



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Vicerrectoría Campus Mexicali

MEXICALI, B.C., AGOSTO DE 2020

Índice

VICERRECTORÍA CAMPUS MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
MARCO JURÍDICO	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
REVISIONES	9
MISIÓN	10
VISIÓN	11
ORGANIGRAMA	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	36
ORGANIGRAMA	36
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	37
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	70
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	70
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	146

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	149
ORGANIGRAMA	149
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	150
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	188

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	188
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	196

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	198
ORGANIGRAMA	198
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	199
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	291
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	291
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	395

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	441
ORGANIGRAMA	441
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	442
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	558
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	558
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	577

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	595
ORGANIGRAMA	595
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	596
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	647
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	647
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	711



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	716
ORGANIGRAMA	716
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	717
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	900
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	900
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	928

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	934
ORGANIGRAMA	934
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	935
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	967
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	967
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	977





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Vicerrectoría Campus Mexicali



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)

Titulo Primero Capítulo VI, Artículo 10, 11, 12 y 13.

Titulo Tercero Capítulo IV, Artículos 80,81 Sección B Artículo 87 y 88.
2. Acuerdo por el que se reforma y modifica el diverso que crea los Campus Ensenada, Mexicali y Tijuana de la Universidad Autónoma de Baja California.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Vicerrectoría Campus Mexicali tuvo sus inicios en el periodo rectoral del Dr. Alejandro Mungaray Lagarda (2002-2006), iniciando actividades el 18 de agosto de 2003, esto fue como parte del proceso de reforma administrativa, sustentada en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (según reforma publicada el veintiséis de julio de dos mil tres en la Gaceta UABC), quedando ubicada sus oficinas en la Unidad Universitaria de Mexicali I, en el edificio de Investigación y Posgrado, llamado hoy como Edificio de Vicerrectoría, teniendo como finalidad la de orientar sus actividades para satisfacer las demandas y necesidades del campus, por medio de la vinculación armónica entre sus funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión, formación de recursos humanos. El objetivo principal fue descentralizar de manera eficiente los recursos y funciones de la Universidad, siendo su primer Vicerrector el Dr. Jaime Enrique Hurtado de Mendoza y Batiz.

Para su funcionamiento y desarrollo se conformaron los departamentos administrativos, bajo el cargo de un jefe, quedando bajo la dirección inmediata del Vicerrector (a), siendo estos los siguientes:

- Departamento de Formación Básica.
- Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
- Departamento de Posgrado e Investigación.
- Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
- Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Departamento de Información Académica.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Recursos Humanos.



- Departamento de Planeación e Imagen Institucional.

A partir del 1ro de enero de 2020 se cambió la estructura organizacional y las funciones de la Vicerrectoría, con el propósito de mejorar sus actividades y desarrollo, siendo aprobados los cambios administrativos por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria celebrada el diecinueve de noviembre del dos mil diecinueve, y publicada el dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve en la Gaceta Universitaria.

El cambio de la estructura administrativa consistió en el cierre de cuatro departamentos, siendo estos los siguientes: Departamentos de Formación Básica, Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, Departamento de Posgrado e Investigación y el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico. Las actividades de los departamentos anteriores están a cargo de dos departamentos de nueva creación, como son: Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación, y el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.

Actualmente la Vicerrectoría mantiene la siguiente estructura administrativa:

- Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
- Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
- Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Departamento de Informática y Bibliotecas
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Planeación y proyectos del Campus.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Sin oficio de liberación
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Sin oficio de liberación
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 20/2019-1 (5 de febrero del 2019)
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Formar ciudadanos profesionistas de manera integral, comprometidos con su entorno, críticos, creativos, emprendedores, con ética, valores, y una visión global, capaces de contribuir al desarrollo regional, nacional e internacional. Propiciar la vinculación con los sectores público, privado y social con el fin de desarrollar acciones conjuntas encaminadas a la resolución de problemáticas identificadas en nuestra región. Así como promover, generar, difundir, transferir e innovar el conocimiento en las áreas agropecuarias, administrativas, de la educación y humanidades, ingeniería y tecnología, sociales, de la salud, la cultura, las artes y el deporte.



VISIÓN

En 2030 el campus Mexicali es reconocido como socialmente responsable por contribuir de manera oportuna, con equidad y pertinencia al desarrollo de su comunidad y entorno, por sus estándares de buena calidad, por el impacto en la generación, aplicación innovadora y transferencia de conocimiento, de la ciencia, la cultura y el arte y por su liderazgo en la promoción de políticas encaminadas al bienestar de la región.



OBJETIVO

Implementar y llevar a cabo un programa de desarrollo del campus, que en armonía con el Plan de Desarrollo Institucional, le permita lograr los siguientes objetivos particulares:

I. Elevar la calidad y cantidad, tanto de los servicios administrativos como de las labores académicas, realizados en las dependencias y unidades ubicadas en el campus a su cargo;

II. Recomendar al rector la creación, reestructuración o supresión de dependencias administrativas y unidades académicas en el área, conforme a las necesidades reales;

III. Dar a conocer a la comunidad la utilidad, beneficio y trascendencia de las actividades realizadas por la Universidad en la zona;

IV. Vincular la labor de sus profesores, investigadores y alumnos, con el entorno social y productivo, y

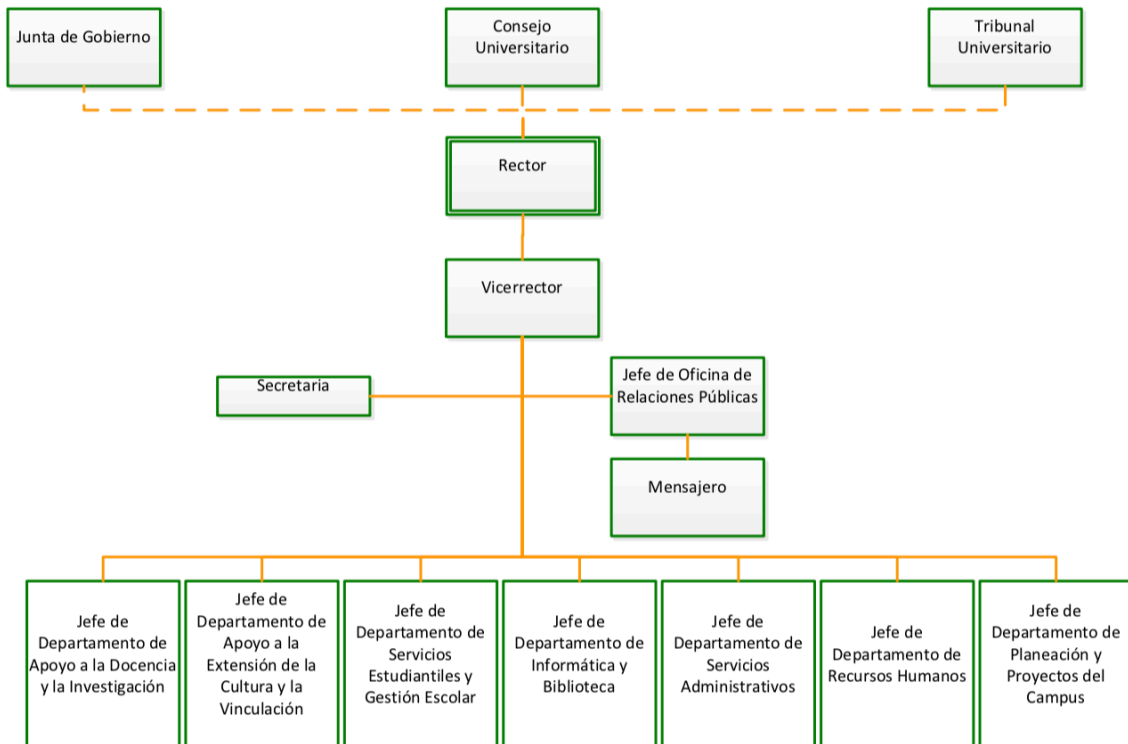
V. Gestionar recursos materiales y financieros extraordinarios, en beneficio de las dependencias y unidades ubicadas en el campus.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS MEXICALI



2-270-VCM-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VICERRECTOR	2-270-763-20-01
SECRETARIA	2-270-763-20-02
JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	2-270-763-20-03
MENSAJERO	2-270-763-20-04



VICERRECTOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Vicerrector (295)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Jefe de Oficina de Relaciones Públicas. Jefes de los Departamentos de Vicerrectoría Campus Mexicali.
Subordinados mediatos:	Mensajero. Personal adscrito a los Departamentos de Vicerrectoría Campus Mexicali.
Contactos permanentes:	Secretario General. Personal adscrito a la Vicerrectoría. Directores de Unidades Académicas. Coordinadores de Rectoría. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Representantes de los diversos sectores de la sociedad. Público en general.

Función genérica:

Auxiliar al Rector en el gobierno de la Universidad, dirigiendo las actividades de los departamentos administrativos y coordinando las actividades académicas, de investigación, culturales y sociales que se realicen en el campus Mexicali, con el fin de que se cumplan con los programas previamente establecidos.



Funciones específicas:

1. Ser miembro del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
2. Como representante del rector, dar seguimiento a las tareas que realizan las unidades académicas, así como informar al rector acerca de las necesidades de estas y, en general, del campus.
3. Colaborar con la Secretaría General para atender los procesos del campus respectivo.
4. Coadyuvar al cumplimiento y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional en el campus, así como de los programas y procedimientos establecidos para el mejor desarrollo de las funciones de la Universidad.
5. Representar al rector en actos académicos, culturales y sociales que tengan lugar dentro o fuera de la Universidad, así como presidir las comisiones, comités u organismos equivalentes que establezca la normatividad vigente en el ámbito de sus atribuciones.
6. Coordinar las actividades de los departamentos del campus respectivo.
7. Entregar al rector un informe anual por escrito de sus actividades.
8. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
9. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
10. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
11. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
12. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
13. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
14. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.



15. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
16. Elaborar el Programa de Desarrollo del Campus para el periodo de su gestión.
17. Coadyuvar al buen desarrollo de eventos académicos, deportivos y culturales que se realicen en el campus; de igual forma en aquellos de asistencia masiva, colaborar en la gestión de los apoyos externos para garantizar la seguridad de los asistentes.
18. Mantener informados a los directores de las unidades académicas acerca de las directrices e iniciativas procedentes de la Rectoría y sus dependencias.
19. Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en la conservación de la infraestructura cultural del campus.
20. Manejar el presupuesto de egresos que le sea asignado.
21. Ser miembro del Consejo de Planeación de la UABC.
22. Fungir como secretario técnico del comité de protección civil.
23. Fungir como presidente del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Campus, así como del subcomité de Obras.
24. Autorizar con su firma documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
26. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad así como de contingencia.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
29. Sugerir al Rector todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Rector.

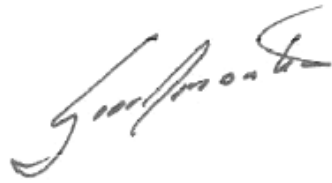
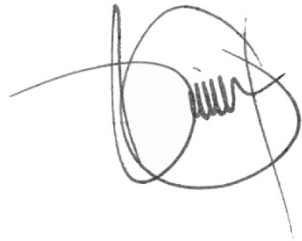
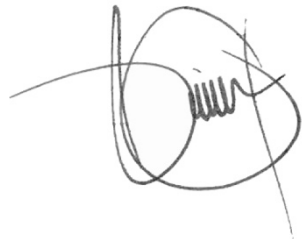


Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener un grado académico a nivel licenciatura como mínimo.
- Formar parte del personal académico de la Universidad con una antigüedad mínima de tres años inmediatos anteriores a su designación.
- Haberse distinguido en su especialidad y gozar de reconocida honorabilidad.
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos sobre el idioma inglés.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Vicerrector Campus Mexicali.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Vicerrectoría. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar funciones de tipo administrativo que sean solicitadas por su jefe inmediato, así como brindar atención y trato amable al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Presentar al vicerrector una atención directa en sus requerimientos siempre que éstos sean de su competencia.
2. Agendar las actividades y reuniones de trabajo del vicerrector(a) e informar en tiempo y forma los compromisos programados.
3. Llevar el control de fondo fijo y realizar los reembolsos correspondientes.
4. Operar los sistemas electrónicos de contabilidad de la UABC.
5. Efectuar el pago de nómina al personal adscrito a la vicerrectoría, recabando sus firmas y efectuar en su caso, la devolución de la nómina.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
7. Recibir documentos y correspondencia, realizando su distribución y archivo.
8. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums y documentos en general, llevando un control numérico.
9. Recibir documentos dirigidos a la Unidad de Mensajería, cuando el mensajero no se encuentre, y apoyar en la entrega de éstos a los mensajeros de las dependencias universitarias que acudan al área.
10. Atender a las personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia, o bien de los que tenga conocimiento.
12. Proporcionar el número telefónico de alguna dependencia de la institución cuando sea solicitado vía telefónica o personalmente.
13. Atender llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.



14. Recibir papelería, material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado, así como mantener existencia de útiles de oficina y cafetería, en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
15. Gestionar ante quien corresponda la adquisición de material, equipo y cafetería, así como la reparación y/o mantenimiento de mobiliario y equipo.
16. Apoyar en el levantamiento anual de inventario físico y capturar en S.U.C.O.P.
17. Mantener en condiciones favorables, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Brindar apoyo logístico en los eventos que sean organizados por la Vicerrectoría, disponiendo la cafetería y montando el equipo audiovisual de ser requerido.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea autorizado o indicado por su jefe inmediato.
21. Agendar el préstamo de la Sala de Juntas de Vicerrectoría y revisar que se encuentre limpia y ordenada.
22. Sugerir a su jefe inmediato los controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Coordinarse con su jefe inmediato, para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
24. 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 carrera comercial que comprenda mecanografía. Gramática, redacción y archivo o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobar 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: word, excel, power point, etc., así como conocimientos de navegación en Internet y uso de correo electrónico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Melissa Zavala Meza	Secretaria	
REVISÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	
APROBÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	



JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Vicerrector Campus Mexicali.
Subordinados inmediatos:	Mensajero.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Vicerrectoría. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Representantes de empresas y dependencias de gobierno. Representantes de las áreas de información y difusión de otras instituciones. Representantes de medios de comunicación y reporteros. Público en general.

Función genérica:

Apoyar las funciones de la Vicerrectoría con la agenda de actividades, organización de reuniones y eventos; servir de enlace entre la Vicerrectoría y la comunidad universitaria, instituciones externas y público en general; así como generar información para los medios de comunicación internos y externos, mediante las actividades del campus; cuidar y mantener una buena imagen de la Institución y fomentar relaciones que beneficien tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general.



Funciones específicas:

1. Agendar y dar seguimiento a las actividades y reuniones de trabajo del Vicerrector(a) e informar en tiempo y forma los compromisos programados.
2. Presentar al Vicerrector(a) una atención directa en sus requerimientos siempre que éstos sean de su competencia.
3. Ser el enlace entre la vicerrectora, personal administrativo, y/o medios de comunicación.
4. Convocar a Directores de las Unidades Académicas y Jefes de Departamento a reuniones con el Vicerrector.
5. Coordinar la cobertura periodística de eventos universitarios de las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus, para apoyar en la redacción y envío de boletines informativos y fotografías, a medios de comunicación electrónicos universitarios y externos (Radio, internet, prensa, televisión, Facebook, etc.).
6. Establecer y supervisar el sistema de información que se requiera para la Vicerrectoría, con el propósito de que la información de carácter oficial sea fluida y expedita, a través del órgano oficial de información en su caso.
7. Atender y asesorar personalmente y/o vía telefónica a alumnos, personal docente y público en general que requiera tratar asuntos con el Vicerrector(a).
8. Mantener contacto con los reporteros de la fuente educativa, para el envío de agenda semanal de eventos del Campus e invitaciones a conferencias de prensa, así como envío de boletines informativos cuando se requiera.
9. Organizar y coordinar las conferencias de prensa promovidas por el Vicerrector(a) y/o donde sea el participante principal.
10. Redactar los boletines para Gaceta Universitaria y para prensa, cuando así se requiera.
11. Asesorar a la Vicerrectoría en lo referente al manejo de la imagen institucional con los medios de comunicación.



