continuamente los procesos administrativos y de servicios, así como la realización de estudios y proyectos de desarrollo institucional.



Funciones específicas:

1. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y estrategias para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar la programación presupuestal de su departamento y presentarlo a su jefe para su revisión y autorización.
3. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
4. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Colaborar en la elaboración del informe de rectoría de la UABC.
6. Revisar la estructura organizacional de la Universidad y proponer a su jefe inmediato las modificaciones pertinentes para su buen funcionamiento.
7. Coordinar, asesorar y supervisar la elaboración de los manuales de organización de las dependencias administrativas y unidades académicas en congruencia con la estructura organizacional.
8. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de acreditación institucional.
9. Gestionar y dar seguimiento a la certificación de la calidad de los procesos estratégicos institucionales.
10. Coordinar la programación y asignación de los recursos financieros de apoyos extraordinarios relacionados con el fortalecimiento de las capacidades académicas y de infraestructura educativa de la institución.
11. Asesorar a las unidades académicas y dependencias administrativas para la consecución de recursos procedentes de fondos extraordinarios para el fortalecimiento de las capacidades académicas y de infraestructura educativa de la institución.



12. Dar seguimiento académico, técnico y programático presupuestal al ejercicio de los recursos procedentes de fondos extraordinarios, en apego a lo establecido en las reglas de operación correspondientes.
13. Elaborar estudios y proyectos necesarios para la planeación del desarrollo de las capacidades académicas y de infraestructura educativa de la institución, designados por su jefe inmediato.
14. Colaborar, en apoyo a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, en el establecimiento de vínculos con instancias gubernamentales y de los diversos sectores de educación superior para el fortalecimiento del desarrollo institucional.
15. Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea asignada.
16. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia.
17. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del ámbito de su competencia.
18. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
19. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado por su jefe.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe.
21. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
22. 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.

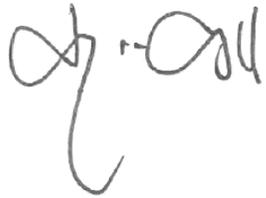
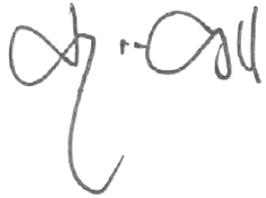


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado).
- Conocimiento de las tendencias de la educación superior en el contexto nacional e internacional.
- Conocimientos de gestión educativa y de sistemas de evaluación de la calidad de la educación superior.
- Competencias digitales.
- Habilidades para la búsqueda de información en bases de datos especializadas.
- Capacidad analítica de documentos técnicos.
- Facilidad para comunicar ideas de forma oral y escrita.
- Habilidades para la elaboración de documentos técnicos.
- Comprensión lectora del idioma inglés.
- Habilidades de gestión y manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Angélica Fabiana Oviedo Mandujano	Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



ANALISTA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Dependencias de educación superior. Instituciones de educación superior nacionales. Instituciones de acreditación y certificación nacionales e internacionales.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para la gestión y control de los mecanismos de evaluación y seguimiento, el desarrollo de estudios y proyectos especiales, así como la actualización de los manuales de organización y procedimientos a nivel institucional.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en el departamento.
2. Sugerir a su jefe los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones en los trabajos asignados.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
4. Participar en la elaboración del informe de rectoría de la UABC.
5. Auxiliar en la gestión y seguimiento de los procesos de acreditación institucional.
6. Auxiliar en la gestión y seguimiento de los procesos de certificación de la calidad de los procesos estratégicos institucionales.
7. Analizar, revisar y asesorar al personal responsable de actualizar los manuales de organización en las dependencias administrativas y unidades académicas.
8. Auxiliar en el seguimiento académico, técnico y programático presupuestal al ejercicio de los recursos procedentes de fondos extraordinarios, en apego a lo establecido en las reglas de operación correspondientes.
9. Proporcionar información y asesorar a las unidades académicas y dependencias administrativas para la consecución de recursos procedentes de fondos extraordinarios para el fortalecimiento de las capacidades académicas y de infraestructura educativa de la institución.
10. Participar en la elaboración de estudios y proyectos necesarios para la planeación del desarrollo de las capacidades académicas y de infraestructura educativa de la institución, designados por su jefe inmediato.
11. Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea asignada.
12. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas del departamento que le sean asignados.



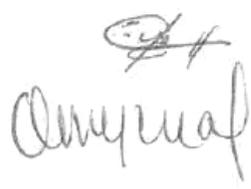
13. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del departamento que le sean asignados.
14. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
15. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado por su jefe.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe.
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 seis meses en puesto similar.
- Conocimientos de planeación y evaluación educativa de la educación superior.
- Competencias digitales.
- Capacidad para el análisis y comprensión de información para el desarrollo de actividades académicas y técnicas.
- Facilidad para comunicar ideas de forma oral y escrita.
- Habilidades para la elaboración de documentos técnicos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC Linda Elena Angulo Suárez	Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	
	C.P. Karla Mariana Amezcua Robles		
	C.P. Norma Alibeth Cuevas Olivas		
	Lic. María Lourdes Vázquez Robles		
REVISÓ:	Mtra. Angélica Fabiana Oviedo Mandujano	Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	
	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefe de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional.
Subordinados inmediatos.	Analista del Departamento de Información y Estadística Institucional. Analista del Área Administrativa.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. SE-BC SEP

Función genérica:

Recabar, analizar y difundir información estadística que sustente la planeación y el desarrollo institucional, operar el sistema de indicadores de la UABC, gestionar la participación de universidad en los principales rankings internacionales y actualizar su portal web.



Funciones específicas:

1. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y estrategias para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar la programación presupuestal de su departamento y presentarlo a su jefe para su revisión y autorización.
3. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
4. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Colaborar en la elaboración del informe de rectoría de la UABC.
6. Reunir, sistematizar y procesar la información que controle el área a su cargo.
7. Analizar e interpretar la información estadística en los casos que le sea requerido.
8. Asegurar que los archivos de estadísticas institucionales se mantengan organizados, resguardados y actualizados.
9. Publicar en diversos formatos de entrega las principales estadísticas institucionales.
10. Apoyar la construcción y mantenimiento de la página de Internet de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
11. Administrar el portal web de la Universidad y asegurar que la información publicada se encuentre actualizada.
12. Garantizar el respaldo y seguridad de la información almacenada en el portal electrónico de la universidad.
13. Operar y actualizar el sistema de indicadores y estadísticas institucionales a fin de apoyar los procesos internos y externos de evaluación, seguimiento y rendición de cuentas.



14. Gestionar la participación de la universidad en los principales rankings internacionales.
15. Operar y actualizar los esquemas para la evaluación del desempeño institucional propuestos al interior de la OPDI.
16. Colaborar, en apoyo a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, en el establecimiento de vínculos con instancias gubernamentales y de los diversos sectores de educación superior para el fortalecimiento del desarrollo institucional.
17. Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea asignada.
18. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia.
19. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del ámbito de su competencia.
20. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
21. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado por su jefe.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe.
23. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
24. 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.

