



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	134
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	134
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	210



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)
Título tercero Capítulo IV, Artículo 78 Fracción XXIV.
2. Acuerdo de creación de la Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional, Alejandro Mungaray Lagarda, Rector de la Universidad Autónoma de Baja California, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 72, fracción XXIV, del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California. (4 de diciembre de 2017)
3. Acuerdo por el que se abroga el diverso que crea la Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional y se crea la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En fecha 04 de agosto de 2003, se publicó en la Gaceta Universitaria número 101, acuerdo por medio del cual se creaba a Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional con el objetivo de ser el órgano administrativo, de comunicación e imagen y apoyo logístico, responsable de la agenda universitaria y de la proyección de las fortalezas de la institución.

Inició su funcionamiento el 18 de agosto de 2003, supliendo las funciones de la Secretaria Particular y de la Dirección General de Extensión Universitaria. En esa misma fecha pasaron a formar parte de esta dependencia, la Unidad de Relaciones Públicas y Medios, el Departamento de Diseño Gráfico, el Departamento de Editorial Universitaria, el Departamento de Comunicación Interna, así como el Sistema Universitario de Radio.

Posteriormente en fecha 16 de diciembre de 2019, se publicó en la Gaceta Universitario por medio de Edición Especial número 437, acuerdo por el que se abroga el diverso que crea la Secretaria de Rectoría e Imagen Institucional y se crea la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional, siendo éste el órgano administrativo, de comunicación, imagen y apoyo logístico responsable de la agenda del rector y de informar del acontecer de la Universidad a las comunidades tanto interna como externa.

La Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional inició su funcionamiento el 01 de enero de 2020, fecha en que concluyó definitivamente la existencia y funcionamiento del órgano de apoyo logístico denominado Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional, transfiriéndose los recursos humanos, materiales y financieros a los departamentos de Relaciones Públicas, Diseño y Comunicación.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	24/11/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	14/08/2014	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de procedimientos de operación. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 53/2014-2 (19 de diciembre de 2014).
03	01/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Organizar y coordinar la agenda universitaria, entendida esta como el conjunto de actividades que coadyuvan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), tomando como eje principal de esta planeación las actividades planteadas desde la propia Rectoría a través de su titular; así como también, ser un órgano de comunicación, imagen y apoyo logístico para la institución.



VISIÓN

Ser el principal órgano administrativo de la Universidad Autónoma de Baja California que integre y coordine de manera eficaz todas las iniciativas institucionales para proyectar una imagen positiva de la universidad en el plano estatal, nacional e internacional, fomentando y fortaleciendo en todo momento la identidad y el sentido de pertenencia en todos los miembros de la comunidad cimarrona.



OBJETIVO

Proporcionar, por parte de la Rectoría, una atención integral, eficaz y directa a las actividades de la vida universitaria, así como a los sectores públicos, privados y sociales, para lograr una adecuada integración de la comunidad que tenga como resultado la optima utilización de los recursos existentes en beneficio del desarrollo integral de los universitarios.

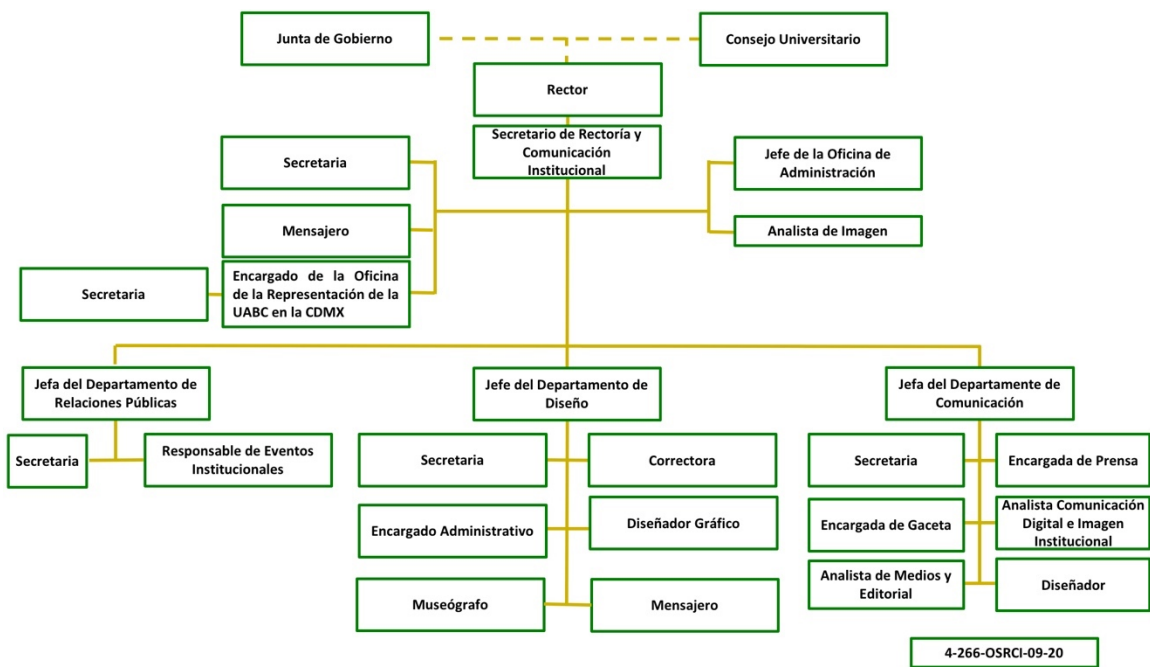


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

OFICINA DEL SECRETARIO DE RECTORÍA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIO DE RECTORÍA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	4-266-734-20-01
SECRETARIA	4-266-734-20-02
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4-266-734-20-03
ANALISTA DE IMAGEN	4-266-734-20-04
MENSAJERO	4-266-734-20-05
ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA REPRESENTACIÓN DE LA UABC EN LA CDMX	4-265-789-20-06
SECRETARIA	4-265-789-20-07
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	4-266-735-20-08
SECRETARIA	4-266-735-20-09
RESPONSABLE DE EVENTOS INSTITUCIONALES	4-266-735-20-10
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO	4-266-736-20-11
SECRETARIA	4-266-736-20-12
CORRECTORA	4-266-736-20-13
ENCARGADO ADMINISTRATIVO	4-266-736-20-14
DISEÑADOR GRÁFICO	4-266-736-20-15
MUSEÓGRAFO	4-266-736-20-16
MENSAJERO	4-266-738-20-17
JEFA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	4-266-738-20-18
SECRETARIA	4-266-738-20-19
ENCARGADA DE PRENSA	4-266-738-20-20
ENCARGADA DE GACETA	4-266-738-20-21
ANALISTA DE COMUNICACIÓN DIGITAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	4-266-738-20-22
ANALISTA DE MEDIOS Y EDITORIAL	4-266-738-20-23
DISEÑADOR	4-266-738-20-24



SECRETARIO DE RECTORÍA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Secretario de Rectoría (291)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Mensajero. Jefe de la Oficina de Administración. Analista de Imagen. Encargado de la Representación de la UABC en la Ciudad de México. Jefa de Departamento de Relaciones Públicas. Jefe de Departamento de Diseño. Jefa de Departamento de Comunicación.
Subordinados mediatos:	Secretaria. Responsable de Eventos Institucionales. Secretaria. Correctora. Encargado Administrativo. Diseñador Gráfico. Museógrafo. Secretaria. Encargada de Prensa. Encargada de Gaceta. Analista de Comunicación Digital e Imagen Institucional. Analista de Medios y Editorial. Diseñador.
Contactos permanentes:	Coordinadores de las áreas administrativas. Vicerrectores de los tres campus. Directores de unidades académicas. Poder ejecutivo, legislativo y judicial del estado de Baja California. Delegaciones federales. Ayuntamientos de los cinco municipios del estado de Baja California. Cámaras empresariales. Organizaciones de la sociedad civil. Instituciones de educación superior estatal y nacional. Medios de comunicación estatal y nacional.



Función genérica:

Organizar y coordinar la agenda universitaria, así como dirigir y supervisar todos los esfuerzos del sistema de comunicación institucional para proyectar una imagen positiva de la universidad, fomentando en todo momento la identidad y el sentido de pertenencia esta máxima casa de estudios.

Funciones específicas:

1. Recibir y dar trámite a toda solicitud de entrevista con el rector por parte de autoridades, funcionarios, empleados y alumnos universitarios; de representantes de los medios de comunicación regional, nacional e internacionales; de funcionarios de las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de miembros de la sociedad en general.
2. Fungir como responsable de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional, así como de los departamentos que de esta dependan y que sean autorizados por el rector.
3. Implementar acciones con el propósito de que todos los medios de comunicación universitarios encaminen sus esfuerzos hacia la información y difusión de las actividades de la Universidad.
4. Coordinar los medios electrónicos de difusión correspondientes al rector.
5. Planear e implementar campañas que refuercen la imagen universitaria a través de la difusión por todos los medios posibles de sus fortalezas, como son los logros científicos de sus investigadores, la dedicación y espíritu de superación de sus académicos y el esfuerzo responsable de todos los trabajadores universitarios.



6. Regular la organización de las ceremonias y actos de la Universidad en los que participe el Rector.
7. Emitir lineamientos sobre el protocolo mínimo en actos institucionales en los que estén presentes autoridades universitarias o las que sean llevadas a cabo en instalaciones universitarias.
8. Aplicar las formalidades y proveer los medios necesarios para llevar a cabo las relaciones públicas institucionales.
9. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
10. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
11. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
12. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
13. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
14. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia a su cargo.
15. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos del control de bienes patrimoniales a su cargo.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el Rector.


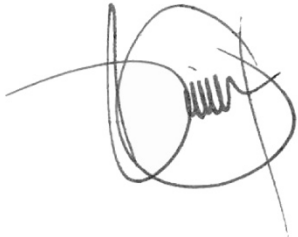
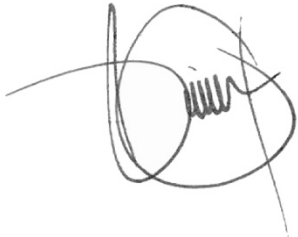


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación 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:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
Contactos permanentes:	Rectoría Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Dependencias gubernamentales a nivel estatal y municipal. Cámaras empresariales a nivel estatal. Instituciones de educación superior. Secretaría de Educación Pública. Medios de comunicación. Público en general.

Función genérica:

Elaborar oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que sean necesarias y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza diferentes tipos de oficios, memorándums, escritos entre otros documentos.
2. Recibir todos los documentos que le sean entregados para la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional, así como realizar la distribución y archivo.
3. Recibir todos los documentos que le sean entregados para la Rectoría, así como realizar la distribución y archivo.
4. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato o con el Sr. Rector y turnarlos en su caso a la dependencia correspondiente.
5. Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional o a Rectoría y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
7. Llevar a cabo la recepción y envío de correo electrónico.
8. Mantener disponibles los insumos necesarios para el servicio de cafetería en la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional y para la Rectoría.
9. Preparar y mantener actualizado el directorio telefónico privado de funcionarios de la UABC.
10. Preparar y mantener actualizado el directorio de correos electrónicos de funcionarios de la UABC.
11. Revisar la agenda con el Secretario de Rectoría y realizarle los recordatorios que sean necesarios.
12. Coordinarse con los jefes de los departamentos dependientes de la Secretaría de Rectoría para programar juntas de trabajo, solicitarles información, etc., según lo requiera su jefe inmediato.



13. Apoyar en la organización de eventos especiales de Rectoría que le sean solicitados.
14. Elaborar la base de datos de los invitados para los eventos especiales de Rectoría.
15. Llevar a cabo la confirmación de asistencia de invitados especiales a los eventos especiales de Rectoría, tales como autoridades universitarias, de gobierno, cámaras empresariales, etc.
16. Brindar atención personal a invitados especiales, cuando así se requiera.
17. Apoyar en la logística de los eventos especiales de Rectoría que le sean indicados por su jefe inmediato.
18. Auxiliar en los trámites administrativos necesarios en la organización de los eventos especiales de Rectoría.
19. Organizar el expediente de cada evento especial de Rectoría para su archivo correspondiente, incluyendo en el expedientes información tal como: relación de invitados, oficios o invitaciones sellado de recibido, etc.
20. Resguardar y mantener inventario de obsequios que realiza el Sr. Rector a sus invitados especiales.
21. Elaborar, enviar y archivar en una carpeta, oficios de representación del Sr. Rector a eventos especiales en que se la haya invitado y no pueda asistir.
22. Elaborar, enviar y archivar en una carpeta, oficios de agradecimientos y disculpas del Sr. Rector a eventos especiales en que se la haya invitado y no pueda asistir.
23. Elaborar, enviar y archivar en una carpeta, oficios de felicitación de cumpleaños a funcionarios por parte del Sr. Rector.
24. Distribuir por mensajería y paquetería a nivel estatal y nacional el informe anual del Sr. Rector. La distribución se realiza para:

- a. Dependencias de gobierno estatal y municipal
 - b. Miembros del Patronato Universitario
 - c. Miembros de la Junta de Gobierno
 - d. Miembros del Centro de Estudios Sobre la Universidad
 - e. Vicerrectorías en Mexicali y zona costa
 - f. Universidades pertenecientes a ANUIES
25. Consultar con su jefe inmediato solicitudes que considere delicadas para dar una respuesta oportuna al solicitante.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Contar con conocimientos básicos en contabilidad y en sistemas de información administrativos/contables.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Contar con alto sentido de responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Habilidad para comunicarse y tratar asuntos delicados.
- Contar con hábitos de organización.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Cecilia Araiza Terriquez	Secretaria.	
REVISÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Estudiantes. Representantes de Medios de Comunicación. Proveedores. Cobradores. Jefes de Crédito y Cobranza de Medios de Comunicación. Imprentas. Publicistas. Casas Productoras. Agencias de Publicidad.

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, económicos y materiales para lograr el mayor rendimiento de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional, Rectoría y Departamento de Comunicación Institucional, así como supervisar las funciones administrativas de todos los departamentos que dependen de la Secretaría.



Funciones específicas:

1. Llevar control del ejercicio del presupuesto y tramitar ante las distintas dependencias los recursos o servicios que se requieran para el buen funcionamiento de Rectoría y la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional. Recursos tales como: equipos, materiales, combustibles, viáticos, reembolsos, becas, suscripciones a periódicos, etc.
2. Solicitar en el Sistema de Control de Presupuestos los movimientos presupuestales que se requieran tanto para la Rectoría como para la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional. Movimientos tales como: transferencias, reprogramaciones, ampliaciones, etc.
3. Revisar y autorizar a través del sistema Control de presupuestos todos los movimientos dirigidos a la Unidad de Presupuesto y Finanzas por movimientos tales como: transferencias, reprogramaciones, ampliaciones, etc. que elaboren los departamentos de la Secretaría, así como por conceptos de solicitud de cheques por comprobar o cualquier motivo por el que se pueda emitir cheque.
4. Solicitar cotizaciones del material y equipo que se necesite en Rectoría, Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional, de los Departamentos de la Secretaría y la Oficina de la Representación de la UABC en la Ciudad de México
5. Comprar y recibir materiales y equipos solicitados por Rectoría, Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional y de los departamentos de la Secretaría y verificar que se reciba el material o equipo correcto.
6. Proporcionar al personal de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional el material y equipo necesario para el correcto desempeño de sus funciones.
7. Solicitar presupuestos de los viajes nacionales o internacionales del Rector, Secretario de Rectoría y personal del Departamento de Comunicación.
8. Elaborar solicitudes de Acción de Movilidad del Secretario de Rectoría, del Rector y del personal del Departamento de Comunicación.

9. Control y manejo del efectivo de caja chica, elaborar formato y solicitar la reposición de la caja de la Secretaria de Rectoría y Comunicación Institucional y del Departamento de Comunicación.
10. Revisar saldos por comprobar del personal asignado a la Secretaria de Rectoría y Comunicación Institucional.
11. Organizar, analizar y clasificar las inserciones de carteleras universitarias publicadas en los diferentes periódicos locales y estatales para prorratear el gasto entre las diferentes dependencias.
12. Organizar, analizar y clasificar las inserciones independientes e indicar el número de programa al que se cargará el costo.
13. Elaborar las pólizas correspondientes indicando el número de programa al que se cargará el costo según la factura emitida por el medio de comunicación.
14. Realizar a través del Sistema Integral de Información Institucional la solicitud del pago del importe de la factura anexando la factura y la póliza según corresponda.
15. Llevar control de la publicidad de las dependencias y unidades académicas de la institución.
16. Solicitar y realizar el trámite para pago de impresión de la Gaceta Universitaria.
17. Solicitar ante los diferentes periódicos del estado el encarte de la Gaceta Universitaria.
18. Tramitar el pago del encarte de la Gaceta Universitaria a los diferentes periódicos en el estado.
19. Elaborar cotizaciones de publicidad solicitadas por las diferentes dependencias de la UABC.
20. Elaborar reportes de gastos de publicidad por dependencias de la UABC y por medio de comunicación.