12. Asesorar a las instancias universitarias del Campus, que lo soliciten, en la organización de eventos, protocolos universitarios y manejo de información para la mejor difusión de sus actividades académicas, de investigación y artístico-culturales así como de servicios.
13. Establecer conjuntamente con el Vicerrector(a), los sistemas y procedimientos de comunicación interna, así como sugerir, supervisar y dar seguimiento a todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
14. Coordinar supervisar y mantener actualizada de la página electrónica de Vicerrectoría.
15. Elaborar informes correspondientes al área y turnarlos a su jefe inmediato.
16. Redactar los discursos/mensajes de los eventos de representatividad de actos académicos, culturales y sociales del Vicerrector(a).
17. Brindar apoyo en la organización de las campañas de imagen de Rectoría, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Promover y mantener comunicación con otras dependencias y entidades del sector educativo, gubernamental y empresarial de la ciudad.
19. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
21. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento, que le sean autorizados o le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. 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 del grado licenciatura.
- Comprobar experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Poseer hábitos de planeación, organización y discreción, así como cualidades de iniciativa y perseverancia.
- Habilidades para una eficaz comunicación y relaciones humanas.
- Facilidad de palabra y comunicación escrita.
- Mantener buena relación con los medios de comunicación locales.
- Experiencia en redacción y elaboración de notas informativas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Isaac Daniel Coronado Ortega	Jefe de Oficina de Relaciones Públicas	
REVISÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	
APROBÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	



MENSAJERO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Mensajero (301)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Relaciones Públicas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Vicerrectoría. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentación que elabore o reciban las dependencias administrativas de Vicerrectoría, cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato utilizando para ello medidas de control documental.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Presentar al Vicerrector(a) una atención directa en sus requerimientos siempre que éstos sean de su competencia.
3. Entregar y recoger correspondencia y paquetería dirigida a las diversas dependencias de la Vicerrectoría, realizando la respectiva clasificación y distribución.
4. Trasladar al Vicerrector(a) a los actos académicos, culturales y sociales que tengan lugar dentro y fuera de la Universidad.
5. Llevar el control de la correspondencia y paquetería recibida.
6. Recibir y cambiar cheques cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
7. Auxiliar en carga, descarga y transporte de materia y equipo de diversa índole, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
8. Izar la bandera según el calendario oficial.
9. Solicitar con oportunidad el abastecimiento de materias primas que se requieran para la realización de su trabajo.
10. Reportar cualquier anomalía que detecte en el equipo de trabajo.
11. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento, cuando le sea autorizado o indicado por su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.



15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
16. Participar en la realización de eventos relacionados con el área.
17. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Tener licencia de conducir, de tipo automovilista vigente.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alejandro Pérez Limón	Mensajero	
REVISÓ:	Lic. Isaac Daniel Coronado Ortega	Jefe de Oficina de Relaciones Públicas	
APROBÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación



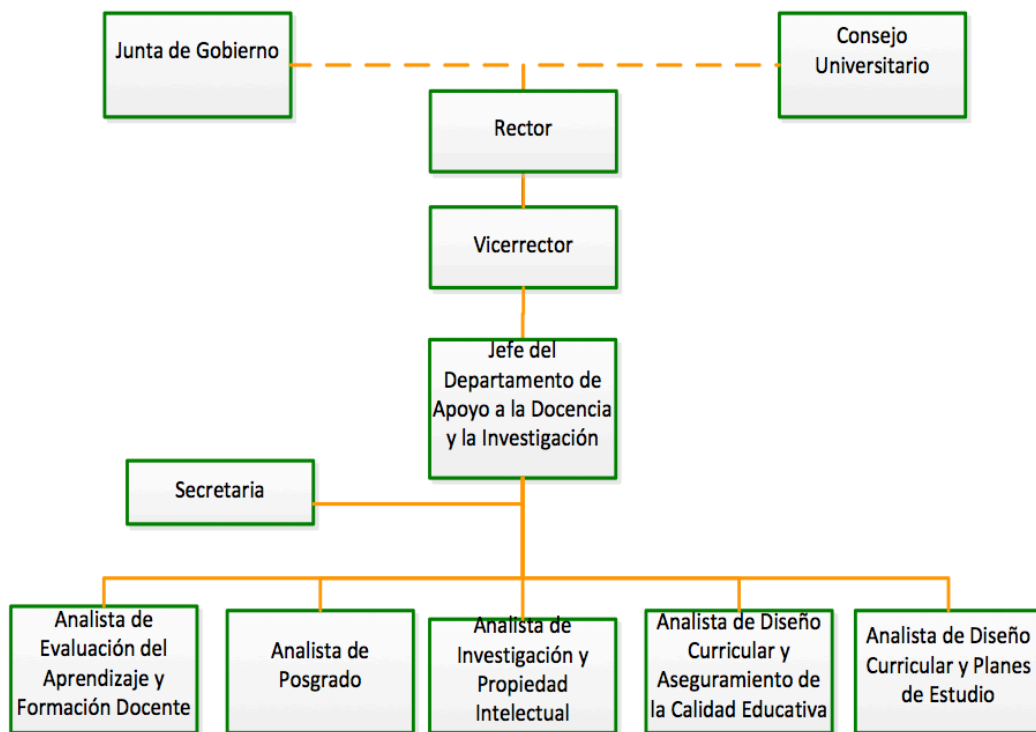
Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN



2-270-764-DADI-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2-270-764-20-01
SECRETARIA	2-270-764-20-02
ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y FORMACIÓN DOCENTE	2-270-764-20-03
ANALISTA DE POSGRADO	2-270-764-20-04
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL	2-270-764-20-05
ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	2-270-764-20-06
ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIO	2-270-764-20-07



JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrector.
Subordinados inmediatos:	Secretaría. Analista de Evaluación del Aprendizaje y Formación Docente. Analista de Posgrado. Analista de Investigación y Propiedad Intelectual. Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa. Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Coordinaciones y de Formación Profesional y de Investigación y Posgrado. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Dependencias de gobierno. Público en General.

Función genérica:

Coordinar los diferentes procesos correspondientes al departamento, como la creación, actualización y modificación de planes de estudio tanto de licenciatura como de posgrado; el seguimiento al aseguramiento de la calidad de los programas de estudio; el seguimiento a los proyectos, grupos de trabajo y programas de investigación; las estrategias de formación docente y los procesos de evaluación de aprendizaje.



Funciones específicas:

1. Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por las Coordinaciones Generales de Formación Profesional y de Investigación y Posgrado que se realicen en el campus.
2. Colaborar en el acompañamiento a las unidades académicas del campus en los procesos de creación, actualización y modificación de los planes de estudio de licenciatura y posgrado, así como en las evaluaciones internas y externas de los programas educativos de ambos niveles.
3. Revisar y registrar las propuestas de actualización de los programas de las unidades de aprendizaje y otras opciones curriculares de los programas educativos de licenciatura que se imparte en el campus.
4. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias de formación y del personal académico del campus.
5. Coadyuvar en los procesos de evaluación del aprendizaje de carácter institucional que se realicen en el campus.
6. Coadyuvar con la Coordinación General de Investigación y Posgrado en los procesos de registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.
7. Recibir y canalizar los convenios y contratos de colaboración relativos a la investigación y a los posgrados del campus, y dar seguimiento respectivo a la realización de los trámites y a la evaluación de sus resultados e impactos.
8. Orientar a los universitarios acerca de los procedimientos para el registro de los derechos de propiedad intelectual y recibir sus solicitudes de protección del conocimiento por ellos generados.
9. Asesorar al personal académico acerca de las convocatorias que promueven y fortalecen tanto su habilitación como sus actividades de investigación.
10. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.



11. Coordinar la operación del área de diseño curricular correspondiente al departamento, basada en la normatividad vigente.
12. Dar seguimiento al aseguramiento de la calidad de los programas educativos de licenciatura y posgrado acorde a los organismos acreditadores y/o CONACYT.
13. Dar seguimiento a la asesoría brindada al personal académico acerca de las convocatorias que promueven y fortalecen la investigación y su habilitación.
14. Revisar y registrar las propuestas de actualización de los programas de las unidades de aprendizaje y otras opciones curriculares de los programas educativos de licenciatura y de posgrado que se imparten en el campus.
15. Coadyuvar con la Coordinación General de Investigación y Posgrado en los procesos de registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, procesos para el SNI, PRODEP, y diversas convocatorias.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación solicitada por parte de la Coordinación General de Formación Profesional y la Coordinación General de Investigación y Posgrado.
17. Coordinar la red de valores, para darle seguimiento al programa institucional de valores.
18. Atender y asesorar a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución, sobre los temas concernientes a las funciones del departamento.
19. Mantener contacto permanente con la Coordinación de Formación Profesional con la finalidad de colaborar en la revisión y actualización en su caso, de los procesos propios de las actividades del departamento.
20. Mantener contacto permanente con la Coordinación General de Investigación y Posgrado con la finalidad de colaborar en la revisión y actualización en su caso, de los procesos propios de las actividades del departamento.
21. Promover revisiones periódicas de los procesos, actividades y acciones con los responsables de las diferentes áreas del departamento.
22. Representar a la institución en eventos o reuniones en donde sea necesario.



23. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
24. Verificar el envío oportuno de informes o documentación que se solicite a este departamento.
25. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
26. Coadyuvar en el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA); así como los avances trimestrales para el cumplimiento del mismo por año, todo esto en el Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
27. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como proponer los cambios que considere necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
29. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en su departamento cuando se le solicite.
30. Solicitar informes periódicos de actividades del personal a su cargo.
31. Revisar anualmente el manual de organización del departamento (organigrama, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización.
32. Llevar el control del activo fijo del departamento a su cargo.
33. Solicitar informes periódicos de actividades del personal a su cargo.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
35. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá tener habilidad para la redacción de documentos y facilidad de palabra para el desempeño de las actividades.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones del personal.
- Conocimientos de software de computación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
REVISÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	
APROBÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado Tipo A (479)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar de manera oportuna y con calidad las actividades específicas, que derivadas de la naturaleza del cargo le corresponden, así como apoyar a las distintas áreas del departamento y colaborar en conjunto con el titular en los procesos correspondientes al ejercicio del gasto, siempre con trato amable y respetuoso al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas

1. Atender a toda aquella persona que solicite información y orientación sobre los servicios que brinda el departamento.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Mantener actualizado el directorio de contactos necesarios para la realización del trabajo de las diferentes áreas del departamento.
4. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción, todos aquellos documentos que sean necesarios para mantener comunicación con las instancias internas y externas.
5. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
6. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
7. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al jefe del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe del departamento y notificarle con anticipación de los eventos que están agendados.
9. Gestionar con quien corresponda la adquisición, reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
10. Establecer contacto con proveedores para solicitar los presupuestos y en su caso realizar la compra de materiales e insumos requeridos por las necesidades propias del departamento, previamente aprobados por el titular.
11. Elaborar a través del sistema de compras y gastos las solicitudes que le sean encomendadas así como llevar el seguimiento de las mismas.
12. Elaborar en coordinación con el jefe inmediato las solicitudes de pago a terceros, reembolsos y anticipos de gastos.

13. Llevar control de la caja chica, apegándose al procedimiento indicado por el departamento de tesorería.
14. Vigilar que la existencia de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
15. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
16. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
19. 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 el desempeño de sus labores de manera idónea.
- Manejo de software de computación, tales como paquetes contables, Word, Excel, Power Point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Maria Cristina Sagrero Aguilera	Secretaria	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y FORMACIÓN DOCENTE

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (232)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Unidades receptoras. Supervisores de programas. Público en general.

Función genérica:

Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias de formación del personal académico del campus, así como en los procesos de evaluación del aprendizaje de carácter institucional que se realicen en el campus.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Coadyuvar con la Coordinación General de Formación Profesional en la instrumentación de estrategias de formación del personal académico del campus.
3. Colaborar en la gestión de cursos de inducción dirigidos a profesores.
4. Coadyuvar en la logística de cursos de formación y actualización para docentes.
5. Coadyuvar con la Coordinación General de Formación Profesional en los procesos de evaluación del aprendizaje de carácter institucional que se realicen en el campus.
6. Coadyuvar en la gestión de la evaluación del desempeño de instructores que presten sus servicios en la universidad.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
10. Asistir a reuniones de trabajo del departamento.
11. Organizar y participar en la realización de eventos relacionados con el área.
12. Revisar anualmente los manuales de organización del departamento (organigramas, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización.
13. Llevar el control del activo fijo del departamento en el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP) y apoyar en el levantamiento del inventario físico.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.



15. Presentar a su jefe inmediato los informes de actividades realizadas cuando se requieran.
16. Sugerir a su jefe inmediato los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, etc., así como de Internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Araceli Domínguez Chávez	Analista de Evaluación del Aprendizaje y Formación Docente	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



ANALISTA DE POSGRADO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Coordinadores de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas del campus. Coordinadores de Programas de Posgrado. Personal adscrito a la Coordinación General de Investigación y Posgrado de la UABC, así como a los Departamentos de Investigación y Posgrado de los Campus. Personal de las dependencias administrativas y académicas de la institución y dependencias de gobierno.

Función genérica:

Analizar, evaluar, registrar y dar seguimiento a los programas educativos de posgrado que ofrece la UABC en el Campus, así como apoyar y orientar a docentes, coordinadores, alumnos de licenciatura y posgrado, para el buen desarrollo y la mejora continua de dichos programas en el marco de la normatividad universitaria y los requerimientos de calidad y excelencia plasmados en el plan de desarrollo institucional.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Proporcionar información a alumnos, egresados y público en general sobre los programas de posgrado que oferta la UABC.
3. Brindar atención y proporcionar información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
4. Recabar y/o difundir oportunamente entre las unidades académicas la información relacionada con el área de posgrado que le sea indicada por su jefe inmediato.
5. Asignar claves y registro a las nuevas asignaturas de posgrado.
6. Coadyuvar en el proceso de seguimiento de evaluación de la actividad docente de posgrado.
7. Mantener actualizadas las bases de datos referentes al posgrado y elaborar informes institucionales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
8. Participar en las actividades de autoevaluación y seguimiento de los programas educativos de posgrado con base en los indicadores de calidad del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Conacyt.
9. Colaborar en el proceso para el registro de programas educativos de posgrado de nueva creación o modificados.
10. Brindar apoyo logístico en los eventos relacionados con la promoción y seguimiento del desarrollo del posgrado, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Verificar la participación en actividades relacionadas con el posgrado, de aquellos académicos que soliciten al Departamento las constancias correspondientes.
12. Difundir y dar seguimiento al desarrollo de las Convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de la SEP (PRODEP).