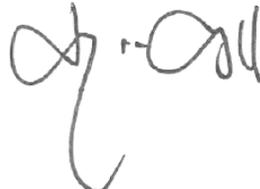


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado).
- Conocimiento de las tendencias de la educación superior en el contexto nacional e internacional.
- Conocimientos de construcción de indicadores educativos y de evaluación de la educación superior.
- Competencias digitales.
- Habilidades para la búsqueda de información en bases de datos especializadas.
- Capacidad analítica de documentos técnicos.
- Facilidad para comunicar ideas de forma oral y escrita.
- Habilidades para la elaboración de documentos técnicos.
- Comprensión lectora del idioma inglés.
- Habilidades de gestión y manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Carlos David Díaz López	Jefe del Departamento de Información y Estadística Institucional	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Información y Estadística Institucional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.

Función genérica:

Apoyar en la obtención y procesamiento de información estadística que sustenta la planeación y desarrollo institucional, así como elaborar sistemas de base de datos para mantener y controlar la información actualizada, además de desarrollar labores especiales relacionadas con la administración del portal web.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en el departamento.
2. Sugerir a su jefe los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones en los trabajos asignados.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
4. Participar en la elaboración del informe de rectoría de la UABC.
5. Recabar, procesar, tabular y graficar la información de carácter institucional y contextual que controle el departamento.
6. Mantener organizados, resguardados y actualizadas las estadísticas institucionales que controle el departamento.
7. Auxiliar en la elaboración de las publicaciones de información de la institución.
8. Desarrollar los programas informáticos para la sistematización y consulta de los diversos estudios y proyectos elaborados en la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (programas de fondos extraordinarios, informe de Rectoría, Plan de Desarrollo, etc.)
9. Actualizar la información relativa al sitio electrónico oficial de la Universidad.
10. Brindar mantenimiento y seguridad al servidor que aloja el sitio electrónico oficial de la Universidad
11. Realizar el respaldo de la información almacenada en el sitio electrónico oficial de la Universidad
12. Reunir, sistematizar y procesar la información necesaria para el Sistema Institucional de Indicadores.
13. Consultar y habilitar servicios de acceso a base de datos, transferencia de archivos en los diversos proyectos o estudios institucionales como son: Encuestas, consultas de base de datos, etc.



14. Apoyar en la sistematización de la información requerida para la participación de la universidad en los principales rankings internacionales.
15. Operar y actualizar los esquemas para la evaluación del desempeño institucional propuestos al interior de la OPDI.
16. Apoyar en la sistematización de la información recabada por los esquemas de evaluación del desempeño institucional propuestos al interior de la OPDI.
17. Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea asignada.
18. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia.
19. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del ámbito de su competencia.
20. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
21. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado por su jefe.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe.
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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos de informática, programación de sistemas de cómputo, etc.
- Conocimientos en análisis estadísticos, elaboración de gráficas, proyecciones y presentaciones.
- Manejo de programas de cómputo (Excel, power point, Word, macro media, etc.)
- Habilidad en diseño gráfico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LSC Jacobo Obregón Dávalos	Analista de Información y Estadística Institucional.	
	M.C. Armando Soto Ortiz		
REVISÓ:	Mtro. Carlos David Díaz López	Jefe del Departamento de Información y Estadística Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador General de Planeación y Desarrollo Institucional	



ANALISTA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Información y Estadística Institucional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Instituciones de educación superior nacionales.

Función genérica:

Administrar y controlar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, así como realizar los trámites administrativos necesarios para el mejor desarrollo de las actividades.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar en el área a su cargo.
2. Participar en la elaboración del presupuesto del departamento, cuando le sea solicitado.
3. Llevar el control del ejercicio del presupuesto de la OPDI.
4. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Coordinador para su aprobación.
5. Dar seguimiento y control a los apoyos financieros otorgados a la OPDI.
6. Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos o servicios que se requieran en la OPDI para su funcionamiento.
7. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios y compras elaboradas.
8. Verificar que se realicen las gestiones necesarias en la contratación de personal, así como solicitar presupuesto para el pago de personal de honorarios.
9. Llevar un control mensual del material, mobiliario y equipo de oficina de la OPDI, así como elaborar el inventario anual correspondiente.
10. Administrar la caja chica a su cargo, de acuerdo con lo establecido.
11. Realizar los depósitos bancarios que sean necesarios para la OPDI.
12. Enviar los documentos, facturas y demás documentos necesarios para la comprobación de gastos de viajes realizados en la OPDI.
13. Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea asignada.
14. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia.



15. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del ámbito de su competencia.
16. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado por su jefe.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado de licenciatura del área a que refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Experiencia en el área de administración.
- Competencias digitales.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Miguel Ángel Espinoza Hernández	Analista del Área Administrativa	
REVISÓ:	Mtro. Carlos David Díaz López	Jefe del Departamento de Información y Estadística Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional.
Subordinados inmediatos.	Analista de Planeación y Seguimiento.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior en Baja California. Consejo de Planeación

Función genérica:

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, así como brindar asesoría y acompañamiento a las unidades académicas y dependencias administrativas en el diseño e implementación de sus planes de desarrollo y sus programas operativos anuales.



Funciones específicas:

1. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y estrategias para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar la programación presupuestal de su departamento y presentarlo a su jefe para su revisión y autorización.
3. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
4. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Colaborar en la elaboración del informe de rectoría de la UABC.
6. Monitorear el grado de cumplimiento de los indicadores asociados al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
7. Dar seguimiento a los planes de desarrollo de las unidades académicas y programas de desarrollo de las vicerrectorías.
8. Revisar y autorizar las acciones programadas por las dependencias administrativas y las unidades académicas en cada ejercicio presupuestal.
9. Colaborar y atender, en coordinación con su jefe inmediato, las reuniones periódicas con los Grupos Técnicos de Planeación y Seguimiento, y evaluar el grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
10. Colaborar y atender, en coordinación con su jefe inmediato, las sesiones de trabajo del Consejo de Planeación.
11. Asistir en representación de su jefe inmediato, cuando así se le solicite, a las reuniones de trabajo de aquellas comisiones académicas donde se analicen asuntos relacionados con la planeación de la educación superior en la entidad.
12. Operar y mantener actualizado el Sistema de Evaluación del Desempeño.



13. Colaborar, en apoyo a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, en el establecimiento de vínculos con instancias gubernamentales y de los diversos sectores de educación superior para el fortalecimiento del desarrollo institucional.
14. Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea asignada.
15. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas en el ámbito de su competencia.
16. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del ámbito de su competencia.
17. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado por su jefe.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe.
20. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
21. 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:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado).
- Conocimiento de las tendencias de la educación superior en el contexto nacional e internacional.
- Conocimientos de planeación y evaluación educativa de la educación superior.
- Competencias digitales.
- Habilidades para la búsqueda de información en bases de datos especializadas.
- Capacidad analítica de documentos técnicos.
- Facilidad para comunicar ideas de forma oral y escrita.
- Habilidades para la elaboración de documentos técnicos.
- Comprensión lectora del idioma inglés.
- Habilidades de gestión y manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Adalgiza Ramírez Wakamatzu	Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



ANALISTA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.