21. Dar respuesta a oficios de información presupuestal trimestral girados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UABC.
22. Dar respuesta a oficios de información pública girados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UABC correspondientes a gastos de Rectoría, Secretaría de Rectoría y publicidad institucional.
23. Elaborar todos los movimientos del personal del departamento, tales como: altas, bajas, becas, incapacidades, permisos, honorarios, etc., y turnarlos a la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional para que se siga el trámite correspondiente.
24. Gestionar ante quien corresponda la reparación o mantenimiento del mobiliario, equipo de transporte, equipo de oficina, de computo o audiovisual.
25. Elaborar el presupuesto anual de Rectoría, la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional y todos los departamentos dependientes de la Secretaría de Rectoría, así como la Oficina de la Representación de la UABC en la Ciudad de México y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
26. Elaborar la apertura programática inicial y final y los avances trimestrales de Rectoría, Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional y de los departamentos de la Secretaría así como la Oficina de la Representación de la UABC en la Ciudad de México.
27. Presentar a su jefe inmediato un informe anual de las actividades realizadas.
28. Elaborar pólizas de reclasificación según sea requerido por Contaduría.
29. Cubrir saldos rojos que aparezcan en el comparativo de la Secretaría.
30. Apoyar con el soporte administrativo en la ejecución de las campañas de imagen que realiza la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional, para asegurar la correcta aplicación del presupuesto asignado.
31. Convocar a los medios de comunicación autorizados por el Secretario de Rectoría para la difusión de la campaña de imagen institucional y solicitar las cartas compromiso de difusión.

32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
35. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Tener conocimientos sobre software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LCC. Manuel Esaú Gaytán Montenegro	Jefe de la Oficina de Administración	
REVISÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



ANALISTA DE IMAGEN

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Dependencias gubernamentales a nivel estatal y municipal. Cámaras empresariales a nivel estatal. Instituciones de Educación Superior y Media superior. Medios de comunicación. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Coadyuvar en las funciones específicas que tiene asignadas el Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional, específicamente con aquellas que tengan que ver con la imagen.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la organización de las ceremonias y actos de la Universidad en los que participe el rector.
2. Apoyar en la planeación e implementación de campañas que refuercen la imagen universitaria.
3. Apoyar en las respuestas y manejo de solicitudes para entrevistas con el rector por parte de funcionarios, empleados, alumnos universitarios y público en general.
4. Realizar la implementación de campañas universitarias.
5. Mantener contacto con Universidades Públicas y Privadas del país.
6. Asistir a reuniones en apoyo al Rector y/o Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional, según sea el caso.
7. Apoya en la logística y desarrollo en los procesos de elección de Directores de Facultades, Instituciones o Unidades Académicas.
8. Llevar el manejo y actualización de la plataforma <http://designaciondedirector.uabc.mx/>
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Contar con título profesional grado superior.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en el puesto o actividades similares.
- Poseer habilidades lingüísticas y de oralidad.
- Manejo de personal a su cargo.
- Conocimientos mínimos de organización.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Karen Elvira Rodríguez Díaz	Analista de Imagen	
REVISÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



MENSAJERO

Ubicación del puesto:	Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (318)
Jefe inmediato:	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Dependencias gubernamentales. Empresas de envío de paquetería. Público en general.

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentación que elabore o reciba la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional y Rectoría cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.



Funciones específicas:

1. Dar soporte de mensajería a las áreas de Rectoría, Secretaría de Rectoría y Departamento de Relaciones Públicas, y apoyar cuando le sea requerido a las áreas de Secretaría General y Abogado General.
2. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería de las distintas dependencias administrativas de la institución o de otras instituciones cuando sea necesario.
3. Distribuir oficios, memorándums, invitaciones para eventos que se vayan a realizar, a las dependencias administrativas, unidades académicas e instituciones oficiales, recabando firma o sello de recibido, cuando la documentación así lo requiera.
4. Acudir a donde se le indique a recoger correspondencia, paquetes, etc. turnándolos a quién corresponda.
5. Acudir de manera oportuna a recoger o enviar correspondencia o paquetería.
6. Acudir a bancos para cambiar cheques por efectivo cuando así le sea requerido.
7. Responsabilizarse de toda la documentación, correspondencia y efectivo que maneja.
8. Acudir a realizar diversas compras, cuando así se requiera.
9. Apoyar en la logística de los diversos eventos universitarios que se realizan tanto en Mexicali como en zona costa, en actividades tales como:
 - a. Transporte de personal al evento
 - b. Calendarización y distribución de invitaciones
 - c. Montaje del presídium
 - d. Montaje de mobiliario
 - e. Cubrir necesidades que surjan durante la realización del evento



10. Cubrir las funciones de chofer cuando se le requiera transportar personal a zona costa.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Mantener en perfectas condiciones de uso, el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
13. Dar seguimiento a la entrega y recepción de las unidades de transporte al taller correspondiente, verificando la puntual compostura y observando el correcto funcionamiento de las unidades dentro de su tiempo de garantía.
14. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria o bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar (para contratación).
- Tener licencia de chofer.
- Contar con conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Disponibilidad para realizar viajes de trabajo dentro del estado.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Arnold Dario Arrieta Gomez	Mensajero	
REVISÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA REPRESENTACIÓN DE LA UABC EN LA CDMX

Ubicación del puesto:	Oficina de la Representación de la UABC en CDMX.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (254)
Jefe inmediato:	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
Subordinados inmediatos:	Secretaria.
Contactos permanentes:	Rector. Secretario General. Coordinadores generales de las dependencias administrativas. Directores de unidades académicas. Representantes de dependencias de Gobierno Federal. Patronato Universitario.

Función genérica:

Realizar en la ciudad de México los trámites y gestiones necesarias para las diferentes dependencias universitarias, así como representar a las autoridades de la UABC cuando así se le requiera.



Funciones específicas:

1. Apoyar a todas las dependencias administrativas y unidades académicas de la UABC, en todos los trámites que se realizan en la ciudad de México y área metropolitana, entre ellos, el registro y expedición de cédulas profesionales de los egresados de la UABC, y la entrega de convenios e informes técnicos y financieros de las diferentes dependencias de CONACYT.
2. Apoyar en los trámites tendientes a las publicaciones de la UABC ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
3. Gestionar los permisos ante la Secretaría de Gobernación para los sorteos de la UABC.
4. Entregar las solicitudes de los académicos de la UABC ante el Sistema Nacional de Investigadores.
5. Representar a la universidad en trámites ante la Secretaría de Educación Pública.
6. Gestionar pasaportes de académicos ante embajadas para asistencia congresos internacionales, y atender a los funcionarios universitarios cuando viajan a la Ciudad de México.
7. Informar a las distintas dependencias universitarias sobre las distintas gestiones que se realizan en la Ciudad de México y área metropolitana.
8. Enviar documentación a las distintas dependencias administrativas a través del Departamento de Relaciones Públicas y de las Vicerrectorías.
9. Representar a las autoridades de la UABC en ceremonias y eventos oficiales, conforme a las instrucciones oficiales.
10. Organizar presentaciones de publicaciones de la UABC en la ciudad de México.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años al servicio de la universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Deberá contar con cualidades de iniciativa y perseverancia.
- Deberá contar con facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. David Rodríguez Pérez	Encargado de la Representación de la UABC en CDMX	
REVISÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Oficina de la Representación de la UABC en CDMX
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Encargado de la Oficina de la Representación de la UABC en la Ciudad De México.
Contactos permanentes:	ANUIES, Auditoría Superior de la Federación, Cámara de Senadores, Cámara de Diputados, Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, CONACYT, CONAMP, Consejo de la Judicatura Federal, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Juegos y Sorteos, Dirección General de Profesiones, IFETEL, IMPI, INAPESCA, INDAUTOR, Instituciones Educativas de la DGP, Jefatura de la Unidad Departamental de Salud, PROFEPA, SAGARPA, SADER, Secretaría de Educación Pública, SEMARNAT, SENER, SEP- PRONABE, Sistema Nacional de Investigadores Dependencias Administrativas de la UABC. Escuelas, Facultades e Institutos de la UABC

Función genérica:



Elaborar oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que sean necesarias y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, entre otros documentos.
2. Recibir todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así le sea indicado
4. Llevar a cabo la recepción y envío de correos electrónicos según sea el caso.
5. Preparar valija con paquetes y enviarla al Departamento de Relaciones Públicas.
6. Preparar sobres con las etiquetas para quien va dirigido, así como los acuses correspondientes.
7. Llevar control de los oficios y documentos que envían las Coordinaciones, Departamentos, Escuelas y Facultades de la UABC, para entregarse en el Instituto Federal Electoral, Auditoría Superior de la Federación, Sistema Nacional de Investigadores, CONACYT, SENER. DGESEU-S.E.P., S.E.P. Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, Dirección General de Profesiones, SADER, ANUIES, PROFEPA, INAPESCA, CONAMP, SEMARNAT, INDAUTOR, IMPI, IFETEL, Cámara de Senadores, Cámara de Diputados.
8. Entrar a la página del Instituto Nacional del Derecho de Autor para bajar y llenar los formatos con los datos requeridos para realizar el trámite de actualización de datos, Reservas y Renovaciones de Derechos al Uso Exclusivo del Título de las revistas que publica la UABC en forma impresa o vía de Red de Cómputo.
9. Entrar a la página de cada revista para bajar la portada y archivos para comprobar que se utilizó el título de la revista durante el periodo de reserva y anexarlos a los formatos, así como otros documentos solicitados por el Instituto Nacional del Derecho de Autor.



10. Entrar a la página de la Dirección de Reserva de Derechos- Agencia Nacional ISBN México, para ingresar las solicitudes de comprobación de ISBN de los libros publicados por la UABC.
11. Escanear tickets de estacionamiento y enviar por correo electrónico para solicitar facturas digitales.
12. Verificar ante el SAT todas las facturas correspondientes a los gastos de esta Representación.
13. Entrar a la página de la Dirección General de Profesiones, para solicitar cita para dar seguimiento a los trámites de Registros de Enmienda, Registro de Carreras, Registro de Firmas de Funcionarios de la UABC, Duplicados de Cédulas.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con 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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Contar con alto sentido de responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Habilidad para comunicarse y trato amable con el público en general.
- Deberá tener conocimientos sobre ortografía y redacción.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Josefina López Flores	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. David Rodríguez Pérez	Encargado de la Oficina de la Representación de la UABC en CDMX	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Ubicación del puesto: Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Departamento (281)

Jefe inmediato: Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Responsable de Eventos Institucionales.

Contactos permanentes: Junta de Gobierno.
Secretario General.
Vicerrektorías de los tres campus.
Coordinadores generales de las dependencias administrativas.
Directores de unidades académicas.
Representantes de dependencias de Gobierno municipal, estatal y federal.
Secretarios particulares, información y relaciones públicas de las Vicerrektorías.

Función genérica:

Coordinar las actividades de relaciones públicas, tanto con la comunidad universitaria como con la comunidad en general, así como ayudar a proyectar una imagen positiva de la institución y regular la organización de las ceremonias y actos de la Universidad, con la finalidad de lograr la proyección de una imagen institucional uniforme de los mismos.



Funciones específicas:

1. Regular la organización de las ceremonias y actos de la Universidad, con la finalidad de lograr la proyección de una imagen institucional uniforme en los mismos.
2. Aplicar las formalidades y proveer los medios necesarios para llevar a cabo las relaciones públicas institucionales.
3. Organizar, coordinar y dirigir la labor del área de eventos institucionales y la proyección de la imagen institucional a través de los distintos eventos realizados.
4. Supervisar la planeación y la aplicación de los protocolos e imagen institucional en los eventos que por su nivel de importancia convocan la presencia del Rector.
5. Asesorar y colaborar con todas las dependencias administrativas de la institución en el manejo del protocolo y ceremonial para la mejor realización de sus eventos institucionales.
6. Apoyar al Departamento de Comunicación con información y asesoría protocolaria para la realización de sus distintas actividades.
7. Coordinar y supervisar las funciones de la representación de la UABC en la Ciudad de México.
8. Organizar, coordinar y apoyar los eventos especiales de la institución.
9. Mantener estrecho contacto con otras dependencias administrativas de la institución, tanto para solicitar como para proporcionar información.
10. Representar al Rector en actividades académicas, culturales y administrativas que tengan lugar dentro o fuera de la institución, cuando así se lo indiquen.
11. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar en su área, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.



12. Supervisar el ejercicio del presupuesto del Departamento de Relaciones Públicas a través de los flujos trimestrales y análisis comparativo.
13. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
14. Vigilar la conservación, mantenimiento y buen uso de los activos fijos con que cuenta el Departamento de Relaciones Públicas.
15. Supervisar constantemente el desempeño de las áreas a su cargo, así como facilitar los medios necesarios para que estos puedan realizar sus funciones de manera óptima.
16. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
17. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
18. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
20. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
22. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
24. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.



25. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años al servicio de la universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Deberá contar con cualidades de iniciativa y perseverancia.
- Deberá contar hábitos de organización y planeación.
- Deberá contar con habilidad y calidad para coordinar y dirigir el trabajo de otros.
- Deberá contar con facilidad de expresión.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Judith Vasquez Armienta	Jefa del Departamento de Relaciones Públicas	
REVISÓ:	Mtro. Alberto Gerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Gerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.
Contactos permanentes:	Junta de Gobierno. Patronato Universitario. Ex Rectores de la institución. Vicerrectores de los tres campus. Secretaría de la oficina del Rector. Secretaría de la oficina de Secretario General. Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Dependencias de gobierno estatal, municipal y federal. Público en general. Cámaras empresariales a nivel estatal.

Función genérica:

Realizar funciones de tipo administrativo que sean requeridas, así como apoyar en la organización de eventos institucionales, brindar trato amable y cortés al personal de la institución o público en general, así como asistir a su jefe inmediato en las tareas que se le indiquen.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, entre otros documentos.
2. Recibir todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
6. Llevar a cabo la recepción y envío de correos electrónicos según sea el caso.
7. Actualizar la base de datos de contactos en gobierno estatal, municipal y federal, en donde se incluye nombre, puesto, dependencia, domicilio, correo electrónico y teléfono.
8. Actualizar la base de datos de contactos en unidades académicas, coordinaciones de la UABC y jefes de departamento, en donde se incluye nombre, puesto, dependencia, domicilio, correo electrónico y teléfono.
9. Actualizar el directorio onomástico de los funcionarios de UABC, en donde se incluyen fechas de nacimientos, aniversario de bodas, etc.
10. Distribuir mensualmente a junta de gobierno, ex rectores, patronato universitario, fundación UABC, jefes de departamento, directores, coordinadores, administradores y secretarías a nivel estatal el calendario de fechas onomásticas a través de correo electrónico.



11. Apoyar en la organización de eventos institucionales, especiales, académicos y culturales que le sean solicitados.
12. Elaborar la base de datos de los invitados para cada evento.
13. Rotular las invitaciones para el evento y llevar a cabo la coordinación de la entrega.
14. Supervisar el armado de las invitaciones, anexando gafete y mapa de ubicación de butaca de acuerdo a la logística del evento.
15. Llevar a cabo la confirmación de asistencia de invitados especiales, tales como autoridades universitarias y de gobierno, etc.
16. Brindar atención personal a invitados especiales, cuando así se requiera.
17. Apoyar en la logística de los eventos que le sean indicados por su jefe inmediato.
18. Auxiliar en los trámites administrativos necesarios en la organización de eventos.
19. Organizar el expediente del evento realizado para su archivo correspondiente.
20. Programar y coordinar las solicitudes de préstamo de los espacios de paraninfo y sala anexa al paraninfo, así como de renta para el teatro al área libre.
21. Solicitar a través del sistema de obras que se habiliten las condiciones necesarias de limpieza para el uso de los espacios de paraninfo, sala anexa al paraninfo y teatro al aire libre.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.





25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Contar con alto sentido de responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Habilidad para comunicarse y trato amable con el público en general.
- Deberá tener conocimientos sobre ortografía y redacción.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alma Gloria García Alvarez	Secretaria	
REVISÓ:	Mtra. Judith Vasquez Armienta	Jefa de Departamento de Relaciones Públicas	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



RESPONSABLE DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Ubicación del puesto:	Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (232)
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la institución. Dependencias de gobierno Estatal Municipal y Federal. Cámaras empresariales a nivel estatal. Público en general.

Función genérica:

Auxiliar en las actividades del Departamento de Relaciones Públicas, en atención a todo lo relacionado a dependencias administrativas y sus representantes de los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional, así como planear, organizar y realizar el buen desarrollo de los eventos institucionales que se lleven a cabo.



Funciones específicas:

1. Planear, organizar y realizar el buen funcionamiento de los eventos institucionales.
2. Mantener comunicación constante con el Jefe del Departamento de Relaciones Publicas en cuanto al seguimiento de las actividades, autorización de las mismas y cualquier cambio que exista en los eventos.
3. Planear los eventos en lo referente a las contrataciones que se vayan a realizar, preparación de materiales requeridos, otras necesidades.
4. Supervisar que se distribuyan los oficios de permiso y justificación de los distintos grupos de colaboradores que integraran el grupo de logística de cada evento. Colaboradores, tales como: Edecanes, Iluminación, Videograbación, Transmisión radiofónica, Maestro de ceremonias, Seguridad, Otros.
5. Elaborar los presupuestos según sean los requerimientos del evento que se vaya realizar.
6. Realizar a través del sistema del ejercicio del gasto, las solicitudes de servicios para combustible, hospedajes, gastos de viaje, reservaciones que se requieran según el evento que se vaya a llevar a cabo.
7. Realizar a través del sistema del ejercicio del gasto las transferencias correspondientes para realizar los pagos generados en cada evento.
8. Elaborar oficios para la Unidad de Presupuestos y Finanzas para solicitar ampliación presupuestal según sea el caso del evento.
9. Solicitar a través del sistema del ejercicio del gasto los pagos correspondientes a anticipos o pagos totales que se requieran en cada evento.
10. Solicitar a través del sistema del ejercicio del gasto los tramites correspondientes para la compra de insumos propios para el funcionamiento del Departamento de Relaciones Públicas, tales como: material de oficina, audiovisual, computo, etc.