13. Asesorar a los profesores de tiempo completo interesados en participar en alguna de las convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de la SEP.
14. Asesorar y apoyar a los estudiantes de licenciatura interesados en participar en la convocatoria del Verano de la Investigación Científica del Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (DELFIN).
15. Seguimiento para solicitud de gastos de publicación dentro del programa para el desarrollo profesional docente de la SEP.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización, 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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional nivel licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puestos o actividades similares.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, etc., así como de Internet.
- Habilidad para la planeación, organización, y comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Cecilia Gracia Samaniego	Analista de Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Coordinadores de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas. Líderes de cuerpos académicos. Personal adscrito a la Coordinación General de Investigación y Posgrado de la UABC, así como a los Departamentos de Investigación y Posgrado de los Campus. Personal de las dependencias administrativas y académicas de la institución, universitarios y dependencias de gobierno e instituciones de la iniciativa privada relacionadas con la investigación y el posgrado.

Función genérica:

Dar seguimiento y colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo y difusión de la investigación científica, tecnológica y social en el campus, además de participar en la difusión, promoción y seguimiento de las convocatorias para Cuerpos Académicos, convocatorias con fuente de financiamiento externo y el Sistema Nacional de Investigadores.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Difundir oportunamente entre las unidades académicas la información relacionada con el área de investigación que le sea indicada por su jefe inmediato.
3. Atender oportunamente las solicitudes de información y apoyo que presenten los académicos y coordinadores de investigación y posgrado de las unidades académicas.
4. Mantener comunicación constante con los coordinadores de investigación y posgrado de las unidades académicas.
5. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo científico y tecnológico apoyados en sus distintas modalidades, convocatorias internas, externas, por convenio y los aprobados por las unidades académicas.
6. Generar reportes estadísticos sobre la situación que guarden los proyectos de investigación registrados en el Campus, y presentarlo a su jefe inmediato.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
8. Verificar la participación en actividades relacionadas con la investigación, de aquellos académicos que soliciten al Departamento la constancia correspondiente.
9. Asesorar a los académicos interesados en participar en las convocatorias internas de apoyo a proyectos de investigación.
10. Coordinar los procesos de reprogramación y solicitud de disponibilidad presupuestal de los proyectos beneficiados en convocatorias internas.
11. Mantener actualizado el Sistema de Información para la Captura y Seguimiento de Proyectos de Investigación (SICASPI) con información del campus.
12. Asesorar y apoyar a los investigadores que soliciten ingreso o permanencia al Sistema Nacional de Investigadores.



13. Difundir y dar seguimiento a las convocatorias relacionadas con cuerpos académicos emitidas por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Prodep), como lo es la Convocatoria para el Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos, entre otras.
14. Brindar asesoría a los PTCs interesados en conformar nuevos cuerpos académicos, o a los integrantes de los cuerpos que se someterán a evaluación por término de vigencia.
15. Proporcionar asesoría a los académicos en relación con las convocatorias externas de apoyo a proyectos de investigación.
16. Gestionar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Investigación y Posgrado, las cartas de postulación/institucionales para quienes deseen participar en convocatorias externas de apoyo a proyectos de investigación.
17. Orientar a los universitarios acerca de los procedimientos para el registro de los derechos de propiedad intelectual y recibir sus solicitudes de protección del conocimiento por ellos generado.
18. Planear, organizar y desarrollar los talleres de difusión y presentación de resultados de proyectos de investigación concluidos que obtuvieron financiamiento.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. 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 nivel licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puestos o actividades similares.
- Manejo de programas básicos de computación.
- Habilidad para la planeación, organización, y comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Bernardette Eunice Gómez Córdoba	Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la investigación	



ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Atender y asesorar a las unidades académicas en los procesos de creación, actualización, modificación y seguimiento de planes y programas de estudio del campus; dar mantenimiento al sistema de consulta de planes de estudio para el registro de cursos optativos y acompañar a las unidades académicas en el aseguramiento de la calidad de los Programas Educativos (PE) de licenciatura.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Atender las notificaciones y solicitudes que envían las unidades académicas relacionados con las asignaturas, optativas y otros cursos, que van a estar vigentes en cada período.
3. Llevar un control y seguimiento del avance de la actualización, modificación, creación de planes de estudio y programas de unidades de aprendizaje, asignados.
4. Revisar la información que entregan las unidades académicas referente a planes y programas de estudio para verificar que estén atendiendo los lineamientos establecidos institucionalmente.
5. Remitir a las unidades académicas observaciones referentes a los trámites solicitados.
6. Dar mantenimiento semestralmente al sistema de consulta de planes de estudio, a solicitud de las unidades académicas como son: intersemestrales y asignaturas optativas.
7. Apoyar a las unidades académicas coordinando y asesorando en todos los procesos respecto a planes de estudio, como presentación de modelo educativo, revisión de estudios de factibilidad o diagnóstico, formatos metodológicos, etc.
8. Participar en la elaboración de lineamientos y pasos metodológicos para la creación y actualización de planes y programas de estudio.
9. Asesorar a las unidades académicas en la elaboración de programas de unidades de aprendizaje garantizando que cumplan con la normatividad establecida institucionalmente.
10. Acreditar la participación del personal docente que elaboran o actualizan programas de unidades de aprendizaje, a través de constancias.



11. Dar seguimiento a las unidades académicas del campus en el aseguramiento de la calidad de los PE de licenciatura, dando continuidad a los planes de mejora para la atención de las observaciones emitidas por los organismos acreditadores.
12. Proporcionar información al jefe inmediato del área cuando éste lo solicite.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Asistir a reuniones de trabajo del departamento.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea autorizado o 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como paquetería Office (Word, Excel y Power Point), Google drive, así como de otras herramientas en internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Issac Aviña Camacho	Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Atender y asesorar a las unidades académicas en los procesos de creación, actualización, modificación y seguimiento de planes y programas de estudio del campus de nivel licenciatura y de posgrado.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Atender las necesidades de documentación de las instancias correspondientes para la realización de trámites.
3. Llevar un control y seguimiento del avance de la actualización, modificación, creación de planes de estudio y programas de asignaturas o unidades de aprendizaje, asignados.
4. Revisar la información que entregan las unidades académicas referente a planes y programas de estudio para verificar que estén atendiendo a los lineamientos establecidos.
5. Remitir a las unidades académicas observaciones referentes a los trámites solicitados.
6. Apoyar a las unidades académicas, coordinando y asesorando en todos los procesos respecto a programas educativos y planes de estudios de licenciatura y posgrado, con base en los lineamientos institucionales.
7. Participar en la elaboración de lineamientos y pasos metodológicos para la actualización, modificación, creación de planes y programas de estudio.
8. Asesorar al personal docente en la elaboración y/o actualización de programas unidades de aprendizaje de licenciatura y posgrado, con base en los lineamientos institucionales.
9. Acreditar la participación de los docentes que elaboraron programas de asignaturas, a través de constancias.
10. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Asistir a reuniones de trabajo del departamento.

14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea autorizado o indicado por su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, etc., así como de Internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Luz Elena Franco Ruiz	Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO DE LICENCIATURA	764-20-01
PROCESO PARA LA CREACIÓN DE PUA'S DE LICENCIATURA	764-20-02
PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PUA'S DE LICENCIATURA	764-20-03
PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORA DE PE DE LICENCIATURA	764-20-04
CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO	764-20-05
REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO EN EL SISTEMA ESCOLAR DE POSGRADO DE UABC	764-20-06
PROCESO PARA EL REGISTRO DE PUA'S DE POSGRADO	764-20-07
PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PUA'S DE POSGRADO	764-20-08
CONVOCATORIA INTERNA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	764-20-09
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	764-20-10
SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	764-20-11
SOLICITUD DE CARTA DE APOYO INSTITUCIONAL	764-20-12
SOLICITUD DE BAJA PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	764-20-13
SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	764-20-14
CONVOCATORIA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES	764-20-15

PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON EL ÓRGANO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	764-20-16
CONVOCATORIAS PARA ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN	764-20-17
CONVOCATORIA PRODEP	764-20-18
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	764-20-19



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO DE LICENCIATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Asesorar durante los procesos de creación, modificación y actualización de programas y planes de estudio de licenciatura, para procurar el cumplimiento de los lineamientos de diseño curricular institucionales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Formación Profesional y Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Asignar a un analista de diseño curricular para acompañar y asesorar en los procesos de creación, modificación o actualización de programas educativos y notificar por escrito al Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.	Oficio de asignación de analista
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Recibir el oficio de notificación de asignación del analista y lo hace de su conocimiento.	Oficio de asignación de analista
Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio / Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Establecer comunicación con el Jefe del Departamento de Diseño Curricular de la Coordinador General de Formación Profesional y con el comité responsable del proyecto curricular, vía correo electrónico. Citar a reunión.	Oficio de asignación de analista
Comité responsable de la Unidad Académica y Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Elaborar la propuesta de creación o modificación a partir de los resultados del estudio de fundamentación, el comité responsable del proyecto curricular, con apoyo del analista de diseño curricular asignado, trabajan con base en los lineamientos institucionales y la metodología de diseño curricular. O en su caso, llevar a cabo la actualización del programa educativo, para lo cual, seguirá el proceso de actualización de programas de unidad de aprendizaje.	Estudio de pertinencia social, factibilidad y referentes Guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos Formatos metodológicos para modificación de plan de estudios (CGFP-02) Plan de estudios Programas de unidades de aprendizaje (PUA) (creación o modificación) (CGFP-03) Descripción genérica de unidades de aprendizaje (CGFP-05)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Comité responsable de la Unidad Académica y Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio / Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Elaborar e integrar la propuesta de creación o modificación del programa educativo. Entregar.	Propuesta de creación o modificación del programa educativo
Director de la Unidad Académica	Elaborar oficio y enviar la propuesta a dos o más pares externos para su revisión y evaluación, con el propósito de recibir recomendaciones y fortalecerla.	Propuesta de creación o modificación del programa educativo Oficio de solicitud de revisión para evaluación de la propuesta
Evaluadores externos	Recibir y revisar la propuesta, emitir juicio de evaluación por escrito.	Oficio de solicitud de revisión para evaluación de la propuesta. Propuesta de creación o modificación del programa educativo Oficio con resultados de revisión de evaluadores externos.
Director de la Unidad Académica	Recibir y enviar el oficio con los resultados de la revisión de los evaluadores externos al comité responsable del proyecto y al analista.	Oficio con resultados de revisión de evaluadores externos. Oficio para compartir los resultados de revisión de evaluadores externos.
Comité responsable de la Unidad Académica y Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio / Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Revisar las recomendaciones de los evaluadores externos y atender aquellas que son pertinentes para incorporarlas en la propuesta. Entregar.	Oficio para compartir los resultados de revisión de evaluadores externos. Propuesta de creación o modificación del programa educativo
Director de la Unidad Académica	Enviar la propuesta al Jefe del Departamento de Diseño Curricular para que verifique que se efectuaron las correcciones necesarias y para que emita su visto bueno mediante oficio.	Propuesta de creación o modificación del programa educativo Oficio de envío de propuesta. Propuesta de creación o modificación del programa educativo



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Diseño Curricular de la Coordinación General de Formación Profesional	Verificar que se hayan atendido las observaciones de los evaluadores externos y emite visto bueno mediante oficio.	Oficio de envío de propuesta Propuesta de creación o modificación del programa educativo Oficio de visto bueno respecto a la atención de observaciones.
Director de Unidad Académica	Elaborar oficio y turnar la propuesta al Consejo Técnico de la unidad académica.	Oficio de visto bueno respecto a la atención de observaciones. Propuesta de creación o modificación del programa educativo Oficio con instrucciones de revisión por el Consejo Técnico de la unidad académica.
Consejo Técnico de la Unidad Académica	Recibir analizar y dictaminar la propuesta.	Oficio con instrucciones de revisión por el Consejo Técnico de la unidad académica. Propuesta de creación o modificación del programa educativo Acta de dictamen
Director de la Unidad Académica	Recibir acta de dictamen, entregar al comité responsable del proyecto analistas y jefe de Departamento de Diseño Curricular.	Acta de dictamen Oficio de envío de dictamen Propuesta de creación o modificación del programa educativo
Comité responsable de la Unidad Académica y Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio / Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Revisar el dictamen y atender aquellas observaciones que son pertinentes para incorporarlas en la propuesta, hasta obtener el visto bueno del Consejo Técnico de la unidad académica. Entregar.	Oficio de envío de dictamen Acta de dictamen Propuesta de creación o modificación del programa educativo
Director de la Unidad Académica	Elaborar oficio y enviar la propuesta al Departamento de Diseño Curricular.	Propuesta de creación o modificación del programa educativo. Oficio de envío de propuesta.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe de Departamento de Diseño Curricular	Revisar y en su caso emitir observaciones. Elaborar oficio y enviar al director de la UA.	Oficio de envío de propuesta. Propuesta de creación o modificación del programa educativo. Oficio con observaciones. Oficio con dictamen de la liberación de la propuesta dirigido.
Comité responsable de la Unidad Académica y Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio / Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Atender las observaciones emitidas por el Departamento de Diseño Curricular hasta que este emita la liberación de la propuesta y entregar.	Oficio con observaciones. Oficio con dictamen de la liberación de la propuesta dirigido. Propuesta de creación o modificación del programa educativo.
Director de la Unidad Académica	Elaborar oficio y enviar la propuesta al Rector, solicitando que sea turnada al H. Consejo Universitario para su revisión y dictamen.	Oficio con dictamen de la liberación de la propuesta dirigido. Propuesta de creación o modificación del programa educativo. Oficio de solicitud.
Rector	Turnar la propuesta al H. Consejo Universitario para su revisión y dictamen.	Oficio de solicitud. Propuesta de creación o modificación del programa educativo. Oficio de envío de propuesta.
H. Consejo Universitario	Revisar y turnar la propuesta a la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos.	Oficio de envío de propuesta Propuesta de creación o modificación del programa educativo
Comisión Permanente de Asuntos Técnicos.	Revisar, discutir y dictaminar la propuesta.	Oficio de envío de propuesta. Propuesta de creación o modificación del programa educativo. Dictamen de propuesta.
H. Consejo Universitario	Se presenta y vota en pleno.	Propuesta de creación o modificación del programa educativo



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Luz Elena Franco Ruíz	Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio	
	Mtro. Issac Aviña Camacho	Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



PROCESO PARA LA CREACIÓN DE PUA'S DE LICENCIATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Asesorar a las unidades académicas en los procesos de creación de Programas de Unidades de Aprendizaje de licenciatura, para su asignación de clave única, registro y resguardo ante el Departamento.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica	Enviar oficio al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación enfatizando la intención de la creación de un PUA expresando el nombre, etapa de formación y carácter del mismo. No se anexa el PUA en físico. Compartir el PUA (Drive o correo electrónico) al responsable de diseño curricular.	Oficio de creación de PUA Formato para registro de Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA)
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Recibir oficio y notificar al analista.	Oficio de creación de PUA
Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Confirmar de recibido (Drive o correo electrónico PUA (Word) en el formato correspondiente) y revisar el PUA que se desea registrar. Realizar observaciones o comentarios al PUA, en caso de requerirse.	
Director de Unidad Académica Responsable del PUA	Recibir, en su caso atender las observaciones adicionales al PUA. (Proceso que se repite las veces necesarias). Notificar al responsable de diseño curricular cuando hayan sido atendidas las observaciones.	
Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Recibir notificación, verificar que hayan atendido las observaciones y dar el visto bueno para su impresión.	Oficio con Visto bueno