Función genérica:

Colaborar en la integración del Plan de Desarrollo Institucional, orientar y brindar asesoría en materia de planeación para que las unidades académicas cuenten con su plan de desarrollo, así como el seguimiento y control del mismo; además de apoyar en la elaboración del informe anual de Rectoría.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en el departamento.
2. Sugerir a su jefe los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones en los trabajos asignados.
3. Realizar las actividades necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
4. Brindar asesoría en materia de planeación a las unidades académicas para que elaboren el plan de desarrollo.
5. Solicitar a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución, información para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
6. Auxiliar en el monitoreo del cumplimiento de los indicadores asociados al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
7. Participar en la elaboración del informe anual de rectoría.
8. Auxiliar al grupo técnico de COEPES, COPLADE en las actividades de planeación de la educación superior.
9. Participar en el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional a través del trabajo con los grupos técnicos de planeación y seguimiento.
10. Participar y auxiliar en la operación y actualización del Sistema de Evaluación del Desempeño.
11. Llevar un control de los informes presentados por los Directores de las unidades académicas, así como el resguardo electrónico.
12. Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea asignada.
13. Atender los requerimientos institucionales de información de los temas del departamento que le sean asignados.



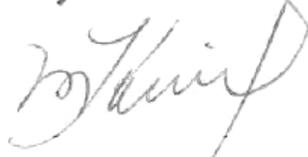
14. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos del departamento que le sean asignados.
15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado por su jefe.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe.
18. 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 seis meses en puesto similar.
- Conocimientos de planeación y evaluación educativa de la educación superior.
- Habilidades digitales.
- Capacidad para el análisis y comprensión de información para el desarrollo de actividades.
- Facilidad para comunicar ideas de forma oral y escrita.
- Habilidades para la elaboración de documentos técnicos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Anabel Ortiz García	Analista de Planeación y Seguimiento	
	Lic. Patricia Rosas Vazquez		
	Lic. Lourdes Esquivel Herrera		
REVISÓ:	ME Adalgiza Ramírez Wakamatzu	Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE)	258-716-20-01
SOLICITUD DE RÉPLICA DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE)	258-716-20-02
REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE)	258-716-20-03
PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE)	258-716-20-04
REVISIÓN Y ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	258-716-20-05
ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	258-718-20-06
PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE RECTORÍA	258-718-20-07



FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	25/06/2003	Actualización del manual de organización de la dependencia.
02	05/11/2007	Actualización de la descripción de actividades y nombre del puesto.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización de la dependencia.
04	15/02/2015	Cambio de nombre de los responsables de los departamentos
05	30/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia.
06	26/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por cambio de gestión rectoral.
07	30/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos derivada de la adecuación a la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Formular y asesorar a las unidades académicas y dependencias académicas en la formulación del programa de fortalecimiento a la excelencia educativa (PROFEXCE) para la obtención de fondos extraordinarios para el desarrollo de las capacidades académicas.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESU)	Enviar convocatoria, cronograma de actividades y guía del Programa de Fortalecimiento de la Excelencia Educativa PROFEXCE.	Convocatoria. Cronograma de actividades. Guía PROFEXCE.
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad y Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Recibir la convocatoria, cronograma de actividades y guía PROFEXCE. Elaborar los formatos de ProDES, anexos y proyectos por DES. Enviar guía, información digital o impreso a la DES y Coordinaciones Generales.	Convocatoria. Cronograma de actividades. Guía PROFEXCE. Formatos de ProDES, anexos y proyectos por DES.
Dependencias de Educación Superior DES Unidades Académicas y Dependencias Administrativas Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Realizar reuniones de seguimiento a nivel institucional DES y PROGES para entregar información y elaboración del PROFEXCE.	Guía PROFEXCE. Formatos de ProDES, Y ProGES, anexos y proyectos por DES.
Dependencias de Educación Superior DES- Director de Unidades Académicas y Coordinador General de Dependencias Administrativas	Recibir la guía con formatos de ProDES, anexos, proyectos y cronograma. Elaborar los ProDES y ProGES con base en la metodología y formato propuesto por el DGESUI y enviar vía correo electrónico. Actualizar los puntos señalados en los formatos: Descripción del proceso llevado a cabo para actualizar el ProDES. Autoevaluación y seguimiento Académico de la DES Actualización de la Planeación en el ámbito de la DES. Valores de los indicadores de la DES y de sus PE. Proyecto integral de la DES. Consistencia interna del ProDES y su impacto previsto en el cierre de brechas de calidad al interior de la DES. Conclusiones. Anexo de distribución.	Guía PROFEXCE. Formatos de ProDES, anexos y proyectos por DES.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
<p>Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad y Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad</p>	<p>Revisar que cumpla con todos los puntos de la guía e incluya los anexos requeridos</p> <p>Revisar la consistencia entre políticas, estrategias, acciones y que los datos se encuentren actualizados respecto al Sistema de indicadores institucionales.</p> <p>Cotejar que las metas, objetivos y acciones tengan congruencia y consistencia.</p> <p>Sino regresar a la Dependencias de Educación Superior DES Unidades Académicas y Dependencias Administrativas para corregir las observaciones y/o agregar anexos faltantes.</p> <p>Si están completos y atendidas las observaciones capturar en el sistema de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) los proyectos y los anexos solicitados de los ProDES y ProGES e imprimir el proyecto para firma.</p>	<p>ProDES y/o ProGES. Proyectos por DES. Proyecto/Distribución solicitado por DES.</p>
<p>Representante de la Dependencias de Educación Superior DES, Director de Unidades Académicas y Coordinador General de Dependencias Administrativas</p>	<p>Firmar el proyecto.</p>	<p>Proyecto/Distribución solicitado por DES.</p>
<p>Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad</p>	<p>Preparar las carpetas requeridas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) los proyectos y los anexos solicitados.</p> <p>Elaborar oficio de entrega.</p>	<p>ProDES y/o ProGES. Proyecto/Distribución solicitado por DES. Oficio de entrega</p>



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Rector	Revisar los ProDES, ProGES y firmar en los documentos donde se requiera.	Oficio de entrega. ProDES y/o ProGES. Proyecto/Distribución solicitado por DES.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Enviar las carpetas con la documentación final y el oficio de entrega. Generar respaldo de oficio de entrega.	Oficio de entrega. ProDES y/o ProGES. Proyecto/Distribución solicitado por DES.
Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESUI)	Recibir la documentación final, enviar notificación para evaluación externa y fecha.	Oficio de entrega. ProDES y/o ProGES. Proyecto/Distribución solicitado por DES.
Evaluador Externo	Recibir notificación de fecha para evaluación. Realizar evaluación con representantes de las IES. Generar Dictamen de Evaluación.	ProDES y/o ProGES. Proyecto/Distribución solicitado por DES. Dictamen de evaluación.
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI)	Recibir Dictamen de Evaluación notificar a las IES Instituciones de Educación Superior.	Dictamen de evaluación. Guía para la reprogramación. Cronograma. Reglas de operación.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Recibir el dictamen de evaluación: Si no es favorable sigue procedimiento de Solicitud de Réplica del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) (258-716-18-02). Si es favorable sigue procedimiento de Reprogramación del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) (258-716-18-03).	Dictamen de evaluación. Guía para la reprogramación. Cronograma. Reglas de operación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Angélica Fabiana Oviedo Mandujano	Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



SOLICITUD DE RÉPLICA DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	25/06/2003	Actualización del manual de organización de la dependencia.
02	05/11/2007	Actualización de la descripción de actividades y nombre del puesto.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización de la dependencia.
04	15/02/2015	Cambio de nombre del responsable en los departamentos
05	30/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la coordinación. Elaboración del procedimiento.
06	26/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por cambio de gestión rectoral.
07	30/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos derivada de la adecuación a la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Solicitar a la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) el derecho de réplica de los resultados de la evaluación del PROFEXCE para que sean reevaluadas por los Comités de Evaluación.