11. Dar seguimiento a los diversos trámites administrativos para los eventos institucionales. Trámites tales como: elaboración de trámites de pago a terceros, solicitudes de combustible, hospedaje, o reservaciones de otra naturaleza, para que se resuelvan oportunamente.
12. Llevar a cabo el archivo de cada uno de los eventos que se hayan realizado.
13. Supervisar y coordinar al grupo de logística en relación a la hora de llegada, actividades a realizar, hora de término del evento.
14. Enviar oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos y realizar transferencia de disponibilidad para que se realice el pago al grupo de logística que participó en cada evento.
15. Realizar trámite de pago al grupo de logística en caso de tratarse de un proveedor externo.
16. Supervisar que se cumpla con el protocolo antes y durante cada evento que se realice.
17. Elaborar el presupuesto para la adquisición de materiales que sean requeridos por el Departamento de Relaciones Publicas y la representación de la UABC en la Ciudad de México.
18. Gestionar los trámites de reembolso para la representación de la UABC en la Ciudad de México.
19. Acudir a las reuniones de trabajo previas a los eventos organizados por la institución.
20. Mantener contacto directo con el personal que participará en el evento.
21. Realizar visitas a las Vicerrectorías para supervisar el evento, cuando así se requiera.
22. Brindar atención a personalidades de relevancia regional, nacional e internacional.
23. Preparar informes sobre los eventos realizados anualmente o según lo requiera la Secretaría de Rectoría.

24. Gestionar y administrar los recursos en caja chica para gastos del Departamento de Relaciones Públicas.
25. Presentar informes de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Poseer conocimientos sobre administración.
- Deberá poseer además hábitos de organización y responsabilidad para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LCC. Vanessa Alejandra Alonzo Ponce	Responsable de Eventos Institucionales	
REVISÓ:	Mtra. Judith Vasquez Armienta	Jefa del Departamento de Relaciones Públicas	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO

Ubicación del puesto:	Departamento de Diseño en Campus Mexicali II
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de departamento (281).
Jefe inmediato:	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Correctora. Encargado Administrativo. Diseñador Gráfico. Museógrafo.
Contactos permanentes:	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional Jefe del Departamento Editorial. Jefe del Departamento de Comunicación. Vicerrector del campus Mexicali. Directores de unidades académicas y Coordinadores generales de las dependencias administrativas. Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Estudiantes de las unidades académicas.



Función genérica:

Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de diseños editoriales, medios impresos y museográficos con el fin de apoyar y promover las labores de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución; así como preparar, difundir y actualizar el manual de Identidad gráfica universitaria.

Funciones específicas:

1. Supervisar el diseño la y aplicación impresa y digitalizada derivada relacionadas con campañas de imagen institucional que le sean asignados al Departamento.
2. Coordinarse con las dependencias administrativas y unidades académicas a nivel estatal, para realizar actividades de difusión impresas.
3. Monitorear permanentemente el mercado de proveedores de impresión offset y digital para siempre operar con el mejor costo posible.
4. Recibir las solicitudes de diseño gráfico y delegarlas al personal de diseño y al corrector.
5. Evaluar la necesidad de subcontratar la ejecución de los trabajos impresos solicitados.
6. Revisar los diseños realizados y verificar que cumplan con los parámetros estéticos e institucionales, así como con las necesidades del solicitante.
7. Solicitar presupuestos con los proveedores de impresión, en caso de ser necesario.
8. Preparar los presupuestos de los servicios solicitados.
9. Enviar los presupuestos y diseños por correo electrónico a los solicitantes y atender su retroalimentación.



10. Facilitar y/o procurar las condiciones de equipo necesarias que permitan reducir los costos de producción para la institución y generar ingresos propios al departamento.
11. Canalizar los ingresos propios del departamento en la adquisición de equipo informático, programas de diseño y consumibles, que permitan mejorar el desempeño, servicio y tiempo de respuesta del departamento.
12. Definir y realizar las adecuaciones necesarias, en los eventos que se realizan en los espacios ajenos a la infraestructura de la universidad, para garantiza la óptima presencia universitaria.
13. Coordinarse con la Secretaría General para cubrir todas las necesidades de diseño impreso y museográfico para la realización de las sesiones del Consejo Universitario.
14. Coordinarse con el Departamento de Comunicación para el diseño, elaboración y aprobación de todas las inserciones de prensa.
15. Coordinarse con el Departamento Comunicación para la adecuación de Actividades de Escolares, Auditoria Académica, Cooperación Internacional e Intercambio Estudiantil y las que las Coordinaciones Generales requieran en formato para ser incluidas en la Gaceta Universitaria.
16. Coordinarse con el Departamento de Comunicación para el diseño, presupuesto, elaboración e instalación de elementos museográficos de apoyo a Acciones de Comunicación de la OSRCI delegadas a este Departamento de Comunicación.
17. Coordinarse con el Departamento de Editorial para cubrir todas las necesidades de diseño impreso y museográfico para la realización de la Feria Internacional del Libro UABC.
18. Coordinarse con el Departamento de Editorial para cubrir todas las necesidades de la adecuación arquitectónica de las instalaciones en la sede de la Feria Internacional del Libro UABC.



19. Mantener actualizado el manual de Identidad gráfica institucional y garantizar su difusión a toda la comunidad universitaria que genere diseños de manera independiente.
20. Supervisar y coordinar la integración al departamento de becarios y prestadores de servicio de estudiantes cuya formación esté relacionada con el diseño gráfico.
21. Supervisar que los pagos a proveedores sean realizados oportunamente y que los conceptos y cantidades facturadas concuerden con lo presupuestado.
22. Supervisar que los cobros a los solicitantes de los servicios sean realizados oportunamente y que los conceptos y cantidades facturadas concuerden con lo presupuestado.
23. Supervisar el buen manejo de los elementos museográficos utilizados y procurar la reutilización o reciclaje de los mismos.
24. Supervisar que se observe una línea de identidad gráfica en todos los elementos de diseño (impresión y museografía) utilizado en eventos institucionales.
25. Mantener de manera constante la innovación en los diseños y elementos museográficos que se generan en el departamento.
26. Coordinarse con el jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
27. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones, documentos que soliciten dependencias de la institución o de otras instituciones educativas oficiales.
28. Vigilar el envío oportuno de informes de actividades diarios en el Departamento de Diseño Gráfico al Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
29. Apoyar al personal académico en la preparación de materiales de investigación, impresos y museográficos para su representación institucional en otros Estados Nacionales o países del extranjero.



30. Apoyar el diseño impreso y museográfico a iniciativas por parte de Docentes universitarios para eventos Académicos.
31. Diseñar y ejecutar los Informes Anuales del Rector de la UABC.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución así como representarlos en eventos externos cuando así se solicite.
33. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
34. Supervisar las actividades del personal a su cargo para que los trabajos solicitados se cumplan en tiempo, con la calidad requerida y dentro del horario de trabajo.
35. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
36. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
37. Presentar un informe diario de las actividades realizadas ante su jefe inmediato.
38. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
39. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
40. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos de diseño gráfico, arquitectónico e industrial por formación profesional y/o experiencia laboral.
- Conocimientos por formación profesional o experiencia laboral relacionados con la administración de recursos humanos, técnicos y económicos de Despachos de Diseño.
- Conocimientos básicos sobre, fotografía, publicidad y mercadotecnia.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Arq. Mariano Benavides Barajas	Jefe del Departamento de Diseño	
REVISÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Departamento de Diseño en Campus Mexicali II
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado "A" (479).
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Diseño
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento. Personal adscrito a la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.

Función genérica:

Elaborar oficios y todos los trabajos secretariales y de apoyo administrativo que le sean encomendados por su jefe inmediato y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Transcribir con óptima ortografía y limpieza oficios, memorándums, y otros documentos, llevando un control numérico de los mismos mediante folios particulares.
2. Recibir solicitudes de servicio, solicitantes, documentos y correspondencia institucional, realizando su distribución y archivo, a quien corresponda.
3. Recibir llamadas, correos electrónicos o personalmente a solicitantes que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se lo indique su jefe inmediato.
6. Turnar a quien corresponda para su firma, aquella documentación que así lo requiera.
7. Llevar a cabo la coordinación del archivo de muestras de trabajos realizados en el departamento.
8. Mantener control del archivo general del departamento, a excepción del archivo de movimientos contables.
9. Apoyar esporádicamente en la captura de información de carteles, trípticos y folletos que se elaboren en el departamento, cuando así lo solicite su jefe inmediato.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Realizar la recepción y envío de correos electrónicos relativos a las funciones del Departamento de Diseño a las diferentes facultades y áreas administrativas de la institución en el estado.



12. Brindar información general a toda aquella persona que se comunique al Departamento de Diseño.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Llevar un control diario del seguimiento de los trabajos solicitados y atendidos por el departamento, para enviarlo al Secretario de Rectoría e Imagen Institucional.
15. Llevar los controles de seguimiento laboral indicados por su jefe inmediato.
16. Llevar un control anual de todos los eventos realizados en UABC, para el informe anual de actividades que se comparte a la Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción preparatoria y carrera comercial que comprenda por lo menos mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Deberá tener conocimientos sobre ortografía y redacción.
- Saber manejar software de computación, tales como el word, excel, powerpoint, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María de Lourdes Partida Ramírez	Secretaria	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



CORRECTORA

Ubicación del puesto:	Departamento de Diseño en Campus Mexicali II
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Diseño.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar la revisión y corrección de documentos originales, vigilando el cumplimiento del manual de identidad gráfica de la UABC, las políticas y normas editoriales, así como ejecutar las acciones que sean necesarias, para mantener un nivel óptimo de calidad en cuanto a ortografía, redacción, estilo y organización del trabajo a imprimirse, para turnarlos al área de diseño.



Funciones específicas:

1. Cuidar las normas institucionales y relativas al manual de identidad gráfica de la UABC.
2. Recibir y revisar la ortografía, redacción y estilo de los trabajos o documentos originales que le sean turnados, realizando las correcciones necesarias.
3. Revisar y corregir los estilos de los diseños de acuerdo a las normas editoriales, ortográficas y características tipográficas de impresos.
4. Turnar el material del contenido al área de diseño, para que se lleve a cabo la formación y diseño del documento.
5. Revisar las especificaciones del contenido del diseño del contenido tales como tipos de letra, estilos en la escritura, etc.
6. Llevar a cabo la revisión final del trabajo ya diseñado y hacer los cambios o correcciones que se requieran o pida la dependencia solicitante y turnarlas para su debida corrección.
7. Turnar el documento final al jefe del departamento para que se envíe a imprenta.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Contar con conocimientos sobre: ortografía, lenguaje, literatura, filosofía, así como facilidad para la redacción.
- Conocimientos sobre manejo de software de computación.
- Contar con sentido de urgencia en la entrega de los trabajos solicitados.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. María Yolanda de León Sánchez	Correctora	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



ENCARGADO ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto: Departamento de Diseño en Campus Mexicali II

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar administrativo especializado "A" (479).

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Diseño

Contactos permanentes: Dependencias administrativas de la institución.

Función genérica:

Realizar trabajos asignados por su jefe inmediato y optimizar los recursos generados por el departamento de diseño gráfico, llevando un control de los movimientos presupuestales y apertura programática del departamento.



Funciones específicas:

1. Proponer iniciativas administrativas para la óptima utilización de los recursos económicos generados por el departamento, para satisfacer las necesidades de equipamiento y herramienta del mismo.
2. Dar seguimiento a las existencias de consumibles para garantizar su disponibilidad en inventario.
3. Dar seguimiento puntual a la solicitud y trámite de los servicios mecánicos a la unidad de transporte.
4. Supervisar diariamente la cuenta de ingresos del departamento de diseño y notificar cualquier discrepancia a su jefe inmediato.
5. Realizar los movimientos de transferencias, reprogramaciones, incrementos etc. del departamento.
6. Llevar un control del ejercicio y de los programas que maneja el departamento.
7. Llevar el control del comparativo y apertura programática del departamento.
8. Presentar iniciativas de apertura programática necesarias para cumplir las funciones del departamento.
9. Elaborar presupuestos de material o equipo que le sean solicitados por su jefe inmediato.
10. Mantener comunicación con el Encargado de la Unidad Administrativa de la Secretaría de la Rectoría y Comunicación Institucional para supervisar pagos y facturas.
11. Presentar al Encargado de la Unidad Administrativa las comprobaciones de gastos que se requieran en el departamento.
12. Llevar a cabo anualmente la provisión y aplicación de ingresos anuales generados por el departamento, supervisado por su jefe inmediato.



13. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea canalizada por su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Tener conocimientos sobre software de computación.
- Tener conocimientos sobre la operación de sistemas de información administrativo/contables.
- Contar con habilidad para la comunicación organizacional.
- Contar con sentido de urgencia para la realización de pagos, cuando así se requiera.
- Contar con alto sentido de responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rosa Amelia Becerra Angulo	Encargada Administrativa	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides Barajas	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



DISEÑADOR GRÁFICO

Ubicación del puesto:	Departamento de Diseño en Campus Mexicali II
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272).
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Diseño.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento. Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar todas las actividades para diseños editoriales y digitales tales como carteles, trípticos, folletos, invitaciones y para diseños museográficos incluyendo su elaboración y montaje, para las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución en el estado. Todo lo anterior siguiendo a cabalidad el manual de identidad gráfica de la UABC.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo diseños editoriales, incluyendo inserciones de prensa y museografías observando las pautas institucionales del manual de diseño gráfico de la UABC.
2. Llevar a cabo el diseño de tarjetas de presentación de los funcionarios, autoridades y empleados de la institución, cuando así le sea requerido por su jefe inmediato.
3. Elaborar el diseño de carteles, trípticos, folletos, gafetes, etc., para eventos institucionales.
4. Elaborar los diseños editoriales y museográficos relacionados con los eventos de la Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional, tales como:
 - a. Consejo universitario.
 - b. Ceremonia de aniversario.
 - c. Ceremonia de reconocimiento a la antigüedad laboral.
 - d. Presentación de aspirantes a Rector.
 - e. Celebración del día del maestro.
 - f. Celebración del día del trabajador universitario.
 - g. Participación en ferias, congresos, etc., dentro y fuera del estado.
 - h. Sucesión rectoral.
 - i. Última sesión e informe final rectoral.
 - j. Eventos ANUIES.



5. Elaborar los diseños editoriales y museográficos relacionados con los eventos de agendas académicas y administrativas, tales como:
 - a. Congresos.
 - b. Simposios.
 - c. Encuentros.
 - d. Graduaciones.
 - e. Ferias.
 - f. Bienvenida a alumnos de nuevo ingreso.
 - g. Ceremonia Potenciales a Egresar.
 - h. Examen Ceneval.
 - i. Ceremonia de reconocimiento EGEL – Ceneval.
 - j. Ceremonia de Mérito Universitario.
6. Elaborar diseños para medios impresos relacionados con las agendas universitarias de:
 - a. Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
 - b. Unidades académicas.
 - c. Dependencias administrativas.
7. Elaborar el diseño de tarjetas de felicitaciones institucionales, por ejemplo: día del maestro, navidad, día de la madre, etc.
8. Realizar el envío por correo electrónico de diseños elaborados para su publicación en medios impresos y digitales, cuando así se requiera.
9. Preparar y enviar diseños digitales a los proveedores cuidando las propiedades y contenidos de los mismos.

10. Llevar a cabo inserciones de prensa institucionales.
11. Apoyar en el mantenimiento del equipo de cómputo del departamento.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desea tratar asuntos de su competencia, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en el puesto o actividades similares.
- Habilidad para la elaboración del dibujo gráfico en computadora y a mano alzada.
- Tener conocimiento sobre software de computación para elaborar diseño gráfico, tales como:
 - a. Photoshop (diseño y edición fotográfica)
 - b. Ilustrador (diseño vectorial)
 - c. Indesign (diseño de folletos)
 - d. Corel draw (diseño vectorial)



- Tener habilidad para la elaboración de maquetas.
- Habilidad para interpretar planos arquitectónicos y escalas.
- Tener conocimientos de cultura general.
- Disponibilidad para realizar viajes de trabajo dentro del estado.
- Contar con sentido de urgencia para la entrega de los trabajos solicitados.
- Capacidad de concentración para mantener la integridad del contenido y la correcta ortografía durante la realización y entrega de los diseños.
- Tener excelente ortografía.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Raul Soria Curiel.	Diseñador Gráfico	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides Barajas	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Albero Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



MUSEÓGRAFO

Ubicación del puesto:	Departamento de Diseño en Campus Mexicali II
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Diseño
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento. Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar todas las actividades para el diseño y ejecución de museografías institucionales, cicloramas, letreros, ambientaciones y presencia institucional dentro y fuera del estado para las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución



Funciones específicas:

1. Elaborar museografías para eventos institucionales dentro y fuera de la UABC.
2. Realizar montajes en foamboard, madera y/o metal de logos, escudos, cicloramas, maquetas, etc., para distintos eventos de la UABC.
3. Elaborar letreros vinílicos para los diversos eventos institucionales.
4. Diseñar y elaborar cicloramas para los eventos institucionales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
5. Elaborar las maquetas museográficas en apoyo de proyectos de presentación solicitados por su jefe inmediato.
6. Elaborar carteles para la presentación o publicación de información o eventos que se vayan a realizar.
7. Elaborar e instalar la señalética de información y seguridad requerida por la unidad de protección civil, en instalaciones universitarias o en cedes de eventos.
8. Mantener el control del equipo y la herramienta a su cargo, de acuerdo al inventario del departamento.
9. Sugerir a su jefe inmediato la compra de equipo y herramienta necesaria.
10. Sugerir a su jefe inmediato nuevos procesos para la manufactura y fabricación de museografías.
11. Elaborar y montar la museografía y/o señalética en los eventos de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional, tales como:
 - a. Consejo universitario.
 - b. Ceremonia de aniversario.
 - c. Ceremonia de reconocimiento a la antigüedad laboral.