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica	<p>Recibir, imprimir y recabar las firmas y sellos necesarios.</p> <p>Entregar al departamento oficio anexando el PUA original que fue aprobado.</p> <p>En el oficio se debe expresar la solicitud de registro del PUA ante el departamento y el periodo semestral o intersemestral en el que se desee ofertar.</p>	<p>Oficio con Visto bueno</p> <p>PUA</p> <p>Oficio solicitando el registro y resguardo del PUA creado.</p>
Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	<p>Sellar el PUA creado y lo resguarda electrónicamente en sus archivos.</p> <p>Elaborar y enviar oficio a la UA anexando el PUA con sello del departamento para su resguardo físico en la Unidad Académica.</p>	<p>Oficio solicitando el registro y resguardo del PUA creado.</p> <p>PUA</p> <p>Constancias.</p>
Director de Unidad Académica	Recibir y archivar.	<p>PUA</p> <p>Constancias.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Issac Aviña Camacho	Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PUA'S DE LICENCIATURA

Revisión histórica:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Asesorar a las unidades académicas en los procesos de actualización de Programas de Unidades de Aprendizaje de licenciatura, para mantener actuales y a la vanguardia, los programas educativos de licenciatura que se ofertan en el campus.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica (UA)	<p>Enviar oficio al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, mencionando el PUA a actualizar (nombre, clave, etapa de formación y carácter). Enlistando las actualizaciones realizadas.</p> <p>Nota: No se anexa el PUA en físico.</p> <p>Compartir con el analista de Diseño Curricular correspondiente, el PUA actual (PDF) y el PUA actualizado (Word). A través del Drive o correo electrónico.</p> <p>Se sugiere que dicho documento esté compartido con el responsable del programa educativo y quienes elaboraron el PUA.</p>	<p>Oficio de actualización de PUA por parte de la UA.</p> <p>PUA actual PUA actualizado</p>
Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	<p>Confirmar de recibido (Drive o correo electrónico PUA (Word) en el formato correspondiente) y verificar las actualizaciones realizadas (de acuerdo al oficio).</p> <p>Realizar otras observaciones o comentarios al PUA, en caso de requerirse.</p>	
Director de Unidad Académica (UA) Responsable del PUA	<p>Recibir, en su caso atender las observaciones adicionales al PUA. (Proceso que se repite las veces necesarias).</p> <p>Notificar al responsable de diseño curricular cuando hayan sido atendidas las observaciones.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Recibir notificación, verificar que hayan atendido las observaciones y dar el visto bueno para su impresión una vez atendidas las observaciones.	Oficio con Visto bueno
Director de Unidad Académica (UA)	Recibir, imprimir y recabar las firmas y sellos necesarios. •Si el PUA es homologado con otros campus, también se requerirá firma y sellos de éstos.	Oficio con Visto bueno
	Entregar al DADI oficio anexando el PUA original que fue aprobado con firmas correspondientes.	Oficio de envío. PUA
Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Sellar el PUA actualizado y lo resguarda en sus archivos el PUA original. Se elaboran constancias a los responsables que actualizaron el PUA. Se envía oficio a la UA anexando copia del PUA con sello del departamento para resguardo en la UA y constancias correspondientes.	Oficio de envío. PUA Oficio de envío. PUA actualizado (original y copia). Constancias.
Director de Unidad Académica	Recibir y archivar.	Oficio de envío. PUA actualizado (original y copia). Constancias.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Issac Aviña Camacho	Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORA DE PE DE LICENCIATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Asesorar a las unidades académicas en la creación y seguimiento del plan de mejora para la atención de las observaciones emitidas por el Organismo Acreditador (OA) de los programas educativos de licenciatura, con el fin del aseguramiento de la calidad educativa.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Contactar vía correo electrónico, con el director de la Unidad Académica proponiendo fechas de trabajo. En caso de que el Organismo Acreditador no cuente con un formato base de Plan de Mejora, el Departamento comparte uno.	Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua DADI-01
Director de Unidad Académica	Compartir electrónicamente al Departamento el dictamen, observaciones o recomendaciones que fueron dadas por el Organismo Acreditador.	Dictamen de Organismo Acreditador. Observaciones o recomendaciones de Organismo Acreditador.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Revisar y analizar las recomendaciones que fueron entregadas a la Unidad Académica por el Organismo Acreditador. Se detectan áreas de oportunidad y se establecen sugerencias de como subsanar dichas recomendaciones. Elaborar y enviar.	Dictamen de Organismo Acreditador. Observaciones o recomendaciones de Organismo Acreditador. Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua DADI-01
Director de Unidad Académica Equipo del aseguramiento de la calidad de la Unidad Académica	Elaborar Plan de Atención de Recomendaciones. Presentar el Plan de Atención de Recomendaciones ante el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.	Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua DADI-01
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	Emitir observaciones, en caso de requerirse.	Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua DADI-01



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Equipo del aseguramiento de la calidad de la Unidad Académica	Atender las observaciones emitidas por el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Enviar por correo electrónico, su Plan de Atención de Recomendaciones cuando hayan sido atendidos los comentarios.	Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua DADI-01
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Recibir, verificar que hayan atendido las recomendaciones u observaciones emitidas Una vez que se hayan atendido dar su visto bueno para su entrega al Organismo Acreditador por medio del correo electrónico.	Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua DADI-01
Unidad Académica (UA)	Enviar Plan de Mejora al Organismo Acreditador. Compartir vía correo electrónico al jefe del Departamento, copia del correo donde se envía en tiempo y forma al Organismo Acreditador su Plan de Mejora y copia del correo donde se confirme el recibimiento de dicho documento por parte del Organismo Acreditador.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Issac Aviña Camacho	Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de la Calidad Educativa	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Asesorar a las Unidades Académicas en la elaboración del documento de referencia y operación de programas de posgrado (DROPP) de nueva creación o modificación para su presentación ante Consejo Universitario.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica	Solicitar vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación apoyo para dar acompañamiento y asesoría en los procesos de creación o modificación de un programa educativo de posgrado.	
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio Analista de Posgrado	Establecer comunicación con el comité responsable del proyecto curricular. Convocar a Reunión de trabajo.	
Comité responsable de la Unidad Académica Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio Analista de Posgrado	Recibir notificación y acudir en tiempo y forma. Elaborar la propuesta de creación o modificación de un programa educativo de posgrado, con base en los lineamientos instituciones y en el Documento de Referencia y Operación de Programas de Posgrado. Enviar.	Propuesta de creación o modificación de un programa educativo de posgrado
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Realizar las observaciones, en caso de no haber envía a la Unidad Académica que proceda a someterlo a Consejo Técnico.	Propuesta de creación o modificación de un programa educativo de posgrado. Propuesta curricular de posgrado.
Director de la Unidad Académica	Recibir y enviarlo a revisión del Consejo Técnico.	Propuesta de creación o modificación de un programa educativo de posgrado. Propuesta curricular de posgrado.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Cecilia	Analista de Posgrado	
	Gracia Samaniego	Analista de Diseño	
	Lic. Luz Elena	Curricular y Planes de	
	Franco Ruíz	Estudio	
REVISÓ:	Dra. Yaralin	Jefe del Departamento de	
	Aceves Villanueva	Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin	Jefe del Departamento de	
	Aceves Villanueva	Apoyo a la Docencia y la Investigación	



REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO EN EL SISTEMA ESCOLAR DE POSGRADO DE UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Registrar en el Sistema Escolar de Posgrado los planes de estudios correspondientes a programas de especialidad, maestría o doctorado de nueva creación o modificados.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad académica	Solicitar el registro del nuevo Plan de Estudio, aprobado por Consejo Universitario. Anexar CD con información.	Oficio de envío, Plan de Estudio, aprobado
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Recibir oficio, revisar y lo turnar a la Analista de Posgrado.	Oficio de envío. Plan de Estudio, aprobado
Analista de Posgrado	Revisar la información, si hay observaciones, se pone en contacto por medio del correo electrónico con el Coordinador del Programa Educativo. En caso de no haber observaciones se procede a la elaboración del Formato del Plan de Estudio.	Oficio de envío. Plan de Estudio, aprobado. Formato del Plan de Estudio.
Unidad académica Coordinador del Programa Educativo	Recibir por correo electrónico las observaciones y Realizar las adecuaciones (en caso de requerirse) y envía nuevamente a la Analista de Posgrado.	Plan de Estudio.
Analista de Posgrado	Recibir, verificar que se hayan realizado las observaciones. Elaborar el Formato del Plan de Estudio, enviar por correo electrónico al Coordinador del Programa Educativo y al jefe del DADI para revisión.	Plan de Estudio. Formato del Plan de Estudio.
Coordinador del Programa Educativo Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Recibir, dar el Vo Bo del Formato del Plan de Estudios o hacen llegar las observaciones para su corrección.	Formato del Plan de Estudio



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Posgrado	Proceder a registrar el Plan de Estudio en el Sistema Escolar de Posgrado y recabar las firmas correspondientes. http://escolarposgrado.uabc.mx/posgrado/	Formato del Plan de Estudio
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Elaborar oficio y enviar el Formato del Plan de Estudio con las firmas correspondientes al Coordinador General de Investigación y Posgrado.	Oficio de envío. Formato del Plan de Estudio.
Coordinador General de Investigación y Posgrado.	Recibir y archivar.	Oficio de envío. Formato del Plan de Estudio.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Cecilia Gracia Samaniego	Analista de Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



PROCESO PARA EL REGISTRO DE PUA'S DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Registrar los nuevos programas de unidad de aprendizaje (PUA's) de posgrado propuestas por las unidades académicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica y Responsable del PUA	<p>Enviar oficio al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, mencionando el PUA a registrar, (programa educativo, clave y carácter).</p> <p>Compartir Drive o correo electrónico con el analista de Diseño Curricular correspondiente el PUA que se desea registrar en formato Word a través del drive o correo electrónico.</p> <p>Se sugiere que dicho documento esté compartido con el responsable del programa educativo y quienes elaboraron el PUA.</p>	Oficio de envío.
Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio	<p>Confirmar de recibido y revisar el PUA que se desea registrar.</p> <p>Realizar las observaciones o comentarios al PUA, en caso de requerirse y enviar.</p>	<p>Oficio de envío.</p> <p>Formato para registro de Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA)</p>
Director de Unidad Académica y Responsable del PUA	<p>Recibir, revisar y si existen observaciones adicionales al PUA, atenderlas (proceso que se repite las veces necesarias).</p> <p>Notificar vía correo electrónico al responsable de diseño curricular cuando hayan sido atendidas las observaciones.</p>	Formato para registro de Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio	Recibir, dar el visto bueno para su impresión una vez atendidas las observaciones. Notificar a la Unidad académica.	
Director de Unidad Académica	Recibir notificación. Imprimir y recabar las firmas y sellos necesarios. Elaborar oficio de envió y entregar al departamento oficio anexando el PUA original que fue aprobado.	Oficio de envió Formato para registro de Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA) (original y 1 copia).
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Recibir el PUA y turnarlo al analista de posgrado para que lo registre y asigne clave.	Oficio de envió Formato para registro de Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA) (original y 1 copia).
Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio Analista de Posgrado	Recibir, registrar y asignar clave. Resguarda en sus archivos el PUA original. Elaborar constancias a los responsables que elaboraron el PUA. Enviar oficio a la unidad académica anexando copia del PUA con sello del departamento y clave para resguardo y constancias correspondientes.	Oficio de envió Formato para registro de Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA) (original y 1 copia). Constancias.
Director de Unidad Académica	Recibir y archivar.	Oficio de envió Formato para registro de Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA) (original y 1 copia). Constancias.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Cecilia	Analista de Posgrado	
	Gracia Samaniego	Analista de Diseño	
	Lic. Luz Elena	Curricular y Planes de	
	Franco Ruíz	Estudio	
REVISÓ:	Dra. Yaralin	Jefe del Departamento	
	Aceves Villanueva	de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin	Jefe del Departamento	
	Aceves Villanueva	de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PUA'S DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Registrar la actualización de programas de unidad de aprendizaje (PUA) de posgrado, por las unidades académicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica	<p>Enviar oficio al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, mencionando el PUA a actualizar, (programa educativo, clave y carácter). Así cómo enlistar las actualizaciones realizadas.</p> <p>Compartir (Drive o correo electrónico) con el analista de Diseño Curricular correspondiente, el PUA actual (PDF) y el PUA actualizado (Word). Se sugiere que dicho documento esté compartido con el responsable del programa educativo y quienes elaboraron el PUA.</p>	<p>Oficio para solicitar la actualización de PUA de posgrado. PUA actual PUA actualizado</p>
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	<p>Recibir oficio y notificar al analista.</p>	<p>Oficio para solicitar la actualización de PUA de posgrado. PUA actual. PUA actualizado.</p>
Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio	<p>Confirmar de recibido (Drive o correo electrónico PUA en el formato correspondiente) y verificar las actualizaciones realizadas (de acuerdo al oficio).</p> <p>Realizar observaciones o comentarios al PUA, en caso de requerirse.</p>	<p>Oficio para solicitar la actualización de PUA de posgrado. PUA actual. PUA actualizado.</p>
Director de Unidad Académica y Responsable del PUA	<p>Recibir, en su caso atender las observaciones adicionales al PUA. (Proceso que se repite las veces necesarias). Notificar al responsable de diseño curricular cuando hayan sido atendidas las observaciones.</p>	
Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio	<p>Recibir notificación, verificar que hayan atendido las observaciones y dar el visto bueno vía correo electrónico para la impresión del PUA.</p>	
Director de Unidad Académica	<p>Recibir, imprimir y recabar las firmas y sellos necesarios.</p> <p>Entregar al departamento oficio anexando el PUA original que fue aprobado.</p>	<p>Oficio de envío. PUA actualizado</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio y Analista de Posgrado	<p>Sellar el PUA actualizado y lo resguarda en sus archivos el PUA original.</p> <p>Elaborar y enviar constancias a los responsables que actualizaron el PUA.</p> <p>Elaborar y enviar oficio a la Unidad Académica anexando copia del PUA con sello del departamento para resguardo en la unidad académica y constancias correspondientes.</p>	<p>Oficio de envío. PUA actualizado (original y copia) Constancias.</p>
Director de Unidad Académica	Recibir y archivar.	<p>Oficio de envío. PUA actualizado. Constancias.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Cecilia	Analista de Posgrado	 
	Gracia Samaniego	Analista de Diseño	
	Lic. Luz Elena	Curricular y Planes de	
	Franco Ruíz	Estudio	
REVISÓ:	Dra. Yaralin	Jefe del Departamento	
	Aceves Villanueva	de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin	Jefe del Departamento	
	Aceves Villanueva	de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



CONVOCATORIA INTERNA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la generación y aplicación del conocimiento en la UABC a través del acompañamiento para el registro de proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo cultural, económico y social de la región en la convocatoria interna.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador	Elaborar protocolo de investigación en plataforma de la convocatoria, subir anexos que las bases de la convocatoria requieran y enviar a evaluación en línea. Solicitar al Coordinador de Investigación y Posgrado de su Unidad Académica el apoyo en la elaboración de oficio de la Dirección de la U.A. para ser enviado al Depto. de Apoyo a la Docencia y la Investigación.	
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Monitorear en línea los protocolos que se estén capturando y en caso de detectar algún error, faltante de anexos, no enviar la propuesta en línea, notificar al Investigador vía telefónica y/o correo electrónico para que complete la información faltante.	
Director de Unidad Académica	Elaborar oficio de solicitud de participación en la convocatoria interna correspondiente y agregar los documentos que se solicite dentro de las bases de la convocatoria.	Oficio Documentos probatorios
Secretaria	Sellar oficio de recibido y entregar a Jefe de Departamento.	Oficio Protocolo de investigación
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Revisar y turnar a Analista de Investigación y Propiedad Intelectual.	Oficio Protocolo de investigación
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Revisar que esté correcto el oficio y firmado por el Director, en caso de algún error, notificar a la secretaria del Director de la unidad académica por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico para que se haga la corrección.	Oficio
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Revisar que el proyecto esté capturado completo en la plataforma de la convocatoria, si hubiera algún faltante o error en la plataforma de captura del proyecto notificar al investigador para su corrección, por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico.	Protocolo de investigación