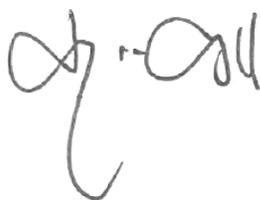


UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI)	Enviar el dictamen de evaluación para réplica.	Dictamen de evaluación.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Recibir evaluación para réplica. Analizar las observaciones correspondientes. Turnar las observaciones a cada Dependencias de Educación Superior (DES) o Dependencia administrativa para corregir y solventarlas.	Dictamen de evaluación.
Dependencias de Educación Superior DES Director de Unidades Académicas, Coordinador General y Administrador de Dependencias Administrativas	Recibir observaciones para llevar a cabo las debidas correcciones para solventarlas. Revisar todos los puntos de observación de réplica cotejando: Falta de anexos. Falta de documentación. Falta de descripción del proceso. Falta actualización de los valores. Enviar las correcciones.	
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Validar todos los puntos que contengan como faltantes anexos, descripción, procesos. Si no se atendieron las observaciones regresará a las Dependencias de Educación Superior DES Unidades Académicas y Dependencias Administrativas para corregir y agregar los anexos. Si se atendieron, capturar el anexo de distribución en el sistema del DGESUI e imprimir el reporte y recabar firma correspondiente.	Reporte de la distribución-DES.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dependencias de Educación Superior DES Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (Director y Coordinador)	Firmar el reporte generado de la distribución.	Reporte de la distribución-DES.
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Preparar las carpetas requeridas por la DGESUI reporte de distribución y anexos. Elaborar oficio de entrega. Recabar la firma correspondiente.	Reporte de la distribución-DES. Oficio de entrega (Original y copia).
Titular de la IES Rector	Revisar y firmar la documentación de los ProDES.	Oficio de entrega (Original y copia). Reporte de la distribución-DES.
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Enviar la carpeta con la documentación final. Generar respaldo de oficio de entrega.	Oficio de entrega (Original y copia). Reporte de la distribución-DES.
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI)	Recibir la documentación final, enviar notificación para evaluación externa y fecha.	Oficio de entrega (Original y copia). Reporte de la distribución-DES.
Evaluador Externo	Recibir notificación de fecha para evaluación para réplica. Realizar evaluación para réplica con representantes de las IES. Generar Dictamen de Evaluación para réplica.	Reporte de la distribución-DES. Dictamen de evaluación.
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI)	Recibir Dictamen de Evaluación notificar y enviar a las IES Instituciones de Educación Superior.	Dictamen de evaluación. Guía para la reprogramación. Cronograma. Reglas de operación.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Recibir el dictamen de evaluación. Sigue procedimiento de Reprogramación del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa PROFEXCE (258-716-18-03).	Dictamen de evaluación. Guía para la reprogramación. Cronograma. Reglas de operación.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Angélica Fabiana Oviedo Mandujano	Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	25/06/2003	Actualización del manual de organización de la dependencia.
02	05/11/2007	Actualización de la descripción de actividades y nombre del puesto.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización de la dependencia.
04	15/02/2015	Cambio de nombre del responsable en los departamentos.
05	30/08/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia. Elaboración del procedimiento.
06	26/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por cambio de gestión rectoral.
07	30/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos derivada de la adecuación a la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Reprogramar los recursos que se van a ejercer en las unidades académicas de las DES y dependencias administrativas que fueron apoyados por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI).



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI)	Enviar Dictamen de Evaluación a las IES Instituciones de Educación Superior con el cronograma de actividades.	Dictamen de evaluación. Guía para la reprogramación. Cronograma. Reglas de operación.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	<p>Recibir dictamen de evaluación. Elaborar el reporte por proyecto de los montos apoyados de cada Dependencias de Educación Superior DES y la distribución de rubros e infraestructura por proyecto. Enviar vía electrónica.</p> <p>Citar a reunión para informar montos apoyados. Informar a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas los apoyos de los proyectos dictaminados favorablemente por DES o campus en reuniones de trabajo y establecimiento de fechas de entrega de programación presupuestal por proyecto.</p>	<p>Dictamen de evaluación. Guía para la reprogramación. Cronograma. Reglas de operación.</p> <p>Reporte por proyecto de los montos apoyados de cada DES. Proyecto con distribución por rubros e infraestructura y unidad académica y/o dependencia administrativa.</p>
Dependencias de Educación Superior DES Director de Unidades Académicas, Coordinador General y Administrador de Dependencias Administrativas	<p>Recibir, revisar, analizar y reprogramar el recurso de acuerdo con las necesidades de la unidad académica y/o dependencia administrativa. Enviar por correo electrónico.</p>	<p>Guía para la reprogramación. Reglas de operación. Reporte por proyecto de los montos apoyados de cada DES. Proyecto con distribución por rubros e infraestructura y unidad académica y/o dependencia administrativa.</p>
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Revisar y turnar.	Proyecto con distribución por rubros e infraestructura y unidad académica y/o dependencia administrativa.
Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	<p>Revisar, verificar que esté completo, correcto y de acuerdo con las reglas de operación del PROFEXCE.</p> <p>Emitir las observaciones que se consideren necesarias sean atendidas por las IES y enviar por correo electrónico.</p>	Proyecto con distribución por rubros e infraestructura y unidad académica y/o dependencia administrativa.