- d. Presentación de aspirantes a Rector.
 - e. Celebración del día del maestro.
 - f. Celebración del día del trabajador universitario.
 - g. Participación en ferias, congresos, etc., dentro y fuera del estado.
 - h. Sucesión rectoral.
 - i. Última sesión e informe final rectoral.
 - j. Eventos ANUIES.
12. Elaborar y montar la museografía y/o señalética en los eventos de agendas académicas y administrativas, tales como:
- a. Congresos.
 - b. Simposios.
 - c. Encuentros.
 - d. Graduaciones.
 - e. Ferias.
 - f. Bienvenida a alumnos de nuevo ingreso.
 - g. Ceremonia Potenciales a Egresar.
 - h. Examen Ceneval.
 - i. Ceremonia de reconocimiento EGEL – Ceneval.
 - j. Ceremonia de Mérito Universitario.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desea tratar asuntos de su competencia, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Mantener en perfectas condiciones de uso el equipo y la herramienta a su cargo, que se utiliza en el trabajo diario.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción preparatoria y/o con licenciatura en diseño industrial.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en el puesto o actividades similares.
- Tener actividades manuales y creatividad para la elaboración y montaje de museografías.
- Tener sentido estético para la composición e instalación.
- Experiencia en el manejo de software de computación para elaborar diseño gráfico y corte de vinilos.
- Tener conocimientos básicos de carpintería y herrería.
- Tener habilidad para la elaboración de maquetas o ejemplos de los diseños.
- Disponibilidad para realizar viajes de trabajo dentro del estado.
- Habilidad para la interpretación de esquemas arquitectónicos.
- Condición física para realizar los esfuerzos necesarios durante los montajes museográficos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	José Guadalupe Durán Asencio	Museógrafo	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides Barajas	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



MENSAJERO

Ubicación del puesto:	Departamento de Diseño en Campus Mexicali II
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Eventos (324)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Diseño
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento. Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Entregar y presentarse a recibir toda clase de correspondencia, documentación, materiales, consumibles y/o trabajos impresos y museográficos que elabore o reciba el departamento, cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.



Funciones específicas:

1. Distribuir y recibir correspondencia de las distintas dependencias de la institución o de otras instituciones en el estado cuando sea necesario.
2. Distribuir personalmente trabajos editoriales y/o museográficos elaborados por el departamento de diseño a distintas dependencias de la institución en el estado o de otras instituciones cuando sea necesario.
3. Recoger o distribuir oficios, memorándums, entre otros documentos a las dependencias administrativas, unidades académicas u otro lugar al que le sea indicado, recabando firma o sello de recibido, cuando la documentación así lo requiera.
4. Acudir a donde se le indique a recibir correspondencia, trabajos editoriales y/o museográficos, paquetes, etc., entregándolos a quién corresponda, incluyendo al propio departamento.
5. Acudir de manera oportuna a recoger o enviar correspondencia o paquetería.
6. Responsabilizarse de toda la documentación y correspondencia que maneja.
7. Acudir al banco a realizar pagos, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
8. Mantener en perfectas condiciones de uso, el equipo de transporte a su cargo, reportando oportunamente cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
9. Dar seguimiento a la entrega y recepción de la unidad de transporte al taller correspondiente, verificando la puntual compostura y observando el correcto funcionamiento de la unidad dentro de su tiempo de garantía.
10. Realizar cambios de neumáticos en caso de presentarse desperfectos durante la ejecución de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con licencia de conducir vigente.
- Presentar historial que lo libere de recurrentes infracciones de tránsito e incidentes automovilísticos.
- Contar con alto sentido de responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Disponibilidad para realizar viajes de trabajo dentro del estado.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juan Arturo Ruiz Salazar	Mensajero	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides Barajas	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



JEFA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de departamento (281)
Jefe inmediato:	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Encargado de Prensa. Encargado de Gaceta. Analista de Comunicación Digital e Imagen Institucional. Analista de Medios y Editorial. Diseñador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Directivos y titulares de oficinas de los medios de comunicación. Reporteros de la fuente educativa. Instituciones públicas, privadas, regionales y nacionales. Alumnos que colaboran en el Departamento como becarios, prestadores de servicio o practicantes profesionales.



Función genérica:

Coordinar las actividades necesarias para mantener informada a la comunidad universitaria y al público en general, sobre el quehacer universitario, los logros de sus integrantes y los eventos más importantes que realiza la UABC, así como analizar y mejorar los flujos de comunicación interna en la institución y emprender acciones para fortalecer la imagen institucional e identidad universitaria.

Funciones específicas:

1. Planear y coordinar la difusión de los planes y programas institucionales de la universidad a través de los medios de comunicación masiva, cuando así se solicite.
2. Sugerir a su jefe inmediato las estrategias de comunicación a seguir para atender situaciones de crisis.
3. Supervisar la difusión de campañas de imagen institucional.
4. Coordinarse con las dependencias administrativas y unidades académicas a nivel estatal, para realizar actividades de difusión.
5. Coordinar y supervisar los contenidos y estrategia comunicativa de las redes sociales institucionales de las cuentas de UABC Oficial, del Rector, y de Gaceta UABC.
6. Administrar las páginas web de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional, la de Gaceta UABC, así como los micrositos de síntesis periodística, sala de prensa y QuéHacer Cimarrón.
7. Administrar la web de crisis de la institución cuando así se requiera.
8. Administrar la aplicación de Gaceta UABC para dispositivos móviles.



9. Coordinar la agenda universitaria estatal en línea denominada QuéHacer Cimarrón, así como las acciones para difundir el contenido de esta.
10. Administrar la cuenta buzon@uabc.edu.mx.
11. Supervisar el seguimiento de los convenios de publicidad realizados con medios de comunicación.
12. Coordinar el uso de la pantalla electrónica comercial de Blvr. Benito Juárez en el Campus Mexicali, para promover actividades universitarias.
13. Asignar los trabajos de cobertura periodística de eventos a de reporteros, fotógrafos y productores audiovisuales asignados.
14. Supervisar el envío de boletines de prensa sobre las actividades universitarias encabezadas por el Rector, coordinadores generales y dependencias de primer nivel de la universidad.
15. Supervisar el envío de agenda de rector a medios de comunicación.
16. Organizar giras de medios para difundir actividades, programas o eventos que se requiera, según lo establecido en convenios de publicidad con medios de comunicación.
17. Planificar y supervisar la producción de materiales gráficos y audiovisuales que serán publicados en medios con los que se tenga convenio de publicidad.
18. Brindar atención requerida a reporteros de la fuente.
19. Coordinar el análisis de información publicada en medios de comunicación.
20. Coordinar el trabajo de síntesis periodística.
21. Convocar a reporteros a las conferencias de prensa que lleve a cabo la Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional.
22. Realizar la función de editor jefe de la Gaceta UABC en su versión digital e impresa, y supervisar la distribución de la versión impresa.

23. Realizar la corrección ortográfica y de redacción de la Gaceta UABC en su versión impresa.
24. Elaborar programa de actividades a realizar en su área, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
25. Coordinarse con el jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
26. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones, documentos solicitados por su jefe inmediato.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución así como representarlos en eventos externos cuando así se solicite.
28. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
29. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
30. Asignar y supervisar actividades específicas con personal a su cargo.
31. Presentar un informe de actividades realizadas cuando así se requiera por su jefe inmediato.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
33. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
34. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos básicos sobre fotografía, publicidad, mercadotecnia y periodismo.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo	Jefe del Departamento de Comunicación	
REVISÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado "A" (479).
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional. Estudiantes que colaboran en el Departamento de Comunicación Reporteros de los medios de comunicación Público en general.

Función genérica:

Realizar funciones de tipo administrativo que sean requeridas, brindar trato amable y cortés al personal de la institución o público en general, así como asistir a su jefe inmediato en las tareas que se le indiquen.



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums, entre otros documentos, con orden y control numérico de estos.
2. Recibir, distribuir a quien corresponda y archivar documentos o correspondencia.
3. Sacar copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
4. Recibir y enviar fax y/o documentos.
5. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda; tomar el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Realizar el pago catorcenal de la nómina, recabar firma de recibido del interesado, y su devolución.
8. Generar facturas, cuadrar números y realizar solicitudes para que se tramite el pago de reposición de gastos de viáticos del personal del departamento, así como pagos extraordinarios que sean requeridos.
9. Solicitar cotizaciones de material y equipo de oficina, realizar las órdenes de compra y ordenar el material una vez recibido.
10. Realizar solicitudes de informática en sistema <https://ssi.rec.uabc.mx>, dar seguimiento hasta que sean resueltas.
11. Gestionar la distribución de Gaceta UABC a medios internos y externos.
12. Apoyo al administrador de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
13. Procurar la actualización de las bases de datos en formatos y correos en los que apoya.
14. Atender al público en general que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato.

15. Sugerir a su jefe inmediato controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Mantener en condiciones favorables los implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Mantener en orden el área de trabajo, la oficina del jefe y los almacenes del departamento.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, Power Point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Cinthia Janet Ortiz Corona	Secretaria	
REVISÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo	Jefa del Departamento de Comunicación	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



ENCARGADA DE PRENSA

Ubicación del puesto:	Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento y a la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Jefes de información y reporteros. Representantes de las oficinas de comunicación de instituciones públicas y privadas. Alumnos que colaboran en el área de prensa como becarios, prestadores de servicio social o practicantes profesionales.

Función genérica:

Difundir en la comunidad en general, los eventos y actividades que organiza o en los que participa la universidad, a través del envío de información a medios de comunicación, así como de las estrategias que se considere pertinente implementar.



Funciones específicas:

1. Convocar a medios de comunicación a través del envío de la agenda de actividades públicas del Rector así como de invitaciones a los eventos universitarios que así se indiquen por el jefe inmediato o Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
2. Cobertura periodística de los eventos presididos por rector, funcionarios que dependen directamente de este, así como de Junta de Gobierno, Fundación, Sorteos, y de quienes se indiquen por los jefes inmediatos.
3. Tomar fotografías de los eventos oficiales en los que participa la UABC.
4. Grabar y/o cubrir las entrevistas que reporteros realicen al rector y secretario general, así como las que se le indiquen por los jefes inmediatos.
5. Redactar boletines y comunicados de prensa, así como notas informativas y/o reportajes especiales para difundir a través de medios de comunicación internos y externos.
6. Realizar la revisión, edición y/o corrección de notas recibidas en el Departamento de Comunicación que sean enviadas por personal de la administración central o de cualquier instancia que sea indicada por el jefe inmediato.
7. Coadyuvar en la realización de giras y ruedas de prensa que le sean encomendadas.
8. Mantener actualizada la información del sitio web de Sala de Prensa con boletines, fotografías y videos, así como la Agenda del Rector.
9. Atender las solicitudes de reporteros sobre información institucional y gestionar entrevistas con autoridades, personal administrativo, académicos y alumnos de la universidad.
10. Administrar el archivo fotográfico de los eventos institucionales, autoridades, profesores, estudiantes, investigadores e instalaciones universitarias.
11. Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación.



12. Apoyar con la redacción de contenidos para publicar en redes sociales u otros formatos, cuando así se le requiera.
13. Coordinar y asignar el trabajo de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y becarios que colaboren en el área de prensa.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las mejoras necesarias para optimizar sus funciones.
15. Coordinar el trabajo con los jefes de las oficinas de RR.PP. y Comunicación de las Vicerrectorías.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Presentar periódicamente un informe de las actividades realizadas ante su jefe inmediato.
18. Solicitar constancias de participación para el personal administrativo, académicos y alumnos que otorguen entrevistas a los medios de comunicación.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Tener excelente redacción y ortografía, así como facilidad de expresión.
- Tener conocimientos básicos de fotografía.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Norma Angélica Gómez Bravo	Encargada de Prensa	
REVISÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo	Jefa del Departamento de Comunicación	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



ENCARGADA DE GACETA

Ubicación del puesto:	Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272).
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Imprenta. Administrador sitio web de Gaceta. Estudiantes que colaboran como becarios, prestadores de servicio social, prácticas profesionales

Función genérica:

Coordinar las actividades de edición de la Gaceta UABC en su versión impresa y digital, así como las acciones encaminadas a organizar el proceso de recopilación de información sobre el quehacer universitario generado en los campus de la universidad, para difundirlo a través del medio de comunicación oficial de la UABC.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar las actividades de la edición de Gaceta UABC.
2. Calendarizar las publicaciones de Gaceta UABC.
3. Planear y programar con su jefe inmediato las actividades a realizar en Gaceta UABC.
4. Asignar las secciones de Gaceta UABC a vicerrectorías, procurando equidad.
5. Solicitar a quien corresponda la información que se incluirá en cada edición correspondiente a convocatorias, eventos o inserciones especiales.
6. Proponer estrategias y procedimientos para recopilar, organizar y difundir la información que se recibe de los enlaces de Gaceta UABC.
7. Recibir, revisar y corregir colaboraciones que envíen los enlaces de Gaceta UABC de las vicerrectorías y del área de Prensa del Departamento de Comunicación.
8. Organizar y archivar la información recibida por número de Gaceta UABC.
9. Seleccionar los temas a tratar en las publicaciones, así como el material fotográfico o cualquier otro apoyo visual.
10. Revisar la corrección de estilo de la información que se publicará, verificando que esté completa y redactada correctamente.
11. Entregar el material escrito y apoyo gráfico al diseñador, para su diseño y formación.
12. Solicitar cambios a diseñadores en formación o diseño de los trabajos.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de Gaceta UABC a su jefe inmediato.
14. Enviar la Gaceta a imprenta.



15. Asignar y coordinar actividades de colaboradores en el apoyo de las funciones anteriores.
16. Realizar entrevistas, redactar artículos de información y tomar fotografías cuando se requiera.
17. Entregar el material fotográfico al área de Prensa para su archivo.
18. Publicar en la web de Gaceta UABC las notas, videos y galería de fotografías que corresponda.
19. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar programas de computadora.
- Tener excelente ortografía y redacción.
- Habilidad para tomar fotografías.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Karla Lattuada Navarro	Encargada de Gaceta	
REVISÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo	Jefe del Departamento de Comunicación	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



ANALISTA DE COMUNICACIÓN DIGITAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ubicación del puesto:	Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272).
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Responsables de Publicidad de Medios de Comunicación

Función genérica:

Promover el quehacer universitario, logros institucionales y valores cimarrones a través de campañas institucionales en medios de comunicación y coadyuvar a una eficiente comunicación en la comunidad universitaria y con los públicos de interés, para proyectar la imagen institucional acorde con el plan de desarrollo de la UABC.



Funciones específicas:

1. Diseñar estrategias y acciones para campañas institucionales cuando así se le solicite por su jefe inmediato.
2. Diseñar y llevar a cabo programas de comunicación interna que permitan la retroalimentación con la comunidad universitaria.
3. Llevar el control de los convenios realizados con medios de comunicación para la difusión de campañas institucionales.
4. Envío de los productos comunicativos derivados de convenios con medios de comunicación, y seguimiento para verificar que se cumpla según las pautas y especificaciones establecidas con estos.
5. Realizar las pautas, cuando así se requiera, para la transmisión de spots de radio y televisión en los medios de comunicación con los cuales se tiene convenio.
6. Programar entrevistas, en medios de comunicación con los que se tenga convenio, a autoridades universitarias y/o responsables de eventos universitarios, para difundir actividades de la universidad.
7. Monitorear aleatoriamente la publicación y transmisión de los materiales de comunicación de las campañas institucionales en los medios con los cuales se tenga convenio.
8. Redactar los mensajes y coordinar el diseño de infografías, videoclips e información que se difundirán a través de redes sociales.
9. Dar respuesta a los mensajes que se reciben en las redes sociales UABC Oficial, Dr. Daniel Valdez y Gaceta UABC, administradas por la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional, y canalizarlos a quien corresponda cuando así se requiera.
10. Seleccionar, redactar, organizar y coordinar el diseño de contenido (infografías, videoclips e información) que se difundirán en redes sociales en UABC Oficial,



Rector y Gaceta UABC, con base en la imagen institucional de la universidad y promoviendo la información y logros de la comunidad cimarrona. (Facebook, Instagram y Twitter).

11. Crear protocolos de respuesta y preguntas frecuentes en redes sociales para evitar crisis digital.
12. Realizar analítica web de las cuentas institucionales en Facebook, dependientes de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
13. Monitorear contenido en redes sociales de interés, así como de las unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC.
14. Dar seguimiento y realizar el procedimiento que corresponda, para que se realice en la web de UABC la publicación de notas de Gaceta UABC, así como de comunicados de prensa y avisos importantes.
15. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por dependencias universitarias y unidades académicas, sobre publicaciones de publicidad en la pantalla electrónica comercial (ubicada en bulevar Benito Juárez y López Rayón).
16. Mantener actualizada y coordinar las acciones de soporte técnico de la página web de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
17. Administrar y coordinar las acciones de soporte técnico de la página web de Gaceta <http://gaceta.uabc.mx/>.
18. Monitorear y dar seguimiento de soporte técnico a la APP de Gaceta.
19. Activar y administrar la página web de crisis con información referente a la contingencia del momento.
20. Administrar, dar respuesta y canalizar los comentarios que se reciban en el correo electrónico buzon@uabc.edu.mx.
21. Administrar y dar seguimiento de soporte técnico del sitio web de Agenda UABC.