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Notificar a la Coordinación General de Investigación y Posgrado para el envío a evaluación de las propuestas de proyectos en la plataforma de la convocatoria.	
Coordinador General de Investigación y Posgrado Jefe del Departamento de Investigación	Enviar a evaluación las propuestas de proyectos participantes en tiempo y forma.	
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Emitir resultados de los proyectos beneficiados a través de diversos medios.	
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Enviar a los responsables técnicos de los proyectos de investigación de la convocatoria interna beneficiados, vía correo electrónico, el formato de reprogramación del recurso aprobado.	Formato de reprogramación
Responsables técnicos de los proyectos de investigación	Llenar el formato de reprogramación y enviarlo al Analista de Investigación y Propiedad Intelectual del DADI.	Formato de reprogramación
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Elaborar y enviar oficios dirigidos a los Investigadores beneficiados en la convocatoria interna, donde se indica monto aprobado, vigencia y código programático asignado al proyecto de investigación.	Oficio emitido por la Coordinación General de Investigación y Posgrado
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Recibir oficios emitidos por la Coordinación General de Investigación y Posgrado dirigidos a los Investigadores beneficiados en la convocatoria interna.	Oficio emitido por la Coordinación General de Investigación y Posgrado
	Enviar los oficios de la Coordinación General de Investigación y Posgrado y formato de reprogramación del recurso aprobado vía correo electrónico a los responsables técnicos de los proyectos de investigación beneficiados.	Oficio Formato de reprogramación de recursos.
Responsables técnicos de los proyectos de investigación	Recibir el formato de reprogramación.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Realizar la captura del recurso financiero de los proyectos beneficiados. Notificar vía correo electrónico a los investigadores que ya pueden ejercer el recurso financiero del proyecto, una vez que haya sido autorizado por la Coordinación General de Investigación y Posgrado.	
Investigador	Recibir notificación ejercer el recurso.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Bernardette Eunice Gómez Córdova	Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Registrar los proyectos de investigación para dar seguimiento a la producción científica y la formación de recursos humanos derivados de los proyectos aprobados por las unidades académicas que se desarrollan en el Campus Mexicali.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador	Elaborar el protocolo de investigación en Página cimarron.uabc.mx SICASPI, imprimir, recabar firmas y solicitar el envío al departamento.	Protocolo del proyecto de investigación
Director de Unidad Académica y Coordinador de Investigación y Posgrado	Elaborar oficio de solicitud de registro de proyecto acompañado del protocolo del proyecto de investigación y enviar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.	Protocolo del proyecto de investigación Oficio solicitando el registro de proyecto.
Secretaria	Sellar oficio de recibido y entregar a Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.	Oficio solicitando el registro de proyecto. Protocolo del proyecto de investigación.
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Revisar y turnar.	Oficio solicitando el registro de proyecto. Protocolo del proyecto de investigación.
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Revisar que los datos del oficio estén correctos y esté firmado por el Director, que el proyecto esté capturado completamente en SICASPI y contenga las firmas correspondientes. Si el oficio es incorrecto, notificar a la secretaria del Director de la unidad académica por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico para que se haga la corrección. Si hay algún faltante en el protocolo, notificar al Investigador para su corrección o entrega de documento faltante por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico. Si todo está correcto autorizar en SICASPI. Solicitar la elaboración del oficio de confirmación.	Oficio solicitando el registro de proyecto. Protocolo del proyecto de investigación



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaría Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Elaborar oficio de confirmación de registro de proyecto de Unidad Académica incluyendo, vigencia y clave del proyecto firmado por el Jefe del departamento. Enviar oficios a la unidad académica correspondiente.	Oficio de confirmación de registro de proyecto.
Director de Unidad Académica	Recibir oficio y notificar al investigador.	Oficio de confirmación de registro de proyecto.
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Ya autorizado en SICASPI, elaborar expediente con oficio de solicitud de registro, proyecto de investigación, copia de oficio de registro y se archiva.	Expediente: Oficio de solicitud de registro. Proyecto de investigación. Oficio de confirmación de registro de proyecto.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Bernardette Eunice Gómez Córdova	Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Revisar y dar seguimiento de informes y emisión de observaciones o recomendaciones pertinentes antes de la continuidad y/o conclusión del proyecto.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador	Elaborar y capturar en SICASPI los informes de avance o final, imprimir y firmar, lo acompaña de los probatorios (según corresponda la modalidad del proyecto) y solicitar en envío al departamento.	Informes de avance o final del proyecto de investigación. Documentos probatorios.
Director de Unidad Académica y Coordinador de Investigación y Posgrado	Elaborar oficio de entrega de informe y enviar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación junto con el informe.	Informes de avance o final del proyecto de investigación. Documentos probatorios. Oficio de envío.
Secretaria	Sellar oficio de recibido y entregar al Jefe de Departamento.	Oficio de envío. Informe de avance o final de proyecto de investigación. Documentos probatorios.
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Revisar y turnar a analista.	Oficio de envío. Informe de avance o final de proyecto de investigación. Documentos probatorios.
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Revisar que esté correcto el oficio, firmado por el Director, que el informe esté completo y firmado. Si el oficio es incorrecto, notificar a la secretaria del Director de la unidad académica por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico para que se haga la corrección. Si hay algún faltante en el informe, notificar al Investigador para su corrección o entrega de documento faltante por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico. Si todo está correcto registrar en SICASPI. Archivar en el expediente.	Oficio de envío. Informe de avance o final de proyecto de investigación. Documentos probatorios. Expediente: Oficio de solicitud de registro. Proyecto de investigación. Oficio de confirmación de registro de proyecto.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Bernardette Eunice Gómez Córdova	Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



SOLICITUD DE CARTA DE APOYO INSTITUCIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Responder a las solicitudes de elaboración de cartas de apoyo institucional de la comunidad de investigadores del Campus Mexicali que participe en convocatorias con financiamiento externo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador	Bajar el formato de “solicitud de apoyo institucional” de la página cimarron.uabc.mx., llenar los datos con la información y documentos solicitados (Protocolo, desglose financiero y plan de trabajo). Acudir a la Dirección de su unidad académica para que el Director firme el formato y lo envíe al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.	Solicitud carta de apoyo institucional. Protocolo. Desglose financiero. Plan de trabajo
Director de Unidad Académica y/o Investigador	Revisar, firmar, elaborar oficio para enviar solicitud y documentos anexos al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, por correo electrónico o en impreso.	Solicitud de apoyo institucional Protocolo. Desglose financiero. Plan de trabajo.
Secretaria o Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Recibir y sellar solicitud; entregar al Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, si se entregó en impreso, o se acusa de recibido vía correo electrónico.	Solicitud de apoyo institucional. Protocolo. Desglose financiero. Plan de trabajo
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Revisar y entregar al Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Solicitud de apoyo institucional. Protocolo. Desglose financiero. Plan de trabajo



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Revisar que venga toda la información necesaria y revisar términos de referencia de la convocatoria para ver el tipo de carta de apoyo institucional que se requiere, puede ser en físico o en electrónico. Si falta alguna información se le pide por medio de correo electrónico al investigador para que la proporcione. Con todo correcto enviar solicitud vía correo electrónico al Analista de Investigación y Posgrado de la Coordinación General de Investigación y Posgrado	Solicitud de apoyo institucional Protocolo. Desglose financiero. Plan de trabajo
Analista de Investigación y Posgrado de la Coordinación General de Investigación y Posgrado	Revisar y turnar. Elaborar la carta y recabar las firmas, ya sea en físico o en electrónico. Enviar la carta a la Analista de Investigación y Propiedad Intelectual.	Solicitud de apoyo institucional Protocolo. Desglose financiero. Plan de trabajo Carta de apoyo institucional
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Enviar carta al investigador vía correo electrónico, y si es carta en físico, notificar que ya está firmada la carta vía telefónica o por correo electrónico.	Carta de apoyo institucional
Investigador	Acudir a recoger la carta. Anexar la carta a su propuesta de investigación ante una fuente de financiamiento externa y envía solicitud.	Carta de apoyo institucional



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Bernardette Eunice Gómez Córdova	Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



SOLICITUD DE BAJA PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Apoyar en la baja de proyectos de investigación para mantener actualizado el registro y dar seguimiento a la producción científica y la formación de recursos humanos derivados de los proyectos de investigación aprobados por las unidades académicas y los beneficiados en convocatorias internas del Campus Mexicali.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica	Solicitar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, mediante oficio la baja o cancelación del proyecto de investigación. Debe incluir justificación de la baja.	Oficio solicitando la baja o cancelación del proyecto de investigación. Justificación.
Secretaria	Sellar oficio de recibido y entregar.	Oficio solicitando la baja o cancelación del proyecto de investigación. Justificación.
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Revisar y turnar.	Oficio solicitando la baja o cancelación del proyecto de investigación. Justificación.
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Revisar que esté correcto el oficio con firma del Director y la justificación sea clara y precisa. Capturar la baja o cancelación del proyecto en SICASPI Página de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.	Oficio solicitando la baja o cancelación del proyecto de investigación. Justificación



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Bernardette Eunice Gómez Córdova	Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Gestionar la prórroga de los proyectos de investigación aprobados por las unidades académicas y los beneficiados en convocatorias internas del Campus Mexicali.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica	Solicitar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, mediante oficio prórroga del proyecto de investigación. Debe incluir justificación de los motivos de la prórroga, un último informe de avance del proyecto y una recalendarización de actividades.	Oficio solicitando prórroga del proyecto de investigación. Justificación. Informe de avance del proyecto. Recalendarización de actividades.
Secretaria	Sellar oficio de recibido y entregar.	Oficio solicitando prórroga del proyecto de investigación. Justificación. Informe de avance del proyecto. Recalendarización de actividades.
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Revisar y turnar a analista	Oficio solicitando prórroga del proyecto de investigación. Justificación. Informe de avance del proyecto. Recalendarización de actividades.
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	<p>Revisar que esté correcto el oficio, firmado por el Director, que el informe y recalendarización esté completo y firmado.</p> <p>Si el oficio es incorrecto, notificar a la secretaria del Director de la Unidad Académica por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico para que se haga la corrección.</p> <p>Si hay algún faltante en el informe, notificar al Investigador para su corrección o entrega de documento faltante por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico.</p> <p>Si todo está correcto, registrar el nuevo periodo de prórroga en SICASPI, siempre y cuando se solicite la prórroga dentro de la vigencia del proyecto.</p>	Oficio solicitando prórroga del proyecto de investigación. Justificación. Informe de avance del proyecto. Recalendarización de actividades.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Elaborar y enviar oficio de respuesta de prórroga para el proyecto de investigación la Unidad Académica.	Oficio de respuesta de prórroga para el proyecto de investigación.
Director de Unidad Académica	Recibir y notificar al investigador responsable del proyecto.	Oficio de respuesta de prórroga para el proyecto de investigación.
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Archivar en folder del expediente la solicitud de prórroga y oficio de respuesta recibido por la Unidad Académica.	Expediente proyecto de investigación. Oficio de respuesta de prórroga para el proyecto de investigación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Bernardette Eunice Gómez Córdova	Analista de Investigación y Propiedad intelectual	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



CONVOCATORIA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Brindar apoyo administrativo y asesoría a los académicos que soliciten nuevo ingreso, reingreso vigente o reingreso no vigente, al Sistema Nacional de Investigadores (SIN).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Sistema Nacional de Investigadores	Publicar convocatoria www.conacyt.gob.mx	
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Difundir vía correo electrónico a los Coordinadores de Investigación y Posgrado de las Unidades Académicas sobre la convocatoria y enviar listado de los miembros del SNI que les toca renovar, y asesora a los académicos.	Listado de los miembros del SNI
Coordinador de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica	Recibir y notificar al investigador.	Listado de los miembros del SNI
Investigador	Recibir notificación, llenar la solicitud en línea. www.conacyt.gob.mx	
CONACYT	Recibir las solicitudes en línea, evaluar y publicar resultados. www.conacyt.gob.mx	
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Solicitar vía correo electrónico a los Coordinadores de Investigación y Posgrado de Unidad Académica envíen listado de investigadores que participaron en la convocatoria indicando la modalidad de participación.	
Coordinador de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica	Recibir correo electrónico, elaborar el listado y enviar.	Listado de investigadores que participaron en la convocatoria.
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Recibir el listado y revisar.	Listado de investigadores que participaron en la convocatoria.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
CONACYT	Emitir el listado de resultados de la evaluación.	
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (DADI) Coordinador General de Investigación y Posgrado (CGIP)	Verificar el listado que emite CONACYT con los resultados de los beneficiados y si hay académicos nuevos en la UABC con reconocimiento en el SIN. www.conacyt.gob.mx	
CONACYT	Solicitar al académico y/o a la UABC, Planilla Comprobante de adscripción.	Planilla Comprobante de adscripción
Investigador	Solicitar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, la elaboración y el envío de comprobante de adscripción, mediante correo electrónico, llamada telefónica o personalmente.	
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Solicitar a la Coordinación General de Investigación y Posgrado el llenado de la Planilla Comprobante de adscripción.	
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Elaborar Planilla Comprobante de adscripción y enviar a CONAYT.	Oficio de envío. Planilla Comprobante de adscripción.
CONACYT	Confirmar por medio de Correo electrónico al Investigador que recibió el Comprobante de adscripción y asignar los recursos.	Oficio de envío. Planilla Comprobante de adscripción.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Bernardette Eunice Gómez Córdova	Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON EL ÓRGANO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Enlazar al personal administrativo, académico, de investigación, estudiantes de la universidad o terceros, que esté interesado en recibir asesoría en temas de propiedad intelectual, con el órgano universitario correspondiente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal administrativo, académico, de investigación, estudiantes de la universidad o terceros	Comunicarse y solicitar asesoría de propiedad intelectual al DADI.	
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Atender la solicitud y comunicar vía correo electrónico al personal del Órgano de Propiedad Intelectual para concretar cita con el interesado; el analista envía copia del mensaje al interesado para iniciar una comunicación conjunta.	
Personal del Órgano de Propiedad Intelectual	Responder vía correo electrónico la solicitud de cita para otorgar asesoramiento, enviar copia a los involucrados (personal administrativo, académico, de investigación, estudiantes de la universidad o terceros y analista de Investigación y Propiedad Intelectual). Solicitar que sean compartidas algunas evidencias del producto que dio origen a la solicitud, con el fin de hacer una evaluación preliminar y determinar la procedencia legal de los trámites que se solicitan.	
Personal administrativo, académico, de investigación, estudiantes de la universidad o terceros	Asistir al lugar de la cita el día y hora acordados.	
Analista de apoyo al Órgano de Propiedad Intelectual	Brindar asesoría para el llenado de los formatos que correspondan (carta de confidencialidad con tinta azul, aviso de novedad, solicitud de registro de obra u otros).	Formato de seguimiento de citas Carta de confidencialidad Aviso de novedad Solicitud de registro de obra