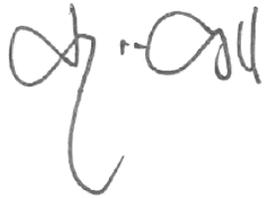
UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Revisar observaciones realizadas a los proyectos y enviar por correo electrónico.	Proyecto con distribución por rubros e infraestructura y unidad académica y/o dependencia administrativa.
Dependencias de Educación Superior DES Director de Unidades Académicas, Coordinador General y Administrador de Dependencias Administrativas	Recibir, validar y atender las observaciones a la brevedad posible y enviar por correo electrónico.	Proyecto con distribución por rubros e infraestructura y unidad académica y/o dependencia administrativa.
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Revisar, verificar que este completo, correcto y atendidas las observaciones emitidas de acuerdo con las reglas de operación del PROFEXCE. Si no son atendidas se envía por correo electrónico nuevamente a las DES Unidades Académicas y Dependencias Administrativas hasta que sean atendidas. Una vez atendidas capturar en el sistema de Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI).	Proyecto con distribución por rubros e infraestructura y unidad académica y/o dependencia administrativa.
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI)	Revisar, validar si hay observaciones notificar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para que se realicen los ajustes necesarios a los proyectos.	Proyecto con distribución por rubros e infraestructura.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Revisar en el sistema de Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) las observaciones y realizar los ajustes que sean necesarios.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESU)	Una vez atendidas las observaciones emitidas a los proyectos elaborar y enviar.	Convenio PROFEXCE. Anexo de ejecución.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Recibir y turnar.	Convenio PROFEXCE. Anexo de ejecución.
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Recibir, revisar y verificar que la distribución de los proyectos coincida con el anexo de ejecución. Capturar en el sistema interno de contabilidad (ejercicio del gasto) los proyectos de recursos extraordinarios PROFEXCE aprobados de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, elaborar concentrado de distribución financiera de monto autorizado y entregar al Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas y al Departamento de Contabilidad.	Anexo de ejecución. Proyecto con distribución por rubros e infraestructura y unidad académica y/o dependencia administrativa. Concentrado de distribución financiera de monto autorizado.
Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas y Analista de Convenios	Recibir y programar el presupuesto de los programas aprobados. Sigue procedimiento Control presupuestal de programas de convenio (PROFEXCE, PRODEP (749-18-05 (PP-N2- 005)).	Concentrado de distribución financiera de monto autorizado. Proyecto con distribución por rubros e infraestructura y unidad académica y/o dependencia administrativa.
Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de Convenios	Recibir y llevar un control del gasto para la comprobación. Sigue procedimiento Comprobación de gasto de convenios PROFEXCE y reporte del fideicomiso PROFEXCE. (745-18-11 (CT-N2-017)).	
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Dar seguimiento y evaluación a los proyectos aprobados. Elaborar informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad. Sigue procedimiento Presentación de informes trimestrales del Programa de Fortalecimiento de la Excelencia Educativa (PROFEXCE) 258-716-18.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Angélica Fabiana Oviedo Mandujano	Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	25/06/2003	Actualización del manual de organización de la dependencia.
02	05/11/2007	Actualización de la descripción de actividades y nombre del puesto.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización de la dependencia.
04	15/02/2015	Cambio de nombre del responsable en los departamentos
05	30/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia. Elaboración del procedimiento.
06	26/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por cambio de gestión rectoral.
07	30/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos derivada de la adecuación a la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Dar seguimiento y control de los recursos ejercidos por las unidades académicas de las DES y dependencias administrativas que fueron apoyados por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI).



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI)	Enviar reglas de operación y calendarización.	Reglas de operación. Calendarización.
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad.	Recibir reglas de operación y calendarización y turnar.	Reglas de operación. Calendarización.
Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	<p>Recibir reglas de operación y calendarización. Preparar los formatos para informes trimestrales.</p> <p>Enviar por correo electrónico los formatos y guía de seguimiento académico con los suficientes detalles para su llenado.</p>	<p>Reglas de operación. Calendarización.</p> <p>Formatos para Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad. Formato de metas académicas. Formato de metas compromiso (Indicadores Académicos). Formato de informe final (4to informe). Carpeta de evidencias (4to informe).</p>
<p>Dependencias de Educación Superior DES</p> <p>Director de Unidades Académicas, Coordinador General y Administrador de Dependencias Administrativas</p>	<p>Recibir formatos de informes trimestrales y las fechas establecidas para la entrega.</p> <p>Actualizar todos los puntos señalados: Metas académicas Metas compromiso (indicadores académicos)</p> <p>Enviar por correo electrónico.</p>	<p>Formatos para el Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad. Formato de metas académicas. Formato de metas compromiso (Indicadores Académicos). Formato de informe final (4to informe). Carpeta de evidencias (4to informe).</p>



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	<p>Revisar que se atiendan todos los puntos de las reglas de operación, así como incluir los anexos.</p> <p>-Valores alcanzados al cierre del trimestre. -Observaciones/justificaciones en caso de incumplimiento de metas. -Evidencias de cumplimiento de metas (4to informe)</p> <p>Cotejar los datos probatorios contra indicadores institucionales.</p> <p>Si no coinciden enviar por correo electrónico nuevamente a las DES Unidades Académicas y Dependencias Administrativas hasta que sean corregidas las observaciones.</p> <p>Si coinciden capturar en el sistema de Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI).</p>	<p>Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad. Metas académicas. Metas compromiso (indicadores académicos). Informe final (4to informe) Carpeta de evidencias (4to informe).</p> <p>Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad.</p>
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad y Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	<p>Revisar y validar en el sistema (DGESUI) los datos de los informes trimestrales de metas académicas e indicadores de calidad.</p>	<p>Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad.</p>
Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	<p>Imprimir los indicadores trimestrales académicos logrados en el sistema de (DGESUI). Imprimir los reportes trimestrales generados en el sistema. Preparar las carpetas para recabar firmas del representante de la DES y titular de la IES.</p>	<p>Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad.</p>
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional y Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	<p>Elaborar un oficio de entrega. Recabar las firmas correspondientes.</p>	<p>Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad. Oficio de entrega (original y copia).</p>



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Rector y Representante de la Dependencias de Educación Superior DES, Director de Unidades Académicas y Coordinador General de Dependencias Administrativas	Revisar y firmar el Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad.	Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad. Oficio de entrega (original y copia).
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Enviar la carpeta con Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad y la documentación final en forma digital y física. Generar respaldo de oficio de entrega.	Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad. Oficio de entrega (original y copia).
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESU)	Recibir carpeta con Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad y la documentación final alcanzada. Regresar copia del oficio y del informe financiero. Si hay observaciones enviar notificación a las IES para que atiendas las observaciones en el sistema. Si no hay observaciones continuar con el proceso correspondiente.	Oficio de entrega (original y copia). Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Recibir notificación. Si hay observaciones atenderlas en el sistema de (DGESU) (plazo de 10 días hábiles). Notificar que fueron atendidas vía oficio y correo. Dar seguimiento y control a los proyectos aprobados.	Oficio de entrega (original y copia). Informe trimestral de metas académicas e indicadores de calidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Angélica Fabiana Oviedo Mandujano	Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



REVISIÓN Y ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	25/09/2003	Reestructuración administrativa.
02	05/11/2007	Actualización del nombre del puesto.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización de la dependencia.
04	15/02/2015	Cambio de nombre del responsable en los departamentos
05	30/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia.
06	26/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por cambio de gestión rectoral.
07	30/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos derivada de la adecuación a la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas para la elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos a nivel institucional.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
<p>Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad.</p>	<p>Solicitar el manual de organización y procedimientos actualizado.</p>	<p>Oficio o correo electrónico con la solicitud del manual de organización y procedimientos.</p>
<p>Director de Unidad Académica y/o Coordinador General de la Dependencia Administrativa</p>	<p>Recibir notificación por oficio o correo. Recopilar información del manual de organización y procedimientos Actualizar o elaborar el manual de organización y procedimientos. Enviar a la OPDI el manual de organización y procedimientos completo a través de la nube institucional (Google Drive), notificando por oficio o correo.</p>	<p>Oficio o correo de notificación del envío del manual de organización y procedimientos a la OPDI. Manual de organización y procedimientos en Google Drive: Portada OPDI-01 Marco jurídico OPDI-02 Antecedentes históricos OPDI-03 Revisiones OPDI-04 Misión OPDI-05 Visión OPDI-06 Objetivo OPDI-07 Estructura OPDI-08 Índice de puestos OPDI-09 Descripción de puestos OPDI-10 Índice de procedimientos OPDI-11 Procedimientos de operación OPDI-12 Índice de formatos OPDI-13 Formatos.</p>
<p>Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad</p>	<p>Revisar oficio y turnar al DGOEC.</p>	<p>Oficio o correo de notificación del envío del manual de organización y procedimientos a la OPDI. Manual de organización y procedimientos en Google Drive.</p>