22. Mantener actualizado el directorio de los responsables en cada unidad académica, de publicar en la Agenda UABC.
23. Coordinar y asignar, en conjunto con el área de Prensa y con las demás áreas del Departamento de Comunicación, el trabajo de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y becarios que colaboren en el Departamento.
24. Presentar periódicamente un informe de las actividades realizadas ante su jefe inmediato.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Sugerir a su jefe inmediato todas las mejoras necesarias para optimizar sus funciones.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tener conocimiento básico de programas de paquetería de cómputo.
- Tener excelente redacción y ortografía.
- Tener facilidad para el resumen de contenidos y extracción de datos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Magda Yanín Balderas Landeros	Analista de Comunicación Digital e Imagen Institucional	
REVISÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo	Jefe del Departamento de Comunicación	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



ANALISTA DE MEDIOS Y EDITORIAL

Ubicación del puesto:	Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento y a la Oficina del Secretario de Rectoría e Comunicación Institucional. Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos que colaboran en las áreas de prensa y análisis de medios como becarios, prestadores de servicio social o practicantes profesionales.

Función genérica:

Analizar la información que publican medios de comunicación sobre la UABC, el sector de educación superior y la que sea de interés para las autoridades; así como los contenidos que se publican en Gaceta UABC.



Funciones específicas:

1. Elaborar la síntesis informativa con las noticias más sobresalientes que publican los diarios estatales y nacionales; así como noticieros televisivos de Mexicali, relativas al sector educativo.
2. Revisar la síntesis de televisión cuando se cuente con este servicio contratado.
3. Administrar y coordinar las acciones de soporte técnico de la página web de síntesis informativa.
4. Publicar y corregir la síntesis informativa de prensa y televisión.
5. Analizar la imagen de la universidad proyectada a través de los medios de comunicación de prensa y televisión y realizar informe estadístico.
6. Analizar la información que se publica en Gaceta UABC digital e impresa y realizar informes estadísticos.
7. Corregir estilo, ortografía y redacción de la información que se publicará tanto en la versión digital como impresa de Gaceta UABC.
8. Apoyar al área de Prensa en la atención de reporteros, la cobertura de eventos, gestión y realización de entrevistas, toma de fotografía y redacción de notas cuando se requiera.
9. Asistir en la revisión ortográfica y de redacción de material de diseño para publicidad, infografías para redes sociales y otros cuando así se solicite.
10. Mantener actualizado el Manual de Estilo de Gaceta.
11. Coordinar y asignar, en conjunto con el área de Prensa y con las demás áreas del Departamento de Comunicación, el trabajo de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y becarios que colaboren en el Departamento.
12. Presentar periódicamente un informe de las actividades realizadas ante su jefe inmediato.



13. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Sugerir a su jefe inmediato todas las mejoras necesarias para optimizar sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Tener conocimientos sobre redacción y ortografía, así como facilidad de expresión.
- Tener conocimientos básicos de fotografía.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Olivia Yaritza López Segoviano	Analista de Medios y Editorial	
REVISÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo	Jefe del Departamento de Comunicación	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



DISEÑADOR

Ubicación del puesto: Edificio la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Especializado (272).

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Comunicación

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar el diseño y formación de la Gaceta, así como de materiales que se requieran para mantener informada a la comunidad universitaria y público en general de las actividades y logros de la UABC, con el fin de promover la imagen de la universidad y fomentar el sentido de identidad con la institución.



Funciones específicas:

1. Recibir información y fotografías de la editora de Gaceta.
2. Diseñar y formar las páginas de la Gaceta.
3. Enviar los avances de la formación de Gaceta a editora y Jefa del Departamento.
4. Ejecutar las correcciones o cambios en diseño o formación que le sean notificados por parte de la editora o Jefa del Departamento.
5. Grabar la Gaceta UABC en formato PDF para ser enviada a imprenta.
6. Diseñar trabajos con el fin de publicitar la imagen institucional a través de campañas de comunicación y redes sociales, tales como inserciones para medios impresos, banners animados, pre-homes, clips de video, infografías, productos para páginas web, etc.
7. Diseñar inserciones para prensa y redes sociales: felicitaciones, esquelas, convocatorias, invitaciones y anuncios diversos, en apoyo a las actividades de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
8. Brindar atención a quienes deseen tratar asuntos relacionados con la actividad.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
10. Presentar un informe de actividades realizadas ante su jefe inmediato cuando se le solicite.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado superior de la profesión a que se refiere el puesto, Diseñador Gráfico.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar programas de computadora para el diseño de documentos diversos. (Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator, After Effects)
- Tener capacidad de abstracción para representaciones gráficas de textos y conceptos.
- Que sea creativo y con disposición para trabajo en equipo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Evangelina García Leyva	Diseñador	
REVISÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo	Jefe del Departamento de Comunicación	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

ESTRUCTURAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA UNIVERSITARIA	266-20-01
DISEÑAR E IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE IMAGEN INSTITUCIONAL	266-20-02
EDICIÓN, FORMACIÓN E IMPRESIÓN DE GACETA	266-20-03
COBERTURA PERIODÍSTICA DEL EVENTO	266-20-04
ATENCIÓN DE REPORTEROS	266-20-05
INSERCIÓN DE PRENSA	266-20-06
DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE DISEÑOS EDITORIALES	266-20-07
DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE DISEÑOS SOLICITADOS	266-20-08
INSTALACIONES EN EVENTOS ESPECIALES Y EXTERNOS	266-20-09
INSERCIONES DE PRENSA	266-20-10
REVISIÓN E IMPRESIÓN DE DISEÑOS INSTITUCIONALES EXTERNOS AL DEPARTAMENTO	266-20-11
PROVISIÓN Y APLICACIÓN DE INGRESOS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO	266-20-12
PAGO A PROVEEDORES EXTERNOS	266-20-13
COBRO POR TRABAJOS REALIZADOS	266-20-14



ESTRUCTURAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA UNIVERSITARIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	24/11/2003	Elaboracion de Manual de Organización.
02	14/08/2014	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de procedimientos de operación.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objeto. Proporcionar atención directa por parte de Rectoría hacía las actividades de la vida de la UABC



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	<p>Programar eventos cíclicos</p> <p>Revisar semestralmente los eventos cíclicos para programarlos en la agenda universitaria.</p> <p>Se consideran eventos cíclicos aquellos que tiene una periodicidad determinada, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceremonia de aniversario • Ceremonia de bienvenida a alumnos • Ceremonia de potenciales a egresar • Día del maestro • Ceremonia de reconocimiento al merito escolar • Ceremonia de reconocimiento a la antigüedad • Otros 	
Rector	<p>Revisar en conjunto los eventos a programar y definen la fecha, lugar y hora en que se realizará cada evento.</p>	
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	<p>Registrar en la agenda del Rector la programación de los eventos.</p> <p>Notificar vía correo electrónico y/o vía oficio la programación a las instancias responsables de la organización de cada evento. Las instancias responsables variarán de acuerdo a la naturaleza de cada evento.</p> <p>Realizar un seguimiento constante a la organización de los eventos vía correo electrónico con las instancias responsables de cada evento.</p> <p>Convocar a reuniones ejecutivas para dar el seguimiento (si lo considera necesario).</p>	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
------------------	-----------	---

Programar solicitudes específicas

Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional

Recibir solicitudes de las unidades académicas u organismos externos para tratar asuntos con el Rector, estas solicitudes se pueden recibir vía correo electrónico, llamada telefónica o personalmente.

Dichas solicitudes consisten básicamente en:

- Asistencia del Rector a eventos específicos
- Citas con el Rector para tratar asuntos varios

Analizar las solicitudes recibidas y de acuerdo al nivel de interés institucional decide si:

- Revisa la solicitud con el Rector
- Turna la solicitud a otra instancia de la institución
- La solicitud no procede y se le notifica al interesado

Rector

Revisar las solicitudes que de acuerdo al interés institucional pudieran ser programadas y toman decisiones al respecto.

Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional

Registrar en la agenda del rector los eventos acordados.

Notificar vía correo electrónico y/o vía oficio la programación de los eventos acordados a las áreas involucradas de acuerdo al tema a tratar.

- Da respuesta a la solicitud vía correo electrónico, llamada telefónica y/u oficio según se haya recibido la misma.
- Ofrecer seguimiento constante a la organización de los eventos vía correo electrónico con las áreas involucradas.
- Previo a la realización del evento programado, elabora tarjetas informativas sobre el tema a tratar y se entregan al Rector.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
REVISÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



DISEÑAR E IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	14/08/2014	Actualización del manual de organización y elaboración de procedimiento.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de la utilización de la sala audiovisual y aula magna.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional, así como el Jefe de la Oficina de Administración.	Elaborar diagnóstico de la presencia mediática de la UABC del año anterior en conjunto con el Departamento de Comunicación Interna.	
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	Determinar (con base en el resultado del diagnóstico realizado) las necesidades de impacto mediático de acuerdo con el estado que guarda el avance del plan de desarrollo institucional, así como el concepto eje de la campaña. Desarrollar las propuestas creativas de la campaña en base al concepto eje definido.	
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional y Rector	Definir los recursos que se utilizarán en la producción de los materiales de la campaña. Dichos recursos pueden consistir en los departamentos propios de la Secretaría, otras dependencias de la institución o proveedores externos. <ul style="list-style-type: none"> • Estructurar el plan de medios para ejecutar la campaña. 	
Jefe de la Oficina de Administración	Supervisar la realización de los materiales para la campaña.	
Rector y Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	Revisar y autorizar la producción de spots de radio, TV, plataformas digitales y banners.	
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional y Jefe de Oficina de Administración	Realizar trámites para la contratación de los medios.	
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional y Jefe de Departamento de Comunicación.	Instruir al Jefe de Departamento de Comunicación para el envío de materiales a los medios. <ul style="list-style-type: none"> • Delega al Departamento de Comunicación la responsabilidad de dar seguimiento puntual a la ejecución de la campaña, así como en el monitoreo de las cartas compromiso. 	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional y Jefe de Oficina de Administración	Delegar al Jefe de Oficina de Administración seguimiento a la correcta aplicación de los recursos económicos de la campaña. Así como la generación de cartas compromisos con los medios de comunicación y contratos correspondientes.	
Secretario de Rectoría Y Comunicación Institucional	Definir los recursos que se utilizarán para la evaluación del impacto de la campaña. Dichos recursos pueden consistir en los departamentos propios de la Secretaría, otras dependencias de la institución o proveedores externos.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
REVISÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



EDICIÓN, FORMACIÓN E IMPRESIÓN DE GACETA

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	08/01/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Publicar mensualmente la Gaceta UABC en su formato impreso, con el fin de difundir los eventos y actividades que realiza o en los que participa la universidad y su comunidad docente, estudiantil y administrativa.





UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	Decidir nota principal para portada y páginas centrales.	Notas
Jefe del Departamento de Comunicación.	Decidir contraportada, tercera de forros, así como carteles de anuncios que se incluirán. Enviar información.	Notas
Encargado de Gaceta.	Recibir información de portada, contraportada, páginas centrales, tercera de forros, así como carteles de anuncios que se incluirán.	Notas
Secretarios particulares y Jefes de Oficina de Relaciones Públicas de Vicerrectorías Tijuana, Mexicali y Ensenada.	Enviar notas por correo electrónico. Enviar las notas informativas de Vicerrectoría y Unidades Académicas, así como la información que se publicará en Gaceta en las secciones.	Notas
Encargado de Prensa.	Enviar notas informativas de Rectoría y reportajes especiales.	Notas
Encargados de difusión o comunicación de las Unidades Académicas.	Enviar notas informativas de eventos y actividades de la unidad académica, para publicarse en Gaceta.	Notas
Productor UABC Radio.	Enviar información para cintillo con programación de UABC Radio.	Notas
Encargado de Gaceta.	<p>Recibir agenda de eventos culturales y académicos; así como información para sección de Efemérides, Novedad Editorial, UABC Radio.</p> <p>Recibir secciones informativas y seleccionar las que se publicarán, que son 12 notas por Campus: 9 académicas, 2 culturales y 1 deportiva.</p> <p>Revisar las notas conforme al Manual de Estilo de Gaceta.</p> <p>Alternar por Campus, en cada número, las secciones fijas, de modo que cada Campus tenga la misma presencia en la Gaceta.</p> <p>Asignar en la Gaceta la ubicación de notas, artículos, carteles e información en general y enviar para su formación y diseño en <i>Word Franklin gothic book 9</i>, sin espacios, cabeza, sumario, cuerpo de nota, crédito de foto y nota, procedencia, pie de foto en <i>bold</i>. Enviar imagen adjuntada por separado. Incluir íconos de fotos y video. Indicar la página donde se incorporará.</p> <p>Enviar archivo de gaceta en digital.</p>	Notas



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Diseñador	Realizar la formación y diseño de las notas, artículos y carteles o avisos según indicaciones. Enviar la Gaceta formada y diseñada, para visto bueno.	Archivo digital con diseño
Encargado de Gaceta.	Recibir y enviar para primer Vo.Bo. los viernes previos al jueves que se manda a imprenta.	Archivo digital con diseño
Jefe del Depto. de Comunicación Analista de medios y editorial.	Revisar estilo, redacción y realizar correcciones varias.	Archivo digital con diseño
Encargado de Gaceta.	Recibir las observaciones y enviar modificaciones correspondientes. Asignar ubicación a nuevas notas e información recién recibidas.	Archivo digital con diseño
Diseñador y Encargado de Gaceta.	Realizar modificaciones solicitadas.	Archivo digital con diseño
Encargado de Gaceta.	Enviar para segundo Vo.Bo. el martes previo al jueves que se manda a imprenta	Archivo digital con diseño
Jefe del Departamento de Comunicación.	Revisar Gaceta. Enviar para Vo. Bo.	Archivo digital con diseño
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	Recibir y revisar la Gaceta, otorgar el Vo.Bo	Archivo digital con diseño
Jefe del Departamento de Comunicación.	Recibir observaciones y solicitar correcciones.	Archivo digital con diseño
Encargado de Gaceta y Diseñador.	Corregir la Gaceta según observaciones recibidas.	Archivo digital con diseño
Encargado de Gaceta.	Enviar la Gaceta a imprenta el jueves a más tardar a las 16:00 horas.	Archivo digital con diseño
Encargado de imprenta de la Crónica.	Confirmar de recibido. Imprimir Gaceta	Archivo digital con diseño Gaceta impresa
Jefe del Departamento de Comunicación.	Recibir gaceta verificando que este impresa correctamente. Aprobar su distribución.	Gaceta impresa



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Karla Lattuada Navarro.	Encargada de Gaceta.	
REVISÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo.	Jefa del Departamento de Comunicación.	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes.	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



COBERTURA PERIODÍSTICA DEL EVENTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	08/01/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Difundir las actividades universitarias, principalmente aquellas en las que participa el Rector y las Coordinaciones dependientes de la Rectoría, para mantener informada a la comunidad interna y externa del quehacer universitario.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado de Prensa.	Acudir a los eventos programados y grabar audio, tomar nota, tomar fotografía y realizar entrevista si se requiere.	Audio y fotografías.
Becario.	Grabación de video de los diversos aspectos del evento.	Video.
Encargado de Prensa.	Redactar el boletín de prensa o nota, enviar por correo electrónico para revisión.	Boletín de prensa o nota.
Jefe del Depto. de Comunicación Interna.	Recibir y revisar boletín o nota, autorizar.	Boletín de prensa o nota.
Encargado de Prensa.	Seleccionar el material fotográfico que acompañará al boletín de prensa. Enviar vía correo electrónico boletín de prensa a reporteros de medios de comunicación internos y externos. Publicar boletín en página de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	Fotografías. Páginas web de la OSRCI.
Becario.	Editar el video nota.	
Encargado de Prensa.	Publicar video nota en la página web de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional. Publicar boletín de prensa y video nota en la página web de la Gaceta Universitaria.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Norma Angélica Gómez Bravo	Encargada de Prensa	
REVISÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo	Jefa del Departamento de Comunicación	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



ATENCIÓN DE REPORTEROS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	14/08/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Atender todas las solicitudes de información y de entrevistas realizadas por representantes de los medios de comunicación externos, con las que se dé a conocer el quehacer de los universitarios y se difundan las actividades de la Institución.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Reporteros.	Solicitar información y/o entrevista. Vía correo electrónico o telefónica.	
Encargado de Prensa.	Recibir la solicitud de información y/o de entrevista de reportero. Solicitar la información a quien corresponda.	
Coordinador General, Jefe de Departamento o Director de Unidad Académica.	Proporcionar información o el nombre del entrevistado, y/o nombre de quien pueda ser entrevistado.	
Director de unidad académica.	Recibir información. Revisar y supervisar la información que se enviará a los medios.	
Jefe del Departamento de Comunicación.	Proporcionar al reportero la información solicitada y/o el contacto de la persona que pueda ser entrevistada.	
Encargado de Prensa.	Enviar información y/o Boletín de prensa.	Formato de boletín de prensa.
Reporteros.	Recibir información solicitada y/o información de la entrevista realizada.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Norma Angélica Gómez Bravo	Encargada de Prensa	
REVISÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo	Jefa del Departamento de Comunicación	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	