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal administrativo, académico, de investigación, estudiantes de la universidad o terceros	Llenar los formatos que correspondan (carta de confidencialidad con tinta azul, aviso de novedad, solicitud de registro de obra u otros) y entregar al Analista de Investigación y Propiedad Intelectual del DADI.	Formato de seguimiento de citas Carta de confidencialidad Aviso de novedad Solicitud de registro de obra
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	Enviar la documentación por el medio que le señale el personal del Órgano de Propiedad Intelectual.	Formato de seguimiento de citas Carta de confidencialidad Aviso de novedad Solicitud de registro de obra
Personal del Órgano de Propiedad Intelectual	Asesorar en temas de registro de obras de autor, de propiedad industrial o de transferencia tecnológica, según corresponda. De ser necesario, proponer una nueva cita para continuar con la asesoría; el proceso se repite las veces que sean necesarias.	Formato de seguimiento de citas



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Bernardette Eunice Gómez Córdova	Analista de Investigación y Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



CONVOCATORIAS PARA ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento del posgrado y la investigación a través de la promoción, asesoría y apoyo administrativo a estudiantes de licenciatura interesados en participar en las convocatorias para realizar estancia de investigación, promovidas por el Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (Programa DELFÍN).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Posgrado	Difundir el Programa de Verano Científico, Delfín, en las unidades académicas, a través de póster, trípticos y pláticas informativas.	
Alumno	Llenar solicitud vía electrónica y entregar al departamento.	Solicitud para estancia de investigación
Analista de Posgrado	Recibir solicitud y elaborar una relación y expediente de cada uno de los alumnos solicitantes, enviar vía electrónica a la Analista de Posgrado e Investigación de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.	Solicitud para estancia de investigación. Relación de alumnos que participaron en la convocatoria.
Analista de Posgrado e Investigación de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.	Recibir vía correo electrónico relación de alumnos que participaron en la convocatoria. Una vez publicados los resultados enviar notificación de los resultados al Analista de Posgrado del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Relación de alumnos que participaron en la convocatoria.
Analista de Posgrado	Recibir notificación de los resultados. Notificar a los Alumnos que resultaron beneficiados, e instruir a los ganadores sobre los trámites pendientes (firma de documentación y pago de la beca).	Oficio
Alumno	Recibir notificación y acudir el día y la hora indicada.	
Analista de Posgrado	Realizar reunión con los alumnos aceptados para dar instrucciones de la estancia, así como para la firma de documentos requeridos.	Carta compromiso Carta para el investigador
Alumno	Realizar su estancia de investigación.	Carta compromiso Carta para el investigador



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Cecilia Gracia Samaniego	Analista de Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



CONVOCATORIA PRODEP

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Dar difusión y asesoría sobre la Convocatoria PRODEP a la población académica, así como el seguimiento de las propuestas recibidas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Académica Coordinación de Investigación y Posgrado	Difundir información de la Convocatoria del PRODEP y publicar en su página web. Programar talleres informativos para aclaración de dudas, en cada uno de los campus.	
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación y Analista de Posgrado	Enviar correo electrónico a los Coordinadores de Posgrado e Investigación de las Unidades Académicas con la información del taller y de la convocatoria PRODEP.	
Unidad Académica Personal Académico	Asistir al taller informativo. Accesar a la plataforma PRODEP para actualización de Currículum Vitae Único, llenar solicitud y entregar en el departamento mediante un USB la documentación probatoria.	Solicitud PRODEP.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación y Analista de Posgrado	Revisar solicitudes y documentación probatoria en USB y en caso de encontrar una irregularidad notificar al académico para corrección.	Solicitud PRODEP Documentación probatoria en USB
Analista de Posgrado	Elaborar relación de cada convocatoria y entregar junto con las fichas de recepción a la Coordinación General de Investigación y Posgrado. Generar reportes e información estadística de solicitudes recibidas y entregar.	Solicitud PRODEP Documentación probatoria. Relación de profesores solicitantes. Reportes estadísticos
Coordinador General de Investigación y Posgrado Jefe del Departamento de Investigación	Revisar solicitudes, recabar la firma del representante institucional y enviar a PRODEP.	Solicitud en físico. Documentación probatoria en USB
PRODEP	Organizar los comités evaluadores, dictaminar y enviar resultados a la Coordinación General de Investigación y Posgrado.	Dictámenes de PRODEP.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Recibir y turnar al Departamento.	Dictamen de PRODEP.
Secretaria Analista de Posgrado	Informar a los docentes favorecidos fechas para la firma del dictamen. Entregar dictámenes.	Dictamen de PRODEP
Personal Académico	Firmar de conformidad los resultados.	Dictamen de PRODEP
Secretaria Analista de Posgrado	Enviar los dictámenes firmados a la Coordinación General de Investigación y Posgrado.	Dictamen de PRODEP
Coordinador General de Investigación y Posgrado Jefe del Departamento de Investigación	Enviar dictámenes firmados a PRODEP para la asignación de sus recursos.	Dictamen de PRODEP
PRODEP	Notificar al Rector la asignación de recursos mediante oficio.	Oficio con asignación de recursos PRODEP
Rector y Coordinador General de Investigación y Posgrado	Enviar asignación de los recursos a los Departamentos de Tesorería de los campus, y a los administradores de las unidades académicas. Notificar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.	Oficio con asignación de recursos PRODEP
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Recibir notificación. Por medio de un correo electrónico enviar notificación a Directores, Personal Académicos y Administradores sobre la disponibilidad de los recursos.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Cecilia Gracia Samaniego	Analista de Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	



ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

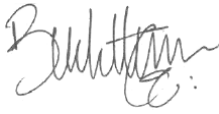





Objetivo: Definir los requisitos y el mecanismo para el otorgamiento oportuno de constancias por elaboración de Programas de Unidad de Aprendizaje, así como por la participación en proyectos de investigación, cuerpos académicos y modificación o creación de programas de licenciatura y/o posgrado, según sea el caso.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Solicitar Constancia al analista por medio de correo vía electrónica u oficio.	Oficio solicitando constancia.
Analista de Investigación y Propiedad Intelectual, Analista de Posgrado, Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de Calidad Educativa y/o Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio	Recibir solicitud, revisar y verificar que existe la documentación probatoria en relación con la constancia que se solicita, en caso necesario revisar el caso con el Jefe del Departamento. Elaborar constancia. Turnar a firma la constancia al Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.	Oficio solicitando constancia. Constancia
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	Revisar y firmar de autorizado.	Constancia
Analista	Resguardar la constancia hasta que se entregue al académico que solicitó dicha constancia.	Constancia
Personal Académico	Acudir a recoger la constancia solicitada.	Constancia



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Bernardette Eunice Gómez Córdova	Analista de Investigación y Propiedad Intelectual /	
	Lic. Cecilia Gracia Samaniego	Analista de Posgrado/	
	Mtro. Issac Aviña Camacho	Analista de Diseño Curricular y Aseguramiento de Calidad Educativa/	
	Lic. Luz Elena Franco Ruíz	Analista de Diseño Curricular y Planes de Estudio	
REVISÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	Dra. Yaralin Aceves Villanueva	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	




FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

PLAN DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES Y MEJORA CONTINUA

DADI-01



PLAN DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES Y MEJORA CONTINUA

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (DADI) Campus Mexicali Plan de atención de recomendaciones y mejora continua																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Programa educativo</th> <th style="width: 12.5%;">Unidad académica</th> <th style="width: 12.5%;">Organismo acreditador</th> <th style="width: 12.5%;">Fecha de acreditación</th> <th style="width: 12.5%;">Vigencia</th> <th style="width: 12.5%;">Recomendaciones totales</th> <th style="width: 12.5%;">Recomendaciones atendidas de forma parcial</th> <th style="width: 12.5%;">Recomendaciones atendidas de forma total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Programa educativo	Unidad académica	Organismo acreditador	Fecha de acreditación	Vigencia	Recomendaciones totales	Recomendaciones atendidas de forma parcial	Recomendaciones atendidas de forma total																									
Programa educativo	Unidad académica	Organismo acreditador	Fecha de acreditación	Vigencia	Recomendaciones totales	Recomendaciones atendidas de forma parcial	Recomendaciones atendidas de forma total																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 10%;">Categoría/criterio</th> <th style="width: 20%;">Recomendación</th> <th style="width: 25%;">Acciones para el cumplimiento de la recomendación u observación</th> <th style="width: 10%;">Evidencias</th> <th style="width: 10%;">Fecha o período de terminación</th> <th style="width: 10%;">Responsable(s)</th> <th style="width: 10%;">% de avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Categoría/criterio	Recomendación	Acciones para el cumplimiento de la recomendación u observación	Evidencias	Fecha o período de terminación	Responsable(s)	% de avance	1.								2.								3.								
No.	Categoría/criterio	Recomendación	Acciones para el cumplimiento de la recomendación u observación	Evidencias	Fecha o período de terminación	Responsable(s)	% de avance																										
1.																																	
2.																																	
3.																																	
DADI-01																																	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación



Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN



2-270-767-DAECV-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN	2-270-767-20-01
SECRETARIA	2-270-767-20-02
ANALISTA DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO	2-270-767-20-03
ANALISTA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	2-270-767-20-04
ANALISTA DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	2-270-767-20-05
ANALISTA DE MODALIDADES DE APRENDIZAJE Y EDUCACIÓN CONTINUA	2-270-767-20-06
ANALISTA DE COOPERACIÓN ACADÉMICA E INTERCAMBIO	2-270-767-20-07



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrectora, Campus Mexicali.
Subordinados inmediatos:	Secretaría. Analista de Extensión, Vinculación y Bolsa de Trabajo. Analista de Servicio Social Comunitario. Analista de Servicio Social Profesional. Analista de Modalidades de Aprendizaje y Educación Continua. Analista de Cooperación Académica e Intercambio.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica. Personal adscrito a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia. Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de los campus. Coordinadores de Extensión y Vinculación de las Unidades Académicas del campus. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Sector productivo, público y privado y social. Público en general.



Función genérica:

Planear, coordinar y supervisar las actividades del personal del DAECV; representar al Campus Mexicali en materia de extensión de la cultura y vinculación universitaria, participando en actividades necesarios para vincular a los estudiantes y egresados de la universidad con los diversos sectores de la sociedad, así como en la promoción y difusión de la cultura, el intercambio estudiantil y la movilidad académica.

Funciones específicas:

1. Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por las Coordinaciones Generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (CGE CDC) y de Vinculación y Cooperación Académica (CGVCA) que se realicen en el campus.
2. Promover la colaboración en iniciativas de acción e intervención cultural, así como la participación en convocatorias emitidas por la Coordinación general de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
3. Colaborar con las unidades académicas en la organización de eventos culturales y obtener información de futuras actividades de extensión de la cultura en el campus.
4. Capacitar y apoyar a las unidades académicas en el uso de los sistemas de administración de la vinculación y de la cooperación académica.
5. Revisar las propuestas de convenios y contratos, tanto de cooperación académica como de vinculación, procedentes de las unidades académicas y dependencias administrativas del campus para tramitar su firma, registro, seguimiento y evaluación.
6. Coadyuvar en la permanente actualización del catálogo de servicios.
7. Promover mecanismos de inserción laboral, como la bolsa de trabajo, entre estudiantes y egresados de la universidad.



8. Apoyar a las unidades académicas del campus en las actividades relacionadas con sus egresados.
9. En conjunto con las unidades académicas, apoyar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica en el cumplimiento de las acciones de internacionalización de las actividades académicas.
10. Participar en las reuniones convocadas por las instituciones de cultura municipal del Campus, cuando sea necesario.
11. Realizar las giras de medios promocionales en la cabecera municipal correspondiente al Campus.
12. Dar seguimiento a trámites administrativos gestionados por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia para el Campus.
13. Orientar a las unidades académicas para generar estrategias de oferta de servicios.
14. Orientar a las unidades académicas sobre la prestación del servicio social en concordancia con la legislación federal y la normatividad universitaria.
15. Apoyar a las unidades académicas en la atención a empleadores.
16. Coadyuvar en conjunto con la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en la promoción de la actividad cultural entre los diversos sectores de la comunidad universitaria y la sociedad.
17. Apoyar las acciones de promoción y difusión (física y electrónica) de las actividades de extensión de la cultura y la vinculación.
18. Participar en reuniones de planeación de estrategias de promoción en el campus.
19. Sensibilizar a los directores de las unidades académicas para involucrar a su comunidad en las actividades de promoción, acción e intervención cultural organizadas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia y el departamento, así como estimular la realización de acciones específicas en las unidades académicas.



20. Gestionar ante dependencias externas de carácter municipal o local (policía municipal, H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, etc.) apoyos necesarios para el desarrollo de eventos de extensión y divulgación.
21. Realizar las gestiones necesarias ante los otros departamentos del campus, para el desarrollo de las actividades de extensión, así como los servicios de mantenimiento que se requieran.
22. Promover entre los departamentos de la Vicerrectoría, unidades académicas, comunidad estudiantil y público en general, los servicios de producción sonora y audiovisual del Departamento de Producción y Medios.
23. Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en la programación de entrevistas a miembros de la comunidad universitaria.
24. Las demás inherentes a las actividades de extensión de la cultura y la divulgación.
25. Coordinarse con las unidades académicas en la retroalimentación de información del Sistema de Potenciales a Egresar (SIPE) para el Campus.
26. Apoyar en la difusión de ofertas de trabajo emitidas por el sector privado y social, dirigidas a estudiantes y egresados de la Universidad.
27. Revisar las propuestas de convenios y contratos, tanto de cooperación académica como de vinculación, procedentes de las unidades académicas y dependencias administrativas del campus para tramitar su firma, registro, seguimiento y evaluación.
28. Coordinar el registro de los programas de educación continua que ofrezca las unidades académicas en el campus.
29. Promover y coordinar con las unidades académicas la cooperación académica en materia de intercambio estudiantil y movilidad del personal académico.
30. Atender y coordinar las actividades dirigidas a estudiantes que realizan movilidad en el campus.
31. Coadyuvar y dar seguimiento a la prestación del servicio social comunitario y profesional, junto con las unidades académicas.

32. Asesorar y apoyar las diferentes unidades receptoras en la creación y registro de programas de servicio social comunitario y profesional.
33. Coadyuvar y dar seguimiento, junto con las unidades académicas, a las modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares por acciones de vinculación.
34. Revisar anualmente el Manual de Organización del departamento (organigramas, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización.
35. Coadyuvar en el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA); así como los avances trimestrales para el cumplimiento del mismo por año, todo esto en el Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
36. Llevar el control del activo fijo del departamento a su cargo.
37. Participar en las reuniones de trabajo y representar a la Vicerrectoría cuando se requiera.
38. Asignar actividades específicas al personal, elaborar propuestas de capacitación, así como verificar que cuenten con el material necesario para desempeño de sus labores.
39. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza lo requieran.
40. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
41. Solicitar, recibir y revisar informes del personal del departamento.
42. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
43. 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 nivel licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en un puesto con actividades similares o relacionadas con el cargo.
- Experiencia en el área de planeación y organización.
- Capacidad analítica, disposición para el intercambio de ideas y trabajo en equipo, así como habilidad para expresarse de manera oral y escrita.
- Contar con actitud emprendedora y propositiva para la realización de actividades y la resolución de problemas.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manejo de paquetería Windows (Word, Excel, Power Point, etc.).