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	<p>Recibir y descargar el Manual de Organización y Procedimientos en el Drive.</p> <p>Revisar que contenga todos los elementos de acuerdo con la normativa vigente (Ley orgánica, Estatuto General, Acuerdos, reglamento interno, Lineamientos para Elaborar los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas). Si es necesario, marcar observaciones y elaborar un reporte de observaciones y enviar a su jefe inmediato para revisión.</p>	<p>Oficio o correo de notificación del envío del manual de organización y procedimientos a la OPDI.</p> <p>Manual de organización y procedimientos en Google Drive.</p> <p>Reporte general de observaciones del manual de organización y procedimientos.</p>
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	<p>Revisar observaciones realizadas al manual de organización y procedimientos y el reporte general de observaciones y, en su caso, agregar las notas y ajustes correspondientes.</p> <p>Turnar al analista.</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos en Google Drive.</p> <p>Reporte general de observaciones del manual de organización y procedimientos.</p>
Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	<p>Realizar los ajustes al reporte general de observaciones y subir al Drive el manual de organización y procedimientos completo.</p> <p>Enviar por correo a la UA o DA el reporte de observaciones validado por su jefe inmediato, así como el enlace al manual de organización y procedimientos en Google Drive con observaciones.</p> <p>Una vez que no se identifiquen observaciones al manual de organización y procedimientos, solicitar a la UA o DA su impresión y firma.</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos en Google Drive</p> <p>Reporte general de observaciones del manual de organización y procedimientos.</p>
<p>Director de Unidad Académica y/o Coordinador General de Dependencia Administrativa</p>	<p>Revisar, descargar archivos de Google Drive, validar y atender observaciones recibidas.</p> <p>Una vez atendidas las observaciones, subir al Drive, imprimir un tanto del Manual de organización y procedimientos completo, recabar la firma del personal a su cargo y entregar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para su validación.</p>	<p>Oficio del envío del manual de organización y procedimientos impreso a la OPDI.</p> <p>-Manual de Organización y Procedimientos (original)</p>



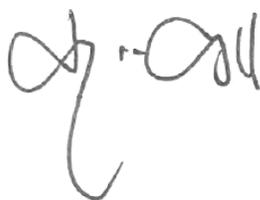
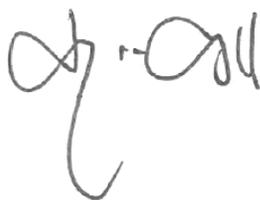
UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Recibir y turnar al DGOEC.	Oficio del envío del manual de organización y procedimientos impreso a la OPDI. -Manual de Organización y Procedimientos (original)
Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Revisar que el manual de organización y procedimientos esté debidamente integrado y firmado. Entregar a su jefe inmediato para recabar la firma del Rector.	Manual de Organización y Procedimientos en (original)
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Recabar firma del Rector. Entregar manual de organización y procedimientos al analista y solicitar a la secretaria elaborar oficio de liberación.	Manual de Organización y Procedimientos (original)
Secretaria	Elaborar oficio de liberación	Oficio de liberación del manual de organización y procedimientos.
Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad y Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Escanear el manual de organización y procedimientos y subir al Google Drive.	Manual de Organización y Procedimientos (original)
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisar oficio de liberación del manual de organización y procedimientos y firmar.	Oficio de liberación del manual de organización y procedimientos.
Secretaria	Entregar el oficio y manual de organización y procedimientos a la UA o DA, o en su caso enviar por paquetería. Entregar una copia del Oficio a Auditoría Interna.	Oficio de liberación del manual de organización y procedimientos. Manual de organización y procedimientos (original)



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General de Dependencia Administrativa	Recibir oficio Escanear manual de organización y procedimientos y subir en la página Web correspondiente. Cuando exista alguna modificación notificar a la OPDI para que se realice la actualización correspondiente.	Oficio de liberación del manual de organización y procedimientos. Manual de organización y procedimientos (original)
Secretaria	Archivar la copia del Oficio de liberación.	Oficio de liberación del manual de organización y procedimientos.
Analista de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	Recibir una copia del oficio, escanear y subir al Drive en la carpeta correspondiente de la UA o DA.	Oficio de liberación del manual de organización y procedimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Angélica Fabiana Oviedo Mandujano	Jefe del Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	25/06/2003	Actualización del manual de organización de la dependencia. (descripción de actividades y nombre del puesto)
02	05/11/2007	Actualización de la descripción de actividades y nombre del puesto del Coordinador. Cambio de denominación del Consejo de Planeación y Desarrollo Institucional por Consejo de Planeación. En la elaboración del PDI 2007-2010 participó el Consejo de Planeación como órgano de consulta e instancia colegiada, integrado por el Rector, Secretario General, Vicerrectores Tesorero, Abogado, Coordinadores y representantes de las Academias.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización de la dependencia.
04	15/02/2015	Cambio de nombre del responsable en los departamentos
05	30/08/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia.
06	26/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por cambio de gestión rectoral.
07	30/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos derivada de la adecuación a la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar el PDI es un medio para estrechar lazos y establecer compromisos intrainstitucionales, consolidar el fortalecimiento de las unidades académicas, definir iniciativas en conjunto e implementar acciones coordinadas para continuar mejorando tanto la capacidad y competitividad académicas, como el aprovechamiento de los recursos institucionales, vía el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, de la evaluación y de la rendición de cuentas.

UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Determinar la metodología de trabajo para elaborar el Plan de Desarrollo Institucional. Presentar ante el Consejo de Planeación la propuesta de trabajo para elaborar el PDI.	Propuesta para elaborar el PDI. Proyecto para elaborar el PDI.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe y analistas del Departamento de Planeación y Seguimiento	Elaborar los cuestionarios por cada uno de los actores cuya opinión se desea captar.	Encuesta para la elaboración del PDI.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Diseño de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	Diseñar e imprimir los carteles y trípticos para difusión del inicio de la elaboración del PDI.	Carteles y trípticos.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe y analistas del Departamento de Planeación y Seguimiento	Establecimiento de un sitio permanente en la página de la UABC para difundir las actividades en torno al PDI. Diseño de sitio en la página de la UABC con disponibilidad a los cuestionarios que serán contestados por cada uno de los actores.	Sitio en Página de la UABC
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	Realizar presentaciones del proceso de elaboración de PDI (vicerrectorías, unidades académicas, alumnos, empleadores, etc.).	Power Point "Proyecto para la elaboración del PDI"
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe y analistas del Departamento de Planeación y Seguimiento	Analizar y sintetizar las propuestas de trabajo presentadas durante el proceso de sucesión rectoral.	Documento síntesis de las propuestas.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	Realizar eventos de consulta con directivos, personal académico y alumnos.	Reportes de resultados de consulta.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe y analistas del Departamento de Planeación y Seguimiento Consejo de Planeación	Recopilar información (encuestas a la comunidad universitaria, encuestas al sector externo y recepción de comentarios). Elaborar el análisis contextual (externo e interno) de la UABC.	Reportes de resultados de las encuestas. Documentos: La UABC y su entorno Diagnóstico de la Educación Superior Diagnóstico Institucional
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisar y acordar la versión definitiva de los documentos que integran el análisis contextual de la Universidad.	Documentos: La UABC y su entorno Diagnóstico de la Educación Superior Diagnóstico Institucional.
Consejo de Planeación	Actualizar la Misión, Visión y Políticas Institucionales de la UABC. Formular las iniciativas institucionales.	Misión Institucional Visión Institucional Políticas Institucionales Relación sistematizada de iniciativas Institucionales
Coordinador de de Planeación y Desarrollo Institucional y Consejo de Planeación	Definir los integrantes de los Grupos Técnicos de Planeación y Seguimiento (GTPS).	Relación de Integrantes de los GTPS
Grupos Técnicos de Planeación y Seguimiento (GTPS)	Formular las Iniciativas específicas por cada una de las iniciativas institucionales. Diseñar estrategias por iniciativa específica.	Conjunto de iniciativas específicas y estrategias para cada iniciativa institucional.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe y analistas del Departamento de Planeación y Seguimiento	Integrar el PDI.	Plan de Desarrollo Institucional.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador de planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Diseño de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	Editar el PDI.	Plan de Desarrollo Institucional.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe y analistas del Departamento de Planeación y Seguimiento	Editar el PDI formato electrónico. Distribuir el PDI en formato impreso y electrónico.	Plan de Desarrollo Institucional formato electrónico. PDI formato impreso y electrónico.
Directores Unidades Académicas y Coordinadores Generales de Dependencias Administrativas	Implementar las Iniciativas del PDI.	Programas de trabajo para implementar las iniciativas.
Consejo de Planeación y Grupos Técnicos de Planeación y Seguimiento (GTPS)	Realizar reuniones de seguimiento y evaluación de las iniciativas del PDI.	Indicadores sobre los resultados de la implementación de las iniciativas del PDI. Reportes de seguimiento y evaluación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Adalgiza Ramírez Wakamatzu	Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE RECTORÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	25/06/2003	Actualización del manual de organización de la dependencia.
02	05/11/2007	Actualización de la descripción de actividades y nombre del puesto.
03	01/02/2011	Actualización del Manual de Organización de la dependencia.
04	15/02/2015	Cambio de nombre del responsable en los departamentos.
05	30/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia.
06	26/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por cambio de gestión rectoral.
07	30/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos derivada de la adecuación a la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Informar al Consejo Universitario y a la comunidad universitaria en general de los avances obtenidos en los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma de Baja California.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Realizar formato de requerimiento de información. Definir metodología y criterios en la formulación del informe. Solicitar información a las unidades académicas y dependencias administrativas. Enviar por correo electrónico.	Oficio. Formato requerimiento de información.
Órganos de gobierno Patronato Director de Unidad Académica Vicerrector por Campus Coordinador General de Dependencia Administrativa	Analizar y proporcionar información con base en el alcance y metas logradas de los programas y proyectos del PDI. Enviar por correo electrónico a la OPDI.	Oficio. Formato requerimiento de información. Reporte de actividades realizadas durante el año con base en las iniciativas del PDI.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Recibir, analizar, sistematizar la información del informe con base en el contenido del documento. Incluir información cuantitativa y cualitativa. Redactar información conforme los criterios establecidos.	Reporte de actividades realizadas durante el año con base en las iniciativas del PDI.
Jefe del Departamento de Editorial Universitaria.	Elaborar portada con datos técnicos de referencia. Imprimir etiquetas y portadas. Revisar y corregir el estilo del documento.	Informe Rectoría.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Órganos de gobierno, Patronato Director de Unidad Académica Vicerrector por Campus Coordinador General de Dependencia Administrativa	Revisar cada apartado del informe, y si en necesario, agregar datos e información al documento.	Informe Rectoría.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Rector	Revisar cada apartado del informe, y si es necesario, agregar datos e información al documento.	Informe Rectoría.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Revisar, agregar datos e información y entregar.	Informe Rectoría.
Jefe del Departamento de Editorial Universitaria de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	Realizar correcciones y adiciones al documento. Imprimir electrónicamente el informe.	Informe Rectoría.
Rector Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	Presentar.	Informe Rectoría.
Rector Consejo Universitario	Informar el estado que guarda la UABC al Consejo Universitario.	Informe Rectoría
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	Publicar el documento electrónico en la página de la UABC e impreso.	Informe Rectoría



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	ME Adalgiza Ramírez Wakamatzu	Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	
APROBÓ:	Dr. Joaquín Caso Niebla	Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

PORTADA	OPDI-01
MARCO JURÍDICO	OPDI-02
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	OPDI-03
REVISIONES	OPDI-04
MISIÓN	OPDI-05
VISIÓN	OPDI-06
OBJETIVO	OPDI-07
ESTRUCTURA	OPDI-08
ÍNDICE DE PUESTOS	OPDI-09
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	OPDI-10
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	OPDI-11
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	OPDI-12
ÍNDICE DE FORMATOS	OPDI-13



PORTADA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
BAJA CALIFORNIA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

**(NOMBRE DE UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA
ADMINISTRATIVA)**

MEXICALI, B.C. MES, AÑO

OPDI-01



MARCO JURÍDICO

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión:
		Fecha de elaboración:
MARCO JURÍDICO		Página: 1 de 1
		Código:

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: Fecha de elaboración:
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	Página: 1 de 1 Código:

REVISIONES

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión:
		Fecha de elaboración:
REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Página: 1 de 1
		Código:

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

MISIÓN

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: Fecha de elaboración:
	MISIÓN	Página: 1 de 1 Código:

OPDI-05



VISIÓN

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: Fecha de elaboración:
	VISIÓN	Página: 1 de 1 Código:

OPDI-06



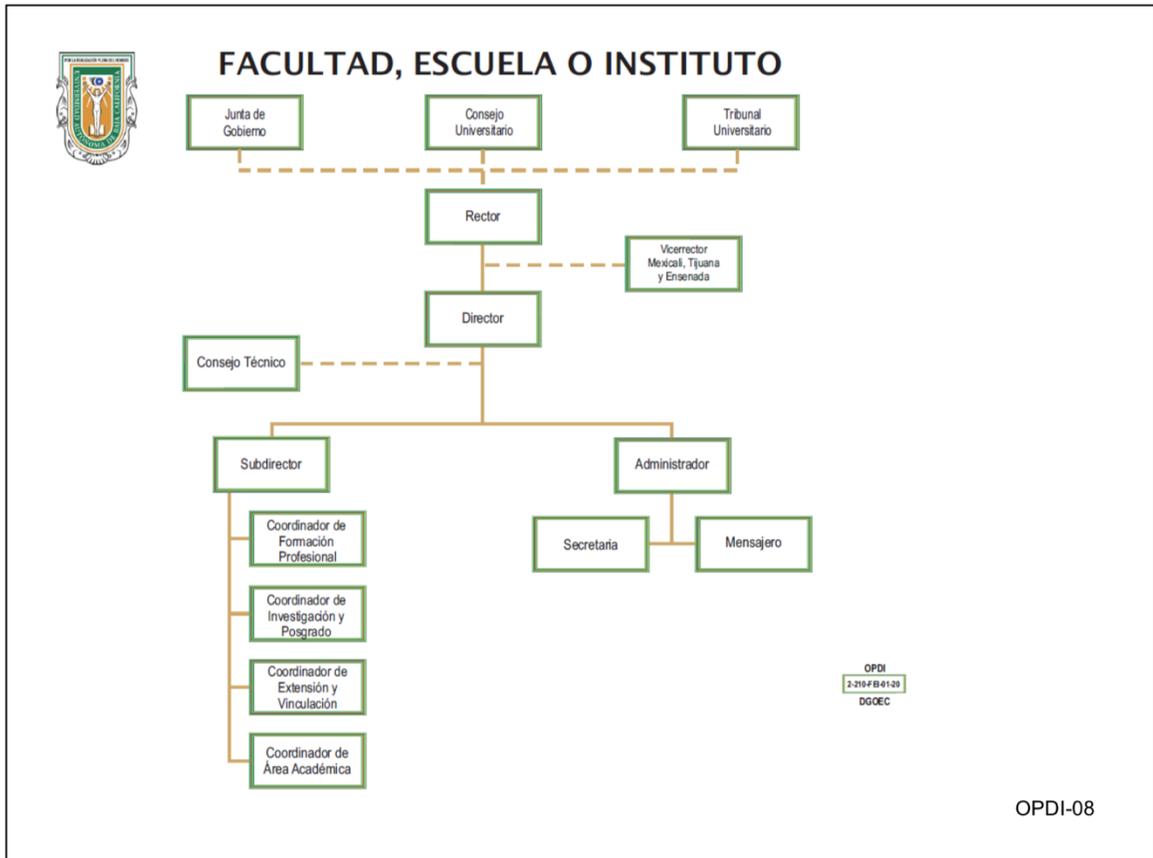
OBJETIVO

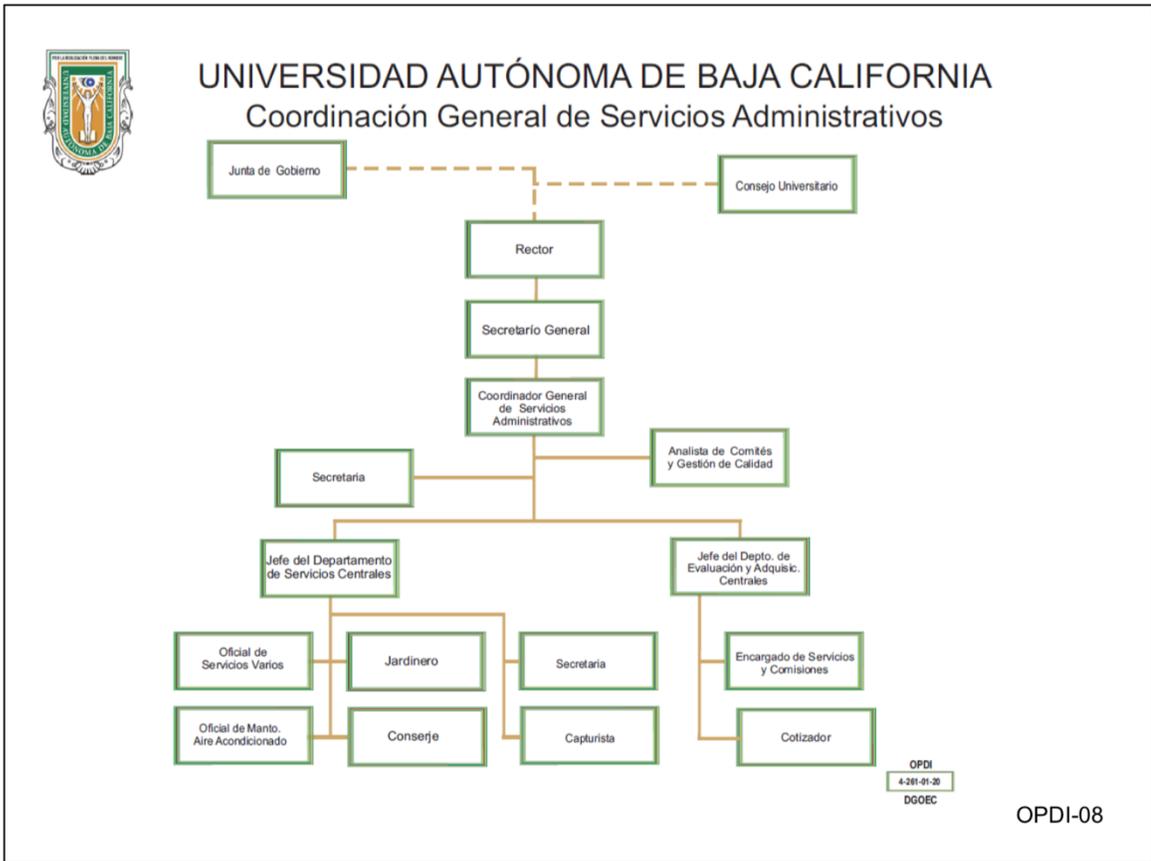
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: Fecha de elaboración:
	OBJETIVO	Página: 1 de 1 Código:

OPDI-07



ESTRUCTURA





OPDI-08



ÍNDICE DE PUESTOS

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración:
	ÍNDICE DE PUESTOS	Página: 1 de 1 Código:



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración:
Nombre del Puesto:		Página: 1 de 3
		Código:

Ubicación del puesto:

Nivel del puesto:

Nombre de la categoría del puesto:

Jefe inmediato:

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Función genérica:

Clave-UA-DA- Año-01
OPDI-10



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: 01
	Nombre del Puesto:	Fecha de elaboración:
		Página: 2 de 3
		Código:

Funciones específicas:

Clave-UA-DA- Año-01
OPDI-10



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración:
	Nombre del Puesto:	Página: 3 de 3 Código:

Requisitos mínimos:

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

Clave-UA-DA- Año-01
OPDI-10



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: Fecha de elaboración:
	ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	Página: 1 de 1 Código:

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: Fecha de elaboración:
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Página: 1 de 1 Código:

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

Objetivo.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

Clave UA DA-Año-01
OPDI-12



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración:
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Página: 1 de 1 Código:

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

Objetivo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

Clave UA DA-Año-01
OPDI-12



ÍNDICE DE FORMATOS

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión:
		Fecha de elaboración:
ÍNDICE DE FORMATOS		Página: 1 de 1
		Código:



Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE 2020