INSERCIÓN DE PRENSA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	08/01/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Difundir en medios impresos, a través de inserciones contratadas, las actividades, avisos, convocatorias o eventos que así lo soliciten unidades académicas y demás dependencias universitarias, con el fin de llevar un control de información publicada y gastos generados en este rubro.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Llenar formato de solicitud de publicación y diseño de inserción y enviarla a los Departamentos correspondientes. Enviar información que debe incluir la inserción de prensa.	Solicitud de publicación y diseño de inserción para prensa. OSRCI-02 Información para prensa. (2 copias, Departamento de Comunicación y Departamento de Diseño).
Jefe de Departamento de Comunicación y Jefe de Departamento de Diseño.	Recibir Formato de solicitud de publicación y diseño de inserción y enviar a las áreas correspondientes para su atención.	Solicitud de publicación y diseño de inserción para prensa. OSRCI-02 Información para prensa
Encargado de Prensa	Revisar y realizar orden de inserción según el periódico en el que se publicará.	Solicitud de publicación y diseño de inserción para prensa. OSRCI-02 Información para prensa.
Diseñador Departamento de Diseño.	Diseñar inserción y enviarla para su aprobación a quien corresponda.	Diseño de inserción de prensa.
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Aprobar el diseño.	Diseño de inserción de prensa.
Diseñador Departamento de Diseño.	Recibir y enviar diseño aprobado.	Diseño de inserción de prensa.
Encargado de Prensa.	Recibir diseño y confirmar de recibido. Enviar el diseño recibido junto con orden de inserción. Confirmar recepción correcta de la orden y el diseño por parte del publicista del periódico.	Orden de inserción Diseño de inserción de prensa Orden de inserción
Publicista del periódico.	Recibir y publicar inserción.	Orden de inserción Diseño de inserción de prensa Orden de inserción
Encargado de cobranza periodico.	Enviar copia de impresión en periódico y factura.	
Jefe de la Oficina de Administración.	Recibir copia de impresión en periódico y fcatura para relizar tramite de pago.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Norma Angélica Gómez Bravo.	Encargada de Prensa.	
REVISÓ:	M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo.	Jefa del Departamento de Comunicación.	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes.	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE DISEÑOS EDITORIALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	28/08/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Responder a las solicitudes de diseños editoriales con la máxima calidad posible y en el tiempo requerido por los solicitantes.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Elaborar y enviar solicitud de diseño editorial.	Requisición de imprenta OSRCI-03.
Secretaria.	<p>Recibir una solicitud de diseño editorial vía correo electrónico y/o físicamente, la cual puede consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de imprenta • Oficio • Memorándum <p>En la cual el solicitante debe especificar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de impresión (tintas en offset o digital) • Tipo de papel • Cantidad • Tiempo de entrega <p>Enviar por correo electrónico los textos correspondientes capturados en formato <i>Word</i>.</p> <p>Imprimir solicitud, en caso de recibir un correo electrónico.</p> <p>Sellar la solicitud con fecha de recibida.</p> <p>En el caso de la requisición de imprenta le pone un número de folio a la solicitud.</p> <p>Reenviar al Jefe del Departamento de Diseño las solicitudes recibidas vía correo electrónico y entrega físicamente las solicitudes recibidas a través de mensajero.</p>	Requisición de imprenta OSRCI-03.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Revisar la solicitud para constatar que viene con la información completa para su ejecución.</p> <p>En caso de que la solicitud no cuente con la información completa, se pone en contacto directo con el solicitante para requerirle la información faltante.</p> <p>Asigna la solicitud de diseño editorial a un diseñador.</p> <p>Entregar la solicitud al diseñador y le especifica las pautas y criterios del diseño gráfico que se deben cumplir, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elección de símbolo universitario • Iconos o imágenes relacionadas con el contenido • Público meta del diseño en cuestión • Pautas de diseños recurrentes • Otras <p>Entregar impreso el documento en Word a la Correctora del departamento y se le notifica quien es el diseñador asignado.</p> <p>Definir si el trabajo se realizará internamente o con un proveedor externo, dicha definición se realiza en base a las siguientes características del trabajo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de entrega • Tipo de materiales • Cantidad de piezas • Empastado • Materiales especiales 	Requisición de imprenta OSRCI-03.
	<p>Si el trabajo se realizará internamente, prepara una cotización en el formato de cotizaciones del departamento, en donde especifica que si el solicitante tiene un proveedor con mejor precio el trabajo puede realizarse con dicho proveedor bajo la supervisión y responsabilidad directa del solicitante.</p>	Formato de cotización.
	<p>Si el trabajo se realizará externamente, solicita cotizaciones a proveedores externos con calidad reconocida.</p>	
	<p>Recibir las cotizaciones de los proveedores externos y selecciona la más económica.</p>	
	<p>Integrar la cotización del proveedor externo al formato de cotizaciones del departamento, en donde especifica que si el solicitante tiene un proveedor con mejor precio el trabajo puede realizarse con dicho proveedor bajo la supervisión y responsabilidad directa del solicitante.</p>	Presupuesto para trabajos de imprenta. OSRCI-04.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Diseñador Gráfico.	Desarrollar el diseño solicitado de acuerdo a los criterios especificados por el Jefe del Departamento de Diseño.	Diseño.
Jefe del Departamento de Diseño.	Supervisar intermitentemente el desarrollo del diseño y retroalimenta al diseñador.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Corrector.	<p>Revisar y corrige el texto, de acuerdo a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos • Ortografía • Estilo • Pautas institucionales <p>En los casos de concurso de plazas académicas, concurso de selección, méritos escolares, otros, se involucra directamente al solicitante en la revisión de contenido y ortografía.</p> <p>Entregar el texto corregido al diseñador.</p>	
Diseñador Gráfico.	Integrar el texto corregido en el diseño.	
Diseñador Gráfico y Corrector.	Revisar en pantalla la integración de las correcciones realizadas por el corrector.	
Diseñador Gráfico.	<p>Enviar al Jefe del Departamento de Diseño el diseño por correo electrónico en formato jpg.</p> <p>Entregar la impresión digital en tamaño real del diseño para la autorización mediante rubrica del solicitante, únicamente si el Jefe del Departamento de Diseño lo considera necesario.</p>	
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Enviar correo electrónico al solicitante para autorización o correcciones, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de cotización digital • Diseño en formato jpg <p>Incluir copia del correo al Encargado Administrativo y secretaria del departamento.</p> <p>Asignar un folio a la combinación de los archivos de cotización y diseño y los guardar electrónicamente en la carpeta de presupuestos.</p> <p>Imprimir la cotización y el diseño en hojas tamaño carta y les anexa el formato de control y seguimiento de trabajos por autorizar.</p> <p>Entregar el formato de control y seguimiento con la cotización y el diseño a la secretaria</p>	Control y seguimiento. OSRCI-05.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretaría.	Proporcionar seguimiento a los diseños pendientes de autorización, enviando diariamente un correo electrónico al solicitante. Dicho correo se compone por una leyenda oficial de seguimiento. Leyenda oficial de seguimiento	Leyenda oficial de seguimiento.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Revisar la propuesta de diseño y cotización y dar su Vo. Bo., o en su caso solicita correcciones.	Formato de control y seguimiento. OSRCI-05. Cotizaciones
Jefe del Departamento de Diseño.	Recibir las correcciones requeridas por el solicitante y las canaliza al diseñador asignado y/o al correcto según corresponda. Si es necesario realiza una nueva cotización.	Formato de control y seguimiento. OSRCI-05. Cotizaciones
Diseñador Gráfico y/o Corrector.	Realizar las correcciones necesarias y entregan el diseño al Jefe del Departamento de Diseño.	
Jefe del Departamento de Diseño.	Enviar el diseño con las correcciones realizadas al solicitante y agrega el número de revisión al folio del diseño.	
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Enviar su aprobación vía correo electrónico. Si el Jefe del Departamento de Diseño lo considera necesario el solicitante firma de aprobado un impresión física del diseño.	
Jefe del Departamento de Diseño.	Notificar al diseñador cual diseño fue autorizado, le solicita la preparación del archivo digital para la imprenta y el envío a la imprenta seleccionada, o que proceda a la impresión con recursos internos, si es el caso. Notificar a la secretaria la autorización del diseño.	
Diseñador Gráfico.	Preparar el archivo digital para imprenta y lo envía por correo electrónico con copia al jefe del Departamento de Diseño. Procede a la impresión y terminado del diseño, si esta se realizara con recursos internos.	
Secretaria.	Entregar el formato de seguimiento con la cotización y el diseño a la Encargado Administrativo para iniciar el trámite de pago.	Formato de seguimiento con la cotización



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado Administrativo	Realizar tramite de pago	Formato de seguimiento con la cotización
Dependencias Administrativas y/o Unidades Académicas Encargado Administrativo.	<p>Contactar al Encargado Administrativo de la Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica para coordinar el proceso electrónico del pago.</p> <p>Iniciar el trámite de pago por asignación de cuentas.</p>	
Jefe del Departamento de Diseño.	Dar seguimiento la impresión del diseño con los proveedores externos o el diseñador interno.	
Proveedor	Recibir e imprimir	Factura
Secretaría.	<p>Recibir la impresión interna o la impresión de un proveedor externo, prepara un recibo foliado para la entrega al solicitante.</p> <p>Recibir la factura del proveedor externo y la entrega al Encargado Administrativo.</p> <p>Una vez que se concluye la impresión interna o se recibe la impresión de un proveedor externo, prepara un recibo foliado para la entrega al solicitante.</p> <p>Recibir la factura del proveedor externo y la entrega al Encargado administrativo.</p>	<p>Factura</p> <p>Recibo de entrega. OSRCI-06.</p>



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño.	Coordinar con el mensajero la entrega oportuna de los trabajos solicitados.	
Mensajero.	<p>Entregar los trabajos solicitados y recabando la correspondiente firma de recibido.</p> <p>En caso de requerirse la entrega en horario extraordinario, el proveedor realiza la entrega directamente al solicitante con la correspondiente remisión.</p> <p>Entregar el recibo firmado a la secretaria.</p> <p>En caso de tratarse de un trabajo para zona costa, se realiza el envío por paquetería y se le informa el número de guía al solicitante.</p> <p>En caso de tratarse de un trabajo para el valle de Mexicali, las unidades académicas correspondientes envían a un mensajero para recoger el material.</p>	Recibo de entrega. OSRCI-06.
Secretaria.	Archivar el recibo de entrega firmado.	Recibo de entrega. OSRCI-06.
Encargado Administrativo.	<p>Cotejar el costo de la factura contra la cotización autorizada.</p> <p>Si existen discrepancias solicita al proveedor la corrección en la factura.</p> <p>Si el proveedor no entrega la factura con el trabajo, solicita la factura directamente con el proveedor.</p> <p>Realiza el trámite de pago al proveedor externo coordinándose con el Jefe de la Oficina de Administración de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional.</p> <p>Para lo cual envía la solicitud de pago de factura ante-firmada por el Encargado Administrativo y el Jefe de Departamento de Diseño</p> <p>Si el trabajo se realizó con recursos internos, realiza la transferencia de la cuenta del departamento del solicitante a la cuenta del departamento de diseño.</p>	
Secretaria.	Incluir la entrega del trabajo en el reporte diario de actividades.	
	Enviar el reporte diario de actividades al Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Raul Soria Curiel	Diseñador Gráfico	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides Barajas	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE DISEÑOS SOLICITADOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	28/08/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Responder a las solicitudes de diseños museográficos con la máxima calidad posible y en el tiempo requerido por los solicitantes.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Solicitante	Elaborar y enviar.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de imprenta • Oficio • Memorandum • Solicitud personal de estudiantes y académicos
Jefe del Departamento de Diseño y Secretaria.	<p>Recibir una solicitud de diseño museográfico vía correo electrónico y/o físicamente, la cual puede consistir en:</p> <p>En la cual el solicitante debe especificar los siguientes aspectos:</p> <p>Sede</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textos (en caso de cicloramas) • Dimensiones de stands (en caso de exposiciones) • Tiempo de entrega • Datos para contacto (en caso de estudiantes) 	<p>Requisición de imprenta Oficio Memorandum Solicitud personal de estudiantes y académicos</p>
Secretaria.	<p>En caso de recibir un correo electrónico imprime la solicitud.</p> <p>Sellar la solicitud con fecha de recibida.</p> <p>En el caso de la requisición de imprenta le pone un número de folio a la solicitud.</p> <p>Reenviar al Jefe del Departamento de Diseño las solicitudes recibidas vía correo electrónico y entrega físicamente las solicitudes recibidas a través de mensajero.</p> <p>Registrar en el calendario de eventos la fecha de entrega.</p>	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Museógrafo y/o Diseñador Gráfico.	Desarrollar el diseño solicitado de acuerdo a los criterios especificados por el Jefe del Departamento de Diseño.	
Jefe del Departamento de Diseño.	Supervisar intermitentemente el desarrollo del diseño y retroalimenta al museógrafo y/o diseñador.	
Corrector.	Revisar y corrige el texto, de acuerdo a los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Contenidos• Ortografía• Estilo• Pautas institucionales Entregar el texto corregido al museógrafo y/o diseñador.	
Museógrafo y/o Diseñador Gráfico.	Integrar el texto corregido en el diseño.	
Museógrafo y/o Diseñador Gráfico y Corrector.	Revisar en pantalla la integración de las correcciones realizadas por el corrector.	
Museógrafo y/o Diseñador Gráfico.	Enviar al Jefe del Departamento de Diseño el diseño por correo electrónico en formato .jpg	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Enviar correo electrónico al solicitante para autorización o correcciones, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de cotización digital • Diseño en formato .jpg 	Formato de control y seguimiento.
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Revisar la propuesta de diseño y cotización, y da su Vo. Bo., o en su caso solicita correcciones.	
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Recibir las correcciones requeridas por el solicitante y las canaliza al diseñador asignado y/o al corrector según corresponda.</p> <p>Si es necesario realiza una nueva cotización.</p>	
Museógrafo y/o Diseñador Gráfico y Corrector.	Realizar las correcciones necesarias y entregan el diseño al Jefe del Departamento de Diseño.	
Jefe del Departamento de Diseño.	Enviar el diseño con las correcciones realizadas al solicitante y agrega el número de revisión al folio del diseño.	
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	<p>Enviar su aprobación vía correo electrónico.</p> <p>Si el Jefe del Departamento de Diseño lo considera necesario el solicitante firma de aprobado una impresión física del diseño.</p> <p>En caso de tratarse de trabajos de ingresos propios, el solicitante debe pasar con el Encargado Administrativo por su remisión para pagar en caja.</p>	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño.	Notificar al museógrafo y/o diseñador cual diseño fue autorizado, le solicita la preparación del archivo digital para la imprenta y el envío a la imprenta seleccionada, o que proceda a la impresión con recursos internos, si es el caso.	
	Notificar a la Secretaria la autorización del diseño.	
Museógrafo y/o Diseñador.	Preparar el archivo digital para imprenta y lo envía por correo electrónico con copia al Jefe del Departamento de Diseño.	
	Proceder a impresión, si se realizara con recursos internos.	
Secretaria.	Entregar el formato de seguimiento con la cotización y el diseño al Encargado Administrativo para iniciar el trámite de pago.	Formato de seguimiento con la cotización
Encargado Administrativo	Contactar al Encargado Administrativo de la Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica para coordinar el proceso electrónico del pago.	Formato de seguimiento con la cotización
	Iniciar el trámite de pago por asignación de cuentas.	
	En caso de ser un trabajo pagado en caja, da seguimiento al ingreso correspondiente.	
Encargado Administrativo Dependencias Administrativas y/o Unidades Académicas.	Realizar pago.	Formato de seguimiento con la cotización
Jefe del Departamento de Diseño.	Dar seguimiento a la impresión del diseño con los proveedores externos o el museógrafo y/o diseñador interno.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Proveedor externo	Realizar impresión elaborar factura y entregar.	Factura
Secretaria.	Una vez que se concluye la impresión interna o se recibe la impresión de un proveedor externo, prepara un recibo foliado para la entrega al solicitante. Recibir la factura del proveedor externo y la entrega al Encargado Administrativo.	Factura. Recibo de entrega. OSRCI-06.
Encargado Administrativo	Realizar pago.	Factura.
Museógrafo y/o Diseñador.	Revisar diariamente el calendario de entregas y notifica al Jefe del Departamento de Diseño para programar la entrega y/o montaje.	Recibo de entrega. OSRCI-06.
Jefe del Departamento de Diseño.	Realizar el montaje en la sede del evento recabando la correspondiente firma de recibido (si el trabajo requiere traslado y montaje).	
Mensajero.	Entregar el recibo firmado a la Secretaria. En caso de tratarse de un trabajo para zona costa, se realiza el envío por paquetería y se le informa el número de guía al solicitante.	Recibo de entrega. OSRCI-06.
Secretaria.	Archivar el recibo de entrega firmado.	Recibo de entrega. OSRCI-06.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado Administrativo.	<p>Cotejar el costo de la factura contra la cotización autorizada.</p> <p>Si existen discrepancias solicita al proveedor la corrección en la factura.</p> <p>Si el proveedor no entrega la factura con el trabajo, solicita la factura directamente con el proveedor.</p> <p>Realizar el trámite de pago al proveedor externo coordinándose con el Jefe de la Oficina de Administración de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional.</p> <p>Para lo cual envía la solicitud de pago de factura ante-firmada por el Encargado Administrativo y el Jefe de Departamento de Diseño.</p> <p>Si el trabajo se realizó con recursos internos, realiza la transferencia de la cuenta del departamento del solicitante a la cuenta del departamento de diseño</p>	Factura.
Secretaría.	<p>Incluir la entrega del trabajo en el reporte diario de actividades.</p> <p>Enviar el reporte diario de actividades al Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Raúl Soria Curiel	Diseñador Gráfico	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



INSTALACIONES EN EVENTOS ESPECIALES Y EXTERNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	28/08/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Responder a las solicitudes de eventos especiales y externos con la máxima calidad posible y en el tiempo requerido por los solicitantes.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
------------------	-----------	---

Jefe del Departamento de Diseño.

Recibir la solicitud por parte del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional para cubrir un evento especial o externo.