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
REVISÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	
APROBÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (367)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. 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 anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos que sean necesarios.
3. Mantener un control numérico de oficios y documentos elaborados.
4. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, realizando su distribución y archivo.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, académicos y comunidad en general que soliciten información sobre los trámites que se realizan en el departamento.
7. Realizar copias fotostáticas y/o escaneos de documentos que se requieran.
8. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe inmediato.
9. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
10. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
11. Elaborar a través del sistema las solicitudes de servicios varios, especiales, etc. que le sean encomendados y llevar un control de los gastos de compra del área.
12. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
13. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Llevar el control del activo fijo del departamento en el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP) y apoyar en el levantamiento del inventario físico.



16. Informar sobre los requisitos y beneficios de la credencial de egresados, así como expedirla llevando control sobre su impresión y pago.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
20. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. 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.
- 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:	Ofelia Lomelí Félix	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	



ANALISTA DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Unidades receptoras. Consejos. Comités. Alumnos. Egresados. Sectores público, privado y social de la Entidad.

Función genérica:

Participar en las actividades relacionadas con la promoción y seguimiento de vinculación, así como gestionar, revisar, asesorar, elaborar, registrar y llevar un control de los convenios de las Unidades Académicas del Campus Mexicali con el sector externo.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Participar en las reuniones convocadas por las instituciones de cultura municipal del Campus, cuando sea necesario.
3. Realizar las giras de medios promocionales en la cabecera municipal correspondiente al Campus.
4. Dar seguimiento a trámites administrativos gestionados por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia para el Campus.
5. Orientar a las unidades académicas para generar estrategias de oferta de servicios.
6. Orientar a las unidades académicas sobre la prestación del servicio social en concordancia con la legislación federal y la normatividad universitaria.
7. Apoyar a las unidades académicas en la atención a empleadores.
8. Atender y asesorar a coordinadores de Extensión de la Cultura y Vinculación de las unidades académicas respecto del proceso de elaboración y firmas de un convenio.
9. Revisar los convenios desde el punto de vista jurídico.
10. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las instancias externas y las unidades académicas involucradas para conocer los detalles y el alcance del proyecto de convenio a realizar.
11. Dar seguimiento a los convenios recibidos por las Unidades Académicas y enviar a las partes involucradas para hacer las adecuaciones pertinentes.
12. Gestionar la autorización de los convenios para recabar la firma y sello del abogado general y demás autoridades universitarias según sea el caso.
13. Realizar reuniones con los coordinadores de vinculación en las unidades académicas, para conocer el avance de los proyectos de convenios que se encuentran en trámite.



14. Administrar la bolsa de trabajo para estudiantes y egresados.
15. Participar en los eventos especiales organizados por el departamento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Mantener actualizado el directorio de los coordinadores de vinculación en las unidades académicas.
17. Efectuar el envío oportuno de informes, reportes o documentación que solicitan las dependencias.
18. Reportar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica (CGVCA) los convenios totalmente firmados por semestre para que ésta realice la actualización de los Convenios en Página Web.
19. Elaborar constancias al personal académico por participar en promoción de convenios.
20. Asistir cuando se requiera a reuniones de COCECA, CENCAFI, COMITÉ DE VINC. MEXICALI-EMPRESA.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
26. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.

28. 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 nivel licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, Publisher, etc., así como de Internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
ELABORÓ:	Lic. Milca Armenta Arias	Analista de Extensión, Vinculación y Bolsa de Trabajo	
REVISÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	



ANALISTA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Unidades receptoras. Supervisores de programas. Público en general.

Función genérica:

Dar seguimiento al cumplimiento del Servicio Social Comunitario basado en la normatividad vigente, así como promover acciones encaminadas al fortalecimiento del espíritu del mismo, a través de actividades de organización y monitoreo a los programas.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Atender y asesorar en coordinación con el jefe del departamento a dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, organismos del sector social, así como dependencias administrativas y unidades académicas de la institución, sobre los criterios establecidos para el registro de unidades receptoras y programas de servicio social comunitario.
3. Mantener actualizado el catálogo de programas de servicio social comunitario registrados por las unidades receptoras y aprobados por las Comisiones Dictaminadoras de Programas de Servicio Social.
4. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de servicio social comunitario en los diversos sectores con base en los criterios establecidos, así como supervisar el cumplimiento de las actividades registradas.
5. Atender y asesorar a los alumnos que soliciten información de su situación como prestador de servicio social comunitario.
6. Actualizar semestralmente el directorio de responsables de servicio social comunitario de las unidades académicas.
7. Brindar capacitación a los responsables de servicio social de las unidades académicas.
8. Apoyar con los talleres de inducción al servicio social a los responsables de servicio social en las unidades académicas en caso de solicitarlo al Departamento.
9. Apoyar permanentemente a los programas masivos de prestación de servicio social comunitario.
10. Analizar periódicamente el funcionamiento general de los procesos, sistema y normatividad del servicio social comunitario, con la finalidad de proponer actualizaciones y mejoras para su funcionamiento.



11. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
12. Enviar a responsables de servicio social comunitario en unidades académicas, listado de asignados que se encuentran en calidad de rezago para que realicen su depuración.
13. Mantener comunicación directa y permanente con los responsables de servicio social comunitario de las unidades académicas, así como con organismos externos a fin de que conozcan el estatus de sus programas, con la finalidad de agilizar trámites y eficientizar procesos.
14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
15. Organizar y participar en la realización de eventos relacionados con el área.
16. Asistir a reuniones de trabajo del departamento.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
20. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en un puesto con actividades similares o relacionadas con el cargo.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Inés Pérez Rodríguez	Analista de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	



ANALISTA DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Unidades receptoras. Alumnos. Egresados.

Función genérica:

Coordinar el servicio social profesional que prestan los alumnos y pasantes de las unidades académicas Campus Mexicali y escuelas incorporadas, a través del desarrollo de actividades de promoción y vinculación con los diversos sectores de la sociedad.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Revisar, analizar y registrar los informes de actividades de los prestadores de servicio social para su liberación parcial y/o liberación total.
3. Atender y asesorar a las dependencias de los diversos sectores sobre los criterios establecidos para el registro de unidades receptoras y programas de servicio social.
4. Recibir, codificar y dar de alta en el sistema integral de servicio social los programas de servicio social autorizados por la Comisión de Servicio Social de las Unidades Académicas.
5. Conformar el Catálogo de Unidades Receptoras y Programas de Servicio Social Profesional.
6. Mantener actualizado el archivo de liberación y liberación parcial, así como los archivos históricos que permitan la generación de reportes estadísticos.
7. Expedir las constancias de liberación del Servicio Social Profesional.
8. Elaborar conjuntamente con los responsables de servicio social, el material de orientación necesario sobre los requisitos, trámites y procedimientos para la realización del servicio social profesional.
9. Establecer comunicación con las unidades académicas del área de la salud, así como ISESALUD para la entrega de plazas y participar en la asignación de los prestadores de servicio social.
10. Organizar reuniones con las unidades receptoras para tratar asuntos relacionados con el servicio social.
11. Llevar un registro de los prestadores que han liberado su servicio social.
12. Elaborar y actualizar los datos estadísticos del servicio social.
13. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.



14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
15. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
16. Recibir y revisar los formatos de registros de programas, enviados por las Unidades Receptoras así como las dictaminaciones finales de las unidades académicas.
17. Trabajar en conjunto con los Responsables de Servicio Social Profesional en las Unidades Académicas sobre los procesos que se Descentralizaron a las Unidades Académica y que son: Asignación, Bajas y Reporte Trimestral.
18. Participar en la Capacitación a los Responsables de Servicio Social Profesional en lo que respecta a los Procesos de Asignación, Bajas y Reporte Trimestral.
19. Capacitar y apoyar a los Responsables de Servicio Social Profesional en la realización de los Talleres de Inducción, que impartan a los jóvenes interesados en realizar el servicio social.
20. Apoyar a las Unidades Académicas en el Proceso de Asignación cuando la situación del interesado sea caso especial.
21. Implementar los Proyectos de Mejoras Continua en materia de Servicio Social.
22. Coordinar y dar seguimiento con las Unidades Académicas el Registro de Programas de Servicio Social que se asociarán a las asignaturas y que lo indique la Unidad Académica.
23. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Univ. (Rectoría), en las Propuestas de Proyectos referente al Servicio Social, tales como Reglamento, Lineamientos y Sistemas de Información, entre otros.
24. Mantener comunicación permanente a través de correos electrónicos o vía telefónica, con las Unidades Receptoras, prestadores de servicio social y Maestros Responsables del Servicio Social.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

26. Presentar a su jefe inmediato un informe sobre el avance de las actividades realizadas en su área.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
28. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
32. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, Corel Draw, etc., así como de Internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Karla Fernanda Villa Nevarez	Analista de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	



ANALISTA DE MODALIDADES DE APRENDIZAJE Y EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Sector empresarial. Egresados. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Operar el Sistema Integral de Modalidades de Aprendizaje, el Sistema Institucional de Planes y Programas de Estudio y Autoevaluación y el Sistema Integral de Potenciales a Egresar, así como registrar lo referente a Educación Continua ofertada por las unidades académicas.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Aprobar y proporcionar clave a los programas de Unidades de Aprendizaje (Otras Modalidades y Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito) solicitados por las Unidades Académicas, en los sistemas SIMA y SIPPEA.
3. Asesorar al personal académico en el registro de programas de unidades de aprendizaje en el Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA).
4. Elaborar y enviar constancias al personal académico que formularon las unidades de aprendizaje.
5. Brindar asesoría a las unidades académicas y unidades receptoras con respecto al proceso de Prácticas Profesionales.
6. Mantener actualizado el directorio de egresados de licenciatura y posgrado a través del manejo del Sistema de Potenciales a Egresar (SIPE).
7. Fomentar el vínculo de identidad y pertenencia entre la UABC y sus egresados a través de correo electrónico y página de Facebook.
8. Apoyar a las unidades académicas o Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, cuando se requiera, en la aplicación y verificación de herramientas para conocer la situación académica y laboral de los egresados.
9. Promover y apoyar a las unidades académicas y a la Coordinación de Vinculación y Cooperación Académica, cuando se solicite, en la creación y desarrollo de asociaciones profesionales de egresados de la UABC.
10. Participar cuando sea requerido, en la realización de estudios e investigaciones en materia de egresados.
11. Registrar los programas de Educación Continua que ofertan las Unidades Académicas (de manera propia o a través de Uniser).



12. Registrar y elaborar constancias, certificados y diplomas de los cursos de educación continua que se imparten en las Unidades Académicas de manera propia, cuando sea solicitado por los encargados de Educación Continua.
13. Organizar y coordinar reuniones con las unidades académicas para tratar asuntos del área a su cargo.
14. Participar en la elaboración y revisión de proyectos del departamento.
15. Revisar anualmente los manuales de organización del departamento (organigramas, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización.
16. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
24. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en un puesto con actividades similares o relacionadas con el cargo.
- Conocimientos sobre análisis de datos, estadísticas, investigación, planeación y organización.
- Manejo de equipo y software, tales como Microsoft Office (Word, Excel, Power Poing, etc.) Corel Draw e Internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	ME. Ana Cecilia Terrazas Durán	Analista de Modalidades de Aprendizaje y Educación Continua	
REVISÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	



ANALISTA DE COOPERACIÓN ACADÉMICA E INTERCAMBIO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos de la Institución, visitantes Público en General. Coordinación Académicos de la Institución, visitantes Personal académico y administrativo de otras Instituciones de Educación Superior.

Función genérica:

Realizar y dar seguimiento a las actividades de cooperación internacional e intercambio académico, así como orientar al personal académico, administrativo y alumnos sobre los servicios que se brindan en el departamento.



Funciones específicas:

1. Promover y difundir en las unidades académicas del Campus las convocatorias y programas de intercambio académico y estudiantil.
2. Atender y asesorar a estudiantes y personal académico que solicite información sobre los trámites que se realizan en el departamento (intercambio estudiantil y movilidad académica).
3. Participar como apoyo de su Jefe Inmediato en las reuniones informativas de actividades que realiza el departamento.
4. Apoyar en la elaboración y difusión entre la comunidad universitaria de trípticos, folletos, carteles, etc. que se requieran.
5. Llevar una base de datos con el control estadístico de los diferentes programas, que permita manejar la información para emitir reportes.
6. Apoyar en la operación, seguimiento y evaluación de los programas de intercambio académico.
7. Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de intercambio, movilidad estudiantil, académica, solicitudes de becas de alumnos y personal académico.
8. Tramitar ante las Unidades Académicas solicitudes de intercambio de alumnos de otras Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales.
9. Dar seguimiento de los trámites de los estudiantes visitantes.
10. Participar y atender eventos que organiza el departamento de apoyo a la extensión de la cultura y la vinculación y el grupo de mentores, para los estudiantes visitantes durante su estancia en UABC.
11. Mantener comunicación con los participantes de los programas de intercambio académico y estudiantil durante su estancia.
12. Recabar de los participantes en estancias el reporte final de actividades para enviarlo a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.



13. Verificar el envío y recepción del acta de calificaciones por parte de la Universidad receptora a la Unidad Académica, de los participantes del programa de intercambio.
14. Facilitar copia de los Convenios que la UABC mantiene con otras instituciones de Educación Superior, a las Unidades Académicas que así lo soliciten.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Estar en contacto constante con la Coordinación para dar seguimiento a las actividades que realiza el departamento.
23. Estar en contacto con los responsables de intercambio de cada facultad o escuela para informales sobre las diferentes convocatorias existentes.
24. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, Publisher, etc., así como de Internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Carmen Reyna Cervantes García	Analista de Cooperación Académica e Intercambio	
REVISÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y FIRMA DE CONVENIOS FORÁNEOS	767-20-01
LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	767-20-02



REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y FIRMA DE CONVENIOS FORÁNEOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Lograr la firma de los convenios generales y específicos con las unidades receptoras foráneas para Servicio Social Profesional, Prácticas Profesionales y Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Vinculación de la Unidad Académica	Enviar convenio para revisión.	Convenio
Analista de Extensión, Vinculación y Bolsa de Trabajo	Recibir por parte de la unidad académica el convenio digital para revisión, enviar retroalimentación sobre observaciones o errores encontrados para corrección.	Convenio
Coordinador de Vinculación de la Unidad Académica	Recibir archivo digital de convenio y realizar las modificaciones necesarias en caso de existir.	Convenio
Analista de Extensión, Vinculación y Bolsa de Trabajo	Recibir archivo digital y enviar al Abogado General para recabar visto bueno de manera digital.	Convenio
Abogado General	Dar visto bueno.	Convenio
Analista de Extensión, Vinculación y Bolsa de Trabajo	Una vez aprobado por el Abogado General, dar su visto bueno y enviar de manera digital al Coordinador de Vinculación de la Unidad Académica.	Convenio
Coordinador de Vinculación de Unidad Académica	Recibir archivo digital y enviar a la unidad receptora para su impresión y recabar firmas de su representante legal y testigo.	Convenio (3 juegos impresos)
Unidad Receptora	Recibir archivo digital, imprimir convenio en 3 tantos y recabar las firmas correspondientes. Enviar convenios a Unidad Académica para firma del director.	Convenio (3 juegos impresos firmados)
Coordinador de Vinculación de Unidad Académica	Recabar firma del director y enviar al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación.	Convenio (3 juegos impresos firmados)
Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Recibir y turnar.	Convenio (3 juegos impresos firmados)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Extensión, Vinculación y Bolsa de Trabajo	Recibir convenios debidamente firmados, recabar sello y firma del abogado general, firmas del Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación y del Rector o Vicerrector según sea el caso.	Convenio (3 juegos impresos firmados)
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación y del Rector o Vicerrector	Firmar de autorizado.	Convenio (3 juegos impresos firmados)
Analista de Extensión, Vinculación y Bolsa de Trabajo	Realizar el resguardo de 1 tanto de convenios tanto de manera física como de manera digital. Enviar 2 tantos de convenios a Unidad Académica.	Convenio (3 juegos impresos firmados)
Coordinador de Vinculación de Unidad Académica	Realizar el resguardo de 1 tanto de convenio tanto de manera física como de manera digital. Enviar 1 tanto de convenio a la Unidad Receptora	Convenio (2 juegos impresos firmados)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Milca Armenta Arias	Analista de Extensión, Vinculación y Bolsa de Trabajo	
REVISÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	