Se considera un evento especial aquel que cumpla con las siguientes características:

- Contexto espacial fuera de la infraestructura universitaria, en locación urbana o no urbana
- Adecuación momentánea y por única ocasión de un espacio universitario para eventos institucionales

Los eventos especiales pueden realizarse tanto en la ciudad de Mexicali como en zona costa y el interior de la república.

Se considera un evento externo cuando un evento especial se convierte en un evento rutinario y programado.

Hace contacto directamente con el solicitante del evento especial para solicitarle la siguiente información:

- Programa del evento
- Necesidades técnicas para el evento

Atienden juntas de trabajo relacionadas con el evento especial, en dichas juntas participan otras áreas involucradas en la realización del evento especial.

Realizar una visita de campo al lugar en donde se realizará el evento especial para hacer un levantamiento de campo fotográfico e identificar los elementos museográficos que apoyaran al programa de actividades recibido.

Museógrafo.

Con base en las fotografías impresas con acotamiento previo, realizan un levantamiento de campo marcando las medidas en las referencias fotográficas.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe de Departamento de Diseño.	<p>Se coordina con el responsable del sonido para el evento, para resolver problemas de acústica y realizar las adecuaciones necesarias al espacio disponible.</p> <p>Coordinar con el responsable de registro de imagen para el evento, para resolver problemas de iluminación y realizar las adecuaciones necesarias al espacio disponible.</p> <p>Coordinar con el SRCI o el encargado de la unidad de relaciones públicas, para habilitar el área y mobiliario necesario para el presídium y número de invitados al evento.</p> <p>Realizar un plano arquitectónico en tamaño tabloide con toda la información del levantamiento y todos los requerimientos técnicos del evento.</p> <p>En el plano se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta • Cortes • Fachadas exteriores e interiores (si es necesario) • Elementos museográficos • Mobiliario <p>Entregar el plano a un Diseñador Gráfico y le especifica las pautas y criterios del diseño museográfico que se deben cumplir, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elección de símbolo universitario • Iconos o imágenes relacionadas con el contenido • Público meta del diseño en cuestión • Pautas de diseños recurrentes • Sede • Tipo de reproducción (digital, digital en lona o foam board con cortes vinílicos) • Otras <p>Entregar impreso el documento en Word a la Correctora del departamento y se le notifica quien es el museógrafo y/o Diseñador Gráfico asignado.</p> <p>Definir si el trabajo se realizará internamente o con un proveedor externo, dicha definición se realiza en base a las siguientes características del trabajo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de entrega • Dimensiones • Tipo de materiales • Materiales especiales 	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe de Departamento de Diseño.	<p>Preparar una cotización en el formato de cotizaciones del departamento, en donde especifica que, si la Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica tiene un proveedor con mejor precio, el trabajo puede realizarse con dicho proveedor bajo la supervisión y responsabilidad directa del solicitante. Si el trabajo se realizará externamente, solicita cotizaciones a proveedores externos con calidad reconocida. Recibir cotizaciones de proveedores externos y selecciona la más económica.</p> <p>Integrar la cotización del proveedor externo al formato de cotizaciones del departamento, en donde especifica que, si el solicitante tiene un proveedor con mejor precio, el trabajo puede realizarse con dicho proveedor bajo la supervisión y responsabilidad directa del solicitante.</p>	Formato de cotización.
Diseñador Gráfico.	<p>Desarrollar el diseño solicitado de acuerdo a los criterios especificados por el jefe del Departamento de Diseño.</p> <p>Prepara la propuesta visual (colores, texturas, acabados) y la configuración del ciclorama que se utilizará.</p> <p>La propuesta se realiza en formato jpg.</p>	
Jefe del Departamento de Diseño.	Supervisar intermitentemente el desarrollo del diseño y retroalimenta al Diseñador Gráfico.	
Corrector.	<p>Revisar y corrige el texto, de acuerdo a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos • Ortografía • Estilo • Pautas institucionales <p>Entregar el texto corregido al Diseñador Gráfico.</p>	
Diseñador Gráfico y Corrector.	Revisar en pantalla la integración de las correcciones realizadas por el corrector.	
Diseñador Gráfico.	Enviar al jefe del Departamento de Diseño el diseño por correo electrónico en formato jpg.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Enviar correo electrónico al solicitante para autorización o correcciones, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de cotización digital • Diseño en formato jpg <p>Incluir copia del correo al Encargado Administrativo y secretaria del departamento.</p> <p>Asignar un folio a la combinación de los archivos de cotización y diseño y guardar electrónicamente en la carpeta de presupuestos.</p> <p>Imprimir la cotización y el diseño en hojas tamaño carta y les anexa el formato de control y seguimiento de trabajos por autorizar.</p> <p>Entrega el formato de control y seguimiento con la cotización y el diseño a la secretaria.</p> <p>Da seguimiento a los diseños pendientes de autorización.</p>	Formato de control y seguimiento.
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Revisar la propuesta de diseño y cotización, y da su Vo. Bo., o en su caso solicita correcciones.	
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Recibir las correcciones requeridas por el solicitante y las canaliza al Diseñador Gráfico asignado y/o al corrector según corresponda.</p> <p>Si es necesario realiza una nueva cotización.</p>	
Diseñador Gráfico y Corrector.	Realizar las correcciones necesarias y entregan el diseño al jefe del Departamento de Diseño.	
Jefe del Departamento de Diseño.	Enviar el diseño con las correcciones realizadas al solicitante y agrega el número de revisión al folio del diseño.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Enviar su aprobación vía correo electrónico. Si el jefe del Departamento de Diseño lo considera necesario el solicitante firma de aprobado una impresión física del diseño.	
Jefe del Departamento de Diseño.	Notificar al Diseñador Gráfico cual diseño fue autorizado, le solicita la preparación del archivo digital para la imprenta y el envío a la imprenta seleccionada, o que proceda a la impresión con recursos internos, si es el caso.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Museógrafo y/o Diseñador Gráfico.	Preparar el archivo digital para imprenta y lo envía por correo electrónico con copia al jefe del Departamento de Diseño. Procede a la impresión y terminado del diseño, si esta se realizara con recursos internos. Elaborar los elementos museográficos necesarios en PTR metálico o madera para elementos móviles de sustento.	
Secretaria.	Entrega el formato de seguimiento con la cotización y el diseño al Encargado Administrativo para iniciar el trámite de pago.	
Encargado Administrativo.	Contactar al Encargado Administrativo de la Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica solicitante para coordinar el proceso electrónico del pago. Inicia el trámite de pago por asignación de cuentas.	
Encargado Administrativo Dependencias Administrativas y/o Unidades Académicas.	Realizar pago.	
Jefe del Departamento de Diseño.	Dar seguimiento a la impresión del diseño con los proveedores externos o Diseñador Gráfico interno. Dar seguimiento a la elaboración de los elementos museográficos necesarios.	
Proveedor externo	Realizar impresión elaborar factura y entregar.	Factura
Secretaria.	Recibir la impresión de un proveedor externo, prepara un recibo foliado para la entrega al solicitante. Recibir la factura del proveedor externo y la entrega al Encargado Administrativo.	Factura. Recibo de entrega. OSRCI-06.





UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado Administrativo	Realizar pago.	Factura.
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Programar la entrega e instalación del trabajo.</p> <p>Coordinar y asignar al personal indicado para realizar la entrega y montaje del trabajo.</p> <p>Verificar que se disponga de todos los recursos materiales para realizar sin contratiempos el montaje. Dichos recursos pueden ser tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Herramienta en general• Materiales complementarios• Planta de energía eléctrica• Recursos económicos para imprevistos durante la instalación <p>En caso de consistir en una entrega fuera de la ciudad solicita viáticos, hospedaje y peajes al Encargado Administrativo.</p>	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado Administrativo.	Tramitar los viáticos, hospedajes y peajes solicitados.	
Jefe del Departamento de Diseño Museógrafo y/o Diseñador Gráfico y Mensajero	Realizar el montaje en la sede del evento, resolviendo cualquier contratiempo que se presente durante el mismo.	
Jefe del Departamento de Diseño Museógrafo y/o Diseñador Gráfico y Mensajero	Después del evento, realizan el desmantelamiento del montaje tratando de recuperar el máximo número de elementos museográficos para ser reutilizados posteriormente. Entregar al Jefe de la Oficina de Administración las facturas de viáticos, hospedaje y peajes para que tramite las comprobaciones correspondientes.	
Encargado Administrativo.	<p>Cotejar el costo de la factura contra la cotización autorizada.</p> <p>Si existen discrepancias solicita al proveedor la corrección en la factura.</p> <p>Si el proveedor no entrega la factura con el trabajo, solicita la factura directamente con el proveedor.</p> <p>Realizar el trámite de pago al proveedor externo coordinándose con el Administrador de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional.</p> <p>Para lo cual envía la solicitud de pago de factura ante-firmada por Jefe de la Oficina de Administración y el Jefe de Departamento de Diseño.</p> <p>Si el trabajo se realizó con recursos internos, realiza la transferencia de la cuenta del departamento del solicitante a la cuenta del departamento de diseño gráfico.</p>	Factura
Secretaría.	<p>Incluir la entrega del trabajo en el reporte diario de actividades.</p> <p>Enviar el reporte diario de actividades al Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	José Guadalupe Durán Asencio	Museógrafo.	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides	Jefe del Departamento de Diseño.	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



INSERCIONES DE PRENSA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	28/08/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Responder a las solicitudes de diseños para inserciones de prensa con la máxima calidad posible facilitando la comunicación oportuna de los contenidos.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño y/o Secretaria.	<p>Recibir una solicitud de inserción en prensa vía correo electrónico por parte del Departamento de Comunicación.</p> <p>Recibir una solicitud de inserción en prensa vía oficio o memorándum por parte de las Coordinaciones Generales y Unidades Académicas.</p> <p>Si en las solicitudes recibidas no se identifica copia para el Departamento de información, notifican al mismo a través de correo electrónico.</p> <p>En las solicitudes de inserción de prensa es necesario especificar los siguientes aspectos: Día de publicación Medios en los que se publicará Contenido a publicar (anexar archivo en Word)</p>	Requisición de imprenta. OSRCI-03.
Secretaria.	<p>En caso de recibir un correo electrónico imprime la solicitud.</p> <p>Sellar la solicitud con fecha de recibida.</p> <p>Reenviar al jefe del Departamento de Diseño las solicitudes recibidas vía correo electrónico y entrega físicamente las solicitudes recibidas a través de mensajero.</p>	Requisición de imprenta. OSRCI-03.
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Revisar la solicitud para constatar que viene con la información completa para su ejecución.</p> <p>En caso de que la solicitud no cuente con la información completa, se pone en contacto directo con el solicitante para requerirle la información faltante.</p> <p>Asignar la solicitud de inserción de prensa a un diseñador.</p> <p>Entregar la solicitud al diseñador y le especifica las pautas y criterios del diseño grafico que se deben cumplir, tales como:</p> <p>Elección de símbolo universitario Iconos o imágenes relacionadas con el contenido Publico meta del diseño en cuestión Pautas de diseños recurrentes Otras</p>	Requisición de imprenta. OSRCI-03.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Solicitar el cálculo del tamaño de inserción al diseñador de acuerdo al texto recibido.</p> <p>Si el tamaño calculado no corresponde con el tamaño solicitado, se notifica vía telefónica al solicitante.</p> <p>Entregar impreso el documento en Word a la Correctora del departamento, le notifica el tamaño de inserción calculado y quien es el diseñador asignado.</p>	
Diseñador Gráfico.	<p>Desarrollar el diseño solicitado de acuerdo a los criterios especificados por el jefe del Departamento de Diseño, dándole prioridad a la legibilidad del contenido.</p> <p>Adecuar el diseño a las proporciones de cada medio en donde se publicará.</p>	
Jefe del Departamento de Diseño.	Supervisar intermitentemente el desarrollo del diseño y retroalimenta al diseñador.	
Correctora.	<p>Revisar y corrige el texto, de acuerdo a los siguientes aspectos:</p> <p>Contenidos Ortografía Estilo Pautas institucionales</p> <p>En los casos de concurso de plazas académicas, concurso de selección, méritos escolares, licitaciones, convocatorias, otros, se involucra directamente al solicitante en la revisión de contenido y ortografía.</p> <p>Entregar el texto corregido al diseñador.</p>	
Diseñador Gráfico y Correctora.	<p>Integrar el texto corregido en el diseño.</p> <p>Revisar en pantalla la integración de las correcciones realizadas por el corrector.</p>	
Diseñador Gráfico.	<p>Enviar el diseño en formato jpg, vía correo electrónico, al solicitante para su revisión. Incluye copia al jefe del Departamento de Diseño.</p> <p>Si la inserción es mayor a ¼ de plana, imprime una muestra en tamaño real y la envía al solicitante, vía el mensajero, para su revisión.</p>	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretaría.	Preparar un recibo de entrega de inserción impresa y se lo da al mensajero. Entregar la impresión digital en tamaño real del diseño para la autorización mediante rubrica del solicitante, únicamente si el Jefe del Departamento de Diseño lo considera necesario.	Recibo de entrega de inserción impresa.
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Mensajero.	Entregar la impresión en tamaño real del diseño para su autorización mediante rubrica del solicitante.	Recibo de entrega de inserción impresa.
Correctora.	Dar seguimiento, vía telefónica, a las inserciones pendientes de autorización.	
Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica.	Revisar la propuesta de inserción de prensa y da su Vo. Bo., o en su caso solicita correcciones.	Recibo de entrega de inserción impresa.
Correctora.	Recibir las correcciones requeridas por el solicitante y las canaliza al diseñador asignado y/o al corrector según corresponda.	
Diseñador Gráfico y/o Correctora	Realizar las correcciones necesarias y envían el diseño con las correcciones realizadas al solicitante. Recibir retroalimentación y hacen las correcciones necesarias hasta que la inserción sea autorizada por el solicitante.	
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Enviar su aprobación vía correo electrónico. Si el jefe del Departamento de Diseño lo considera necesario el solicitante firma de aprobado una impresión física del diseño.	
Correctora.	Notificar al diseñador cual diseño fue autorizado, le solicita la preparación del archivo digital para los medios y el envío al Departamento de Comunicación.	
Diseñador Gráfico.	Preparar el archivo digital para los medios y lo envía por correo electrónico al Departamento de Comunicación con copia al jefe del Departamento de Diseño de diseño.	
Jefe de Departamento de Comunicación.	Confirmar de recibido los archivos con las inserciones de prensa.	

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. María Yolanda de León Sánchez	Correctora	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



REVISIÓN E IMPRESIÓN DE DISEÑOS INSTITUCIONALES EXTERNOS AL DEPARTAMENTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	28/08/2014	Primera revisión.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Garantizar el óptimo desempeño de la revisión e impresión de los diseños institucionales.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño y/o Secretaria.	Recibir una solicitud de impresión de un diseño desarrollado dentro de la institución, pero externo al departamento de diseño gráfico. Dicha solicitud se puede recibir vía correo electrónico y/o físicamente a través de un oficio o memorándum.	Requisición de imprenta. OSRCI-03.
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Revisar las pautas y criterios que se deben cumplir en el diseño recibido, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elección de símbolo universitario Iconos o imágenes relacionadas con el contenido Publico meta del diseño en cuestión Pautas de diseños recurrentes Otras <p>Entregar una copia impresa del diseño a la Correctora del departamento para su revisión.</p> <p>Notificar, vía correo electrónico, al solicitante las omisiones o errores de diseño identificados.</p> <p>Preguntar al solicitante si desea que las correcciones se realicen en el departamento de diseño o con el diseñador del solicitante.</p> <p>Si las correcciones se realizarán en el departamento de diseño se le pide un archivo editable al solicitante y se asigna a un diseñador para el trabajo.</p> <p>Si las correcciones las realizará el diseñador del solicitante se espera la siguiente versión del diseño para su revisión.</p>	Requisición de imprenta. OSRCI-03.
Diseñador Gráfico.	Realiza las correcciones al diseño recibido de acuerdo a los criterios especificados por el Jefe del Departamento de Diseño.	Requisición de imprenta. OSRCI-03.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Supervisar intermitentemente las correcciones al diseño y retroalimenta al diseñador.</p> <p>Enviar correo electrónico al solicitante para autorización o correcciones, con la siguiente información:</p> <p>Formato de cotización digital Diseño en formato .jpg Incluir copia del correo al Encargdo Administrativo y Secretaria del departamento.</p> <p>Asignar un folio a la combinación de los archivos de cotización y diseño y los guarda electrónicamente en la carpeta de presupuestos.</p> <p>Imprimir la cotización y el diseño en hojas tamaño carta y les anexa el formato de control y seguimiento de trabajos por autorizar.</p> <p>Entregar el formato de control y seguimiento con la cotización y el diseño a la secretaria.</p>	Formato de control y seguimiento.
Secretaría.	<p>Proporcionar seguimiento a los diseños pendientes de autorización, enviando diariamente un correo electrónico al solicitante.</p> <p>Dicho correo se compone por una leyenda oficial de seguimiento.</p>	Leyenda oficial de seguimiento.
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Revisar la propuesta de diseño y cotización, y da su Vo. Bo., o en su caso solicita correcciones.	
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Recibir las correcciones requeridas por el solicitante y las canaliza al diseñador asignado y/o al correcto según corresponda.</p> <p>Si es necesario realiza una nueva cotización.</p>	
Diseñador y/o Corrector.	Realizar las correcciones necesarias y entregan el diseño al jefe del Departamento de Diseño.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño.	Enviar el diseño con las correcciones realizadas al solicitante y agrega el número de revisión al folio del diseño.	
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Enviar su aprobación vía correo electrónico. Si el jefe del Departamento de Diseño lo considera necesario el solicitante firma de aprobado una impresión física del diseño.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño.	<p>Notificar al diseñador cual diseño fue autorizado, le solicita la preparación del archivo digital para la imprenta y el envío a la imprenta seleccionada, o que proceda a la impresión con recursos internos, si es el caso.</p> <p>Notificar a la secretaria la autorización del diseño</p>	
Diseñador Gráfico.	<p>Preparar el archivo digital para imprenta y lo envía por correo electrónico con copia al jefe del Departamento de Diseño.</p> <p>Procede a la impresión y terminado del diseño, si esta se realizara con recursos internos.</p>	
Secretaria.	<p>Entregar el formato de seguimiento con la cotización y el diseño al Encargado Administrativo para iniciar el trámite de pago.</p>	<p>Formato de seguimiento con la cotización y el diseño</p>
Encargado Administrativo.	<p>Contactar al Encargado Administrativo de la Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica solicitante para coordinar el proceso electrónico del pago.</p> <p>Inicia el trámite de pago por asignación de cuentas.</p>	<p>Formato de seguimiento con la cotización y el diseño</p>
Encargado Administrativo Dependencias Administrativas y/o Unidades Académicas.	<p>Realizar pago.</p>	
Proveedor externo	<p>Realizar impresión elaborar factura y entregar.</p>	<p>Factura</p>
Secretaria.	<p>Una vez que se concluye la impresión interna o se recibe la impresión de un proveedor externo, prepara un recibo foliado para la entrega al solicitante.</p> <p>Recibir la factura del proveedor externo y la entrega al Encargado Administrativo.</p>	<p>Factura.</p> <p>Recibo de entrega. OSRCI-06.</p>



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado Administrativo	Realizar pago.	Factura.
Jefe del Departamento de Diseño.	Coordinar con el mensajero la entrega oportuna de los trabajos solicitados.	
Mensajero.	Entregar los trabajos solicitados, recabando la correspondiente firma de recibido.	Recibo de entrega. OSRCI-06.
	En caso de requerirse la entrega en horario extraordinario, el proveedor realiza la entrega directamente al solicitante con la correspondiente remisión.	
	Entregar el recibo firmado a la secretaria.	
	En caso de tratarse de un trabajo para zona costa, se realiza el envío por paquetería y se le informa el número de guía al solicitante.	
	En caso de tratarse de un trabajo para el valle de Mexicali, las unidades académicas correspondientes envían a un mensajero para recoger el material.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretaría.	Archivar el recibo de entrega firmado.	Recibo de entrega. OSRCI-06.
Encargado Administrativo.	<p>Cotejar el costo de la factura contra la cotización autorizada.</p> <p>Si existen discrepancias solicita al proveedor la corrección en la factura.</p> <p>Si el proveedor no entrega la factura con el trabajo, solicita la factura directamente con el proveedor.</p> <p>Realizar el trámite de pago al proveedor externo coordinándose con el Jefe de la Oficina de Administración de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional.</p> <p>Para lo cual envía la solicitud de pago de factura ante-firmada por el Encargado Administrativo y el Jefe de Departamento de Diseño.</p> <p>Si el trabajo se realizó con recursos internos, realiza la transferencia de la cuenta del departamento del solicitante a la cuenta del departamento de diseño grafico.</p>	Factura.
Secretaría.	<p>Incluir la entrega del trabajo en el reporte diario de actividades.</p> <p>Enviar el reporte diario de actividades al Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Arq. Mariano Benavides	Jefe del Departamento de Diseño	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



PROVISIÓN Y APLICACIÓN DE INGRESOS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	28/08/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Garantizar que los ingresos generados por el departamento y producto de los ahorros realizados se utilicen para mejorar la infraestructura del mismo.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado Administrativo.	<p>Gestionar durante la segunda semana del mes de diciembre de cada año, un oficio en donde le solicita al jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas la provisión de los ingresos propios generados por el departamento y producto de los ahorros realizados durante el ejercicio en curso. En donde especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de oficio • Cantidad solicitada para la provisión • El programa de ingresos en donde se encuentra el dinero (Programa 7887) 	Oficio solicitando provisión de los ingresos propios
Jefe del Departamento de Diseño.	Ante firma el oficio con la solicitud de provisión.	Oficio solicitando provisión de los ingresos propios
Encargado Administrativo.	Enviar el oficio al Jefe de la Oficina de Administración de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional para su aprobación, copia al Jefe del Departamento de Diseño.	Oficio solicitando provisión de los ingresos propios
Jefe de la Oficina de Administración.	Enviar Oficio al Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional para firma.	Oficio solicitando provisión de los ingresos propios
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	Firmar el oficio con la solicitud de provisión y lo envía a la Unidad de Presupuesto y finanzas.	Oficio solicitando provisión de los ingresos propios
Cordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.	<p>Firmar de recibido el oficio y lo envía con los respectivos sellos al Departamento de diseño gráfico.</p> <p>Realizarla provisión solicita en el Sistema de ejercicio del gasto</p>	Oficio solicitando provisión de los ingresos propios
Jefe del Departamento de Diseño y Encargado Administrativo.	Convocar durante el mes de noviembre a una reunión para definir las necesidades del departamento que se pudieran cubrir con el dinero provisionado.	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado Administrativo.	Preparar un oficio una vez asignado el presupuesto del siguiente año, durante el mes de enero, en donde le solicita al Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas la aplicación de los ingresos del programa 7887 en todas sus fuentes que fue provisionado según el oficio para solicitud de provisión enviado durante el mes de diciembre.	Oficio solicitando aplicación de los ingresos.
	En el oficio de solicitud de aplicación de ingresos se anexa el oficio de solicitud de provisión y se especifica en que se utilizaran los ingresos provisionados, lo cual se presenta en una tabla con la siguiente información:	Oficio solicitud de provisión
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Sub cuenta • Concepto • Cantidad 	
Jefe del Departamento de Diseño	Firmar el oficio con la solicitud de provisión.	Oficio solicitando aplicación de los ingresos. Oficio solicitud de provisión
Encargado Administrativo.	Enviar el oficio al Jefe de la Oficina de Administración de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional para su aprobación, copia al jefe del Departamento de Diseño.	Oficio solicitando aplicación de los ingresos. Oficio solicitud de provisión
Jefe de la Oficina de Administración.	Enviar Oficio al Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional para firma.	Oficio solicitando aplicación de los ingresos. Oficio solicitud de provisión
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	Firmar el oficio con la solicitud de provisión y lo envía a la Unidad de Presupuesto y finanzas.	Oficio solicitando aplicación de los ingresos. Oficio solicitud de provisión
Cordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.	Firmar de recibido el oficio y lo envía con los respectivos sellos al Departamento de diseño gráfico.	Oficio solicitando aplicación de los ingresos. Oficio solicitud de provisión



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado Administrativo.	Contactar, vía telefónica, al analista asignado por el área de Presupuestos para solicitarle la disponibilidad en pantalla del ingreso provisionado.	
Analista del área de presupuestos.	Asignar en el Sistema de ejercicio del gasto el ingreso provisionado al programa y a las sub cuentas solicitadas, para que se pueda ejercer por el departamento de diseño.	
Encargado Administrativo.	Revisar en pantalla que efectivamente el recurso se encuentra disponible.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rosa Amelia Becerra Angulo	Encargado Administrativo	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides	Jefe del Departamento de Diseño	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



PAGO A PROVEEDORES EXTERNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	28/08/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Pagar a los proveedores externos oportunamente en correspondencia a sus servicios.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretaría.	Entregar a Encargado Administrativo formato de seguimiento con cotizaciones y diseño para iniciar trámite de pago.	Formato de control y seguimiento.
Proveedor.	Entregar la factura junto con el trabajo solicitado.	Factura
Encargado Administrativo.	<p>Recibir la factura del proveedor externo, contactar al Encargado Administrativo de Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica solicitante para pedirle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Programa que será afectado • Sub cuenta que será afectada • Meta POA <p>Enviar al administrador del área solicitante, vía correo electrónico, los siguientes documentos escaneados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización • Factura del proveedor <p>Solicitar al administrador del área solicitante poner disponible en pantalla el recurso para cubrir la factura en cuestión.</p>	<p>Factura</p> <p>Formato de control y seguimiento.</p>
Encargado Administrativo del Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica.	Poner disponible en pantalla el recurso para cubrir el pago al proveedor externo.	
Encargado Administrativo.	<p>Verificar que el recurso esté disponible en pantalla. Realizar la solicitud de pago a terceros en el sistema de ejercicio del gasto, capturando la información de la factura y los datos proporcionados por el área solicitante. Imprimir la solicitud de pago y el ante firma. Entregar la solicitud de pago al jefe del Departamento de Diseño para su ante firma. Preparar tres juegos de copias con la solicitud de pago, la factura del proveedor y un comprobante de la solicitud del trabajo. Enviar la solicitud de pago al Jefe de la Oficina de Administración para su Vo.Bo</p>	Formato de solicitud de pago a terceros.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe de la Oficina de Administración.	Enviar la solicitud de pago al Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional para su firma de Vo.Bo.	Formato de solicitud de pago a terceros.
Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	Firmar la solicitud de transferencia, la cual posteriormente se entrega a la Coordinación General de Servicios Administrativos	Formato de solicitud de pago a terceros.
Coordinación General de Servicios Administrativos.	Sellar de recibida la solicitud del pago y la turna a la Unidad de Presupuesto y Finanzas.	Formato de solicitud de pago a terceros.
Cordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas.	Sellar de recibida la solicitud del pago y la turna al Departamento de Finanzas.	Formato de solicitud de pago a terceros.
Jefe de Departamento de Finanzas.	Elaborar la transferencia bancaria.	Formato de solicitud de pago a terceros.
Encargado Administrativo.	Monitorear constantemente el estatus del mismo. Informar al proveedor, vía telefónica, para corroborar la transferencia y concluir el tramite.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rosa Amelia Becerra Angulo	Encargado Administrativo.	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides Barajas	Jefe del Departamento de Diseño.	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



COBRO POR TRABAJOS REALIZADOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
02	28/08/2014	Elaboración de Procedimientos para actualizar Manual de Organización del Departamento.
03	01/09/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Garantizar la remuneración oportuna de los trabajos realizados con equipo propio.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretaría.	Entregar el formato de seguimiento con la cotización y el diseño al Encargado Administrativo. Una vez autorizado la ejecución de un trabajo que se realizará con recursos internos.	Control y seguimiento. OSRCI-05
Encargado Administrativo	RECibir y dar tramite.	Control y seguimiento. OSRCI-05
Coordinador General Dependencias Administrativas y/o Director Unidades Académicas.	Recibir el trabajo solicitado y firma el recibo correspondiente. Enviar copia al Encargado Administrativo del Departamento de Diseño.	Recibo de entrega.
Encargado Administrativo.	<p>Recibir Formato de recibo de entrega firmado, contacta al Encargado Administrativo del Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica solicitante para darle los siguientes datos en donde se realizará la transferencia al departamento de diseño gráfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Programa • Sub cuenta • Meta POA <p>Enviar al administrador del área solicitante, vía correo electrónico, los siguientes documentos escaneados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización • Diseño aprobado 	Recibo de entrega.
Encargado Administrativo del Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica	<p>Realizar la transferencia de los recursos en el sistema de control de solicitudes presupuestales CSPCG_XE.</p> <p>Imprimir y enviar la solicitud de transferencia al Encargado Administrativo del Departamento de Diseño.</p>	Formato de solicitud de transferencia
Encargado Administrativo.	<p>Verificar que el recurso efectivamente esté disponible en pantalla.</p> <p>Si el recurso no aparece disponible, da seguimiento diario, vía correo electrónico, con el Administrador del área solicitante.</p> <p>Archivar en la carpeta de trabajos pagados la cotización, el diseño, la solicitud del trabajo y la solicitud de transferencia.</p>	Formato de solicitud de transferencia



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rosa Amelia Becerra Angulo	Encargado Administrativo.	
REVISÓ:	Arq. Mariano Benavides Barajas	Jefe del Departamento de Diseño.	
APROBÓ:	Mtro. Alberto Guerrero Reyes	Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE BOLETÍN DE PRENSA	OSRCI-01
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN Y DISEÑO DE INSERCIÓN PARA PRENSA	OSRCI-02
REQUISICIÓN DE IMPRENTA	OSRCI-03
PRESUPUESTO PARA TRABAJOS DE IMPRENTA	OSRCI-04
CONTROL Y SEGUIMIENTO	OSRCI-05
RECIBO DE ENTREGA	OSRCI-06



FORMATO DE BOLETÍN DE PRENSA



 **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**
Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

M.C. MARÍA MAGNOLIA GUTIÉRREZ BONEO
Jefa del Departamento de Comunicación

LIC. NORMA ANGÉLICA GÓMEZ BRAVO
Encargada de prensa
Tel: (686) 553 41 67

 SALA DE PRENSA: <http://imageninstitucional.uabc.mx>

 Gaceta UABC  App Gaceta UABC Disponible en Google Play



SOLICITUD DE PUBLICACIÓN Y DISEÑO DE INSERCIÓN PARA PRENSA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
OFICINA DEL SECRETARIO DE RECTORÍA Y
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Solicitud de publicación y diseño de inserción

M.C. MARÍA MAGNOLIA GUTIÉRREZ BONEO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
magnolia@uabc.edu.mx
Presente.-

ARQ. MARIANO BENAVIDES BARAJAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO
onairam2001@yahoo.com
Presente.-

A través del presente se solicita al Departamento de Información y Comunicación Interna, sea publicada una inserción según especificaciones siguientes. Asimismo, se solicita al Departamento de Diseño Gráfico (marcar con una "X"):

- Diseño de inserción con datos anexos
 Vo.Bo. de diseño que se anexa

DEPENDENCIA QUE SOLICITA: _____

NOMBRE Y PUESTO DE SOLICITANTE: _____

TÍTULO DE PUBLICACIÓN: _____

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

NÚMERO DE PROGRAMA*: _____

SUBCUENTA (marque con una "X"):


- 5.1.3.6.1.1 Difusión de mensajes y anuncios varios
 5.1.3.9.9.19 Servicios varios (solo esquelas)

SEÑALE CON UNA "X" EL MEDIO Y TAMAÑO EN QUE DESEA PUBLICAR:

MEDIO	1 plana	1/2 plana	1/4 plana	1/8 plana	Otro
La Voz de la Frontera (Mexicali)					
La Crónica (Mexicali)					
El Mexicano Mexicali					
El Mexicano Zona Costa (Tijuana, Ensenada, Tecate, Rosarito, San Quintín)					
El Mexicano Estatal (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate, Rosarito, San Quintín)					
Zeta (Estatal)					
Frontera Tijuana					
Frontera Ensenada					
Vigía (Ensenada)					
Otro, especifique					

*Consulte el costo de inserción contactando al Administrador de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional, al teléfono: 553 41 67 e-mail: manuel.gaytan@uabc.edu.mx.

REQUISICIÓN DE IMPRENTA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA REQUISICIÓN DE IMPRENTA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____								
DÍA	MES	AÑO	FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB- PROGR.	NO. DE PROGR.	NO.	
CANTIDAD: _____				TAMAÑO _____				
TIPO _____				ENGOMADO <input type="checkbox"/> ENGRAPADO <input type="checkbox"/> ENCUADERNADO <input type="checkbox"/> DOBLADO <input type="checkbox"/>				
COLOR _____								
CANTIDAD _____		COLOR _____		1°. _____	2°. _____	3°. _____		
				4°. _____	5°. _____	6°. _____		
				Sólo para uso de imprenta				
				Concepto	Cantidad	Importe		
				Papel interior				
				Papel portada				
				Fotomecánica				
				Maquila				
Otros								
Total:								
Dependencia que solicita _____			Departamento de Diseño Gráfico _____			Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional _____		

1. Favor de señalar correctamente el número de programa.

2. En la parte "descripción" indicar el título del trabajo a realizar, así como las observaciones necesarias.

3. Anexar en hoja aparte los datos requeridos para imprimir o anexar una muestra cuando se trate de reimpresión.

Original: Imprenta
Amarilla: Editorial y Diseño Gráfico
Verde: Solicitante
Rosa

CONTROL Y SEGUIMIENTO

<p>Dependencia:</p> <p>Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• <input type="checkbox"/> Solicitado por: Requisición de imprenta: _____ Memorandum: _____ Oficio: _____ Email: _____• <input type="checkbox"/> Presupuestado <input type="checkbox"/> Diseñado• <input type="checkbox"/> Enviado a Vo. Bo. por: Fax _____ Email _____ Recibo _____• <input type="checkbox"/> Visto Bueno Recibido• <input type="checkbox"/> Impreso en: DG _____ Imprex _____ San Andrés _____ Atenas _____ Auncio Xpress _____ Otro _____• <input type="checkbox"/> Entregado por: Recibo # _____ Otro _____• <input type="checkbox"/> Pagado por:<ul style="list-style-type: none">• Transferencia #: Al Programa: <input type="checkbox"/> 7887 <input type="checkbox"/> 5782 Subc: <input type="checkbox"/> 5.1.3.8.2.1. <input type="checkbox"/> 5.1.3.9.9.7.• Cobro directo a la dependencia al Prog.: _____ Subc.: _____• Depósito en caja _____• Otro: _____• <input type="checkbox"/> Factura enviada al cliente p/pago Monto S _____ <p>NOTAS:</p>	
---	--



RECIBO DE ENTREGA

Este es un recibo del :
Depto. de Diseño
U • A • B • C

Recibí:

Observaciones :

Nombre :

Dependencia :

Fecha :

Firma



Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2020