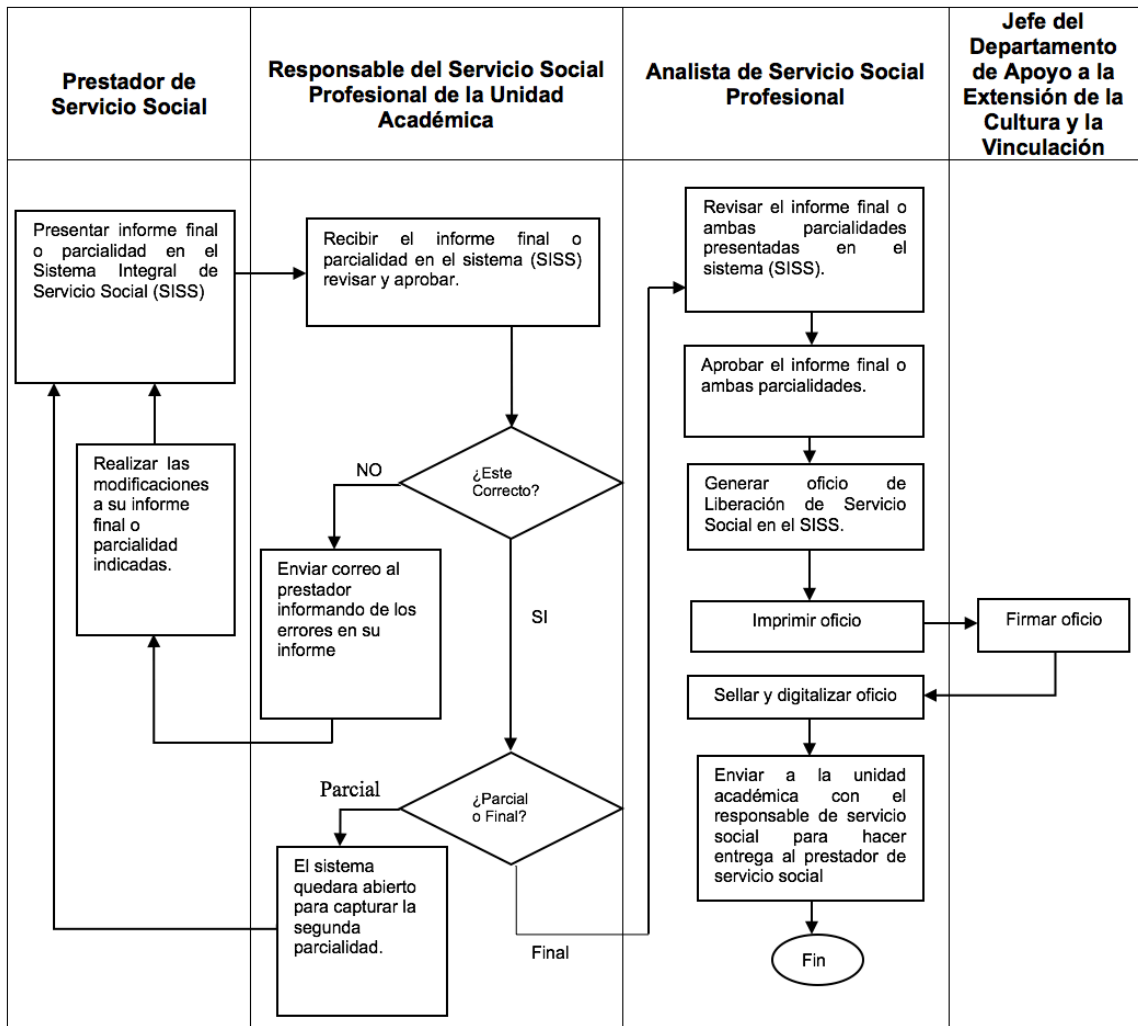
LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Revisar informes de servicio social profesional conforme al reglamento aplicable notificando a usuario inconsistencias o en su caso emitir carta de liberación.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Karla Fernanda Villa Nevarez	Analista de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Ángel León Valdez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

LOS FORMATOS UTILIZADOS NO SON CONTROLADOS POR EL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN. LOS TRÁMITES SE REALIZAN MEDIANTE PÁGINA ELECTRÓNICA NO MANEJADA POR EL DEPARTAMENTO.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar



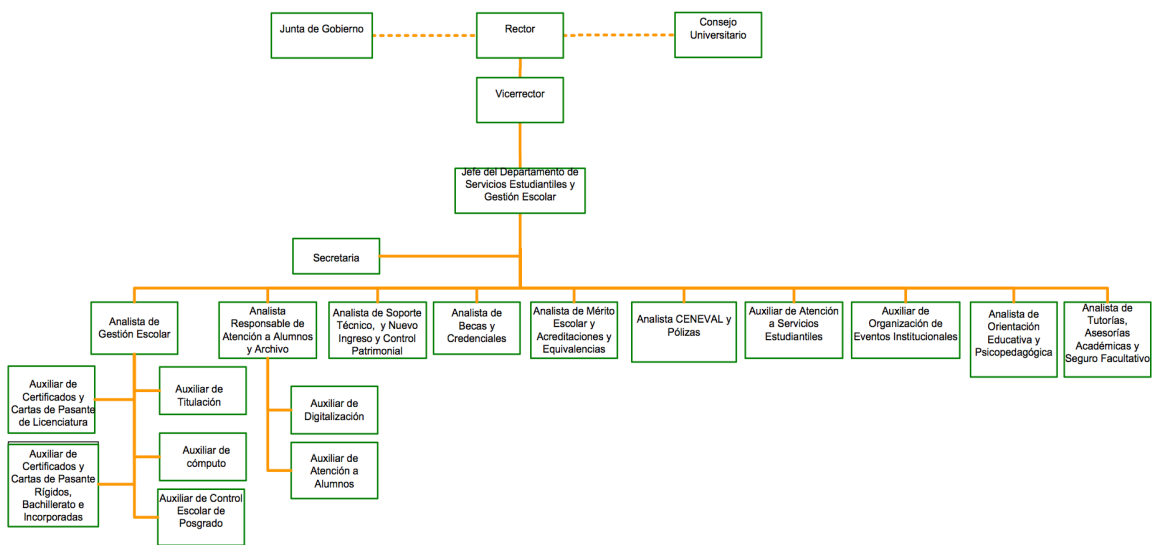
Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR



2-270-772-DSEGE-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR	2-270-772-20-01
SECRETARIA	2-270-772-20-02
ANALISTA DE GESTIÓN ESCOLAR	2-270-772-20-03
AUXILIAR DE CERTIFICADOS Y CARTAS DE PASANTE DE LICENCIATURA	2-270-772-20-04
AUXILIAR DE CERTIFICADOS Y CARTAS DE PASANTE RIGIDOS, BACHILLERATO E INCORPORADAS	2-270-772-20-05
AUXILIAR DE TITULACIÓN	2-270-772-20-06
AUXILIAR DE CÓMPUTO	2-270-772-20-07
AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR DE POSGRADO	2-270-772-20-08
ANALISTA RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS Y DE ARCHIVO	2-270-772-20-09
AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN	2-270-772-20-10
AUXILIAR DE ATENCIÓN A ALUMNOS	2-270-772-20-11
ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO, NUEVO INGRESO Y CONTROL PATRIMONIAL	2-270-772-20-12
ANALISTA DE BECAS Y CREDENCIALES	2-270-772-20-13
ANALISTA DE MÉRITO ESCOLAR Y ACREDITACIONES Y EQUIVALENCIAS	2-270-772-20-14
ANALISTA DE CENEVAL Y PÓLIZAS	2-270-772-20-15
AUXILIAR DE ATENCIÓN A SERVICIOS ESTUDIANTILES	2-2720-772-20-16
AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	2-2720-772-20-17
ANALISTA DE ORIENTACION EDUCATIVA PSICOPEDAGÓGICA	2-2720-772-20-18
ANALISTA DE TUTORÍAS, ASESORÍAS ACADÉMICAS Y SEGURO FACULTATIVO	2-2720-772-20-19



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefe de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrector Campus Mexicali.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Analista de Gestión Escolar. Analista Responsable de Atención a Alumnos y de Archivo. Analista de Soporte Técnico, Nuevo Ingreso y Control Patrimonial. Analista de Becas y Credenciales Analista de Merito Escolar Y Acreditaciones y Equivalencias. Analista de CENEVAL y Pólizas. Analista de Atención a Servicios Estudiantiles. Auxiliar de Organización de Eventos Institucionales. Analista de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Analista de Tutorías, Asesorías Académicas y Seguro Facultativo.
Subordinados mediatos:	Auxiliar de Certificados y Cartas de Pasante Licenciatura. Auxiliar de Certificados y Cartas Pasante Rígidos, Bachillerato e Incorporadas. Auxiliar de Titulación. Auxiliar de Cómputo. Auxiliar de Control Escolar de Posgrado. Auxiliar de Digitalización. Auxiliar de Atención a Alumnos.
Contactos permanentes:	Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Consejo Estatal de Sociedades de Alumnos (CESA) Integrantes de los Comités Directivos de las Sociedades de Alumnos Alumnos. Aspirantes a ingresar a la UABC Egresados. Entidades de educación media superior. Público en general. Dependencias del Sector Público y Privado



Función genérica:

Coordinar, asignar y supervisar las actividades que comprende el departamento, así como coadyuvar con la Vicerrectoría y la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en lograr el buen desempeño de las actividades de atención, servicio y de gestión que promuevan.

Funciones específicas:

1. Coadyuvar al buen desempeño de las actividades promovidas por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar que se realicen en el campus.
2. Dar seguimiento a los programas de acompañamiento estudiantil que se llevan a cabo en las unidades académicas del campus.
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la constante identificación y actualización del padrón de alumnos en condición de vulnerabilidad y riesgo académico.
4. Apoyar en la difusión, registro y seguimiento de las becas universitarias.
5. Apoyar a las unidades académicas en el proceso de inscripción de alumnos, de acuerdo con el proceso establecido por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
6. Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la autorización para la realización de exámenes de titulación y de grado.
7. Coadyuvar en la expedición de certificados de estudios, certificados de pasante, así como constancias de no exigibilidad de los alumnos del campus.



8. Recibir solicitudes de revalidación de estudios con base en la convocatoria vigente, enviarlas a las unidades académicas para su dictamen e informar los resultados a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
9. Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la organización de eventos estudiantiles.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de atención a alumnos en condición de vulnerabilidad.
11. Dar seguimiento a la captura oportuna de calificaciones de los alumnos del campus.
12. Coadyuvar en la identificación de alumnos potenciales a egresar.
13. Realizar la inscripción de alumnos de ingreso y reingreso en licenciatura y posgrado, a las unidades académicas del campus, de conformidad con el reglamento respectivo y dentro del esquema institucional definido por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
14. Asistir en la gestión documental de la actividad escolar.
15. Notificar a las Unidades Académicas de la apertura de fechas para el registro ante Ceneval (Egel y Egal) de Potenciales a egreso, supervisar el registro y coordinar la logística de la aplicación.
16. Validar información académica y preparar la logística para registro y aplicación de Exámenes a Aspirantes a ingresar a la UABC.
17. Solicitar y recibir de las unidades académicas las propuestas de candidatos al Mérito Escolar de licenciatura y posgrado. Revisar las propuestas y enviar a la CGSEGE.
18. Tramitar la emisión de las credenciales definitivas de alumnos de nuevo ingreso, emitir credenciales provisionales en caso necesario.
19. Emitir documentos de egreso de licenciatura y posgrado de conformidad con requisitos establecidos en el Estatuto Escolar y demás normatividad universitaria.
20. Realizar afiliaciones al Seguro Facultativo de alumnos y registrar pólizas de Seguro de Accidentes de alumnos de nuevo ingreso.

21. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida, turnándola a quien corresponda.
23. Atender y brindar asesoría a toda persona que desee información de su competencia o requiera de algún servicio que presta el departamento.
24. Apoyar las actividades de las sociedades de alumnos y ser gestor ante las diversas instancias universitarias de la satisfacción de sus fines, procurando fomentar la unidad, la solidaridad y la participación en actividades de beneficio a favor de la comunidad estudiantil y de la sociedad en general.
25. Realizar actividades para la planeación y organización de las actividades sobre los trámites, servicios, etc. que se llevan a cabo en el departamento.
26. Supervisar el manejo de presupuesto y autorizar las solicitudes elaboradas en el sistema integral de información Institucional (siii.uabc.mx).
27. Coordinarse con el personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
28. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas que le sean indicado por su jefe inmediato o cuando así se requiera.
29. Participar en el evento de admisión y reinscripción, supervisando la organización y fluidez de los mismos.
30. Representar en los eventos institucionales que le sean indicados por su jefe inmediato.
31. Planificar y organizar la ceremonia de potenciales a egresar.
32. Organizar la logística de la ceremonia "Ponte la Camiseta" dirigido a los alumnos de nuevo ingreso.
33. Fungir como Secretaria del Comité de Prevención y Atención de la Violencia de Genero de la UABC.

34. Asistir a las reuniones del Comité de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la UABC, así como todas las actividades que por la naturaleza del cargo le confieran.
35. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
36. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
37. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
38. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
39. Revisar anualmente los manuales de organización del departamento (organigramas, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización
40. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
41. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
42. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea autorizado o indicado por su jefe inmediato.
43. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Hábitos de planeación y organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Tacto y diplomacia para el trato con el público en general.
- Manejo de software en computación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
REVISÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	
APROBÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a estudiantes y personal académico, que solicite información sobre trámites que se realizan en el departamento, entregándoles los formatos de solicitud, requisitos y convocatorias, etc.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos que sean necesarios.
3. Controlar y enviar documentos oficiales por mensajería y paquetería.
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. Llevar el control del fondo fijo de caja, apegándose al procedimiento indicado por el Departamento de Tesorería.
6. Recibir y enviar información vía correo electrónico.
7. Sacar copias fotostáticas que se requieran.
8. Recibir trámites y realizar oficios de reembolsos de exámenes, inscripciones y reinscripciones para turnar a Tesorería.
9. Realizar oficios de trámites de beca Mérito Escolar.
10. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
12. Elaborar a través de sistemas, solicitudes de compra, acciones de movilidad, anticipo para gastos, reembolsos, pago a terceros (siii.uabc.mx) y órdenes de trabajo, así como dar seguimiento al trámite ante las dependencias encargadas.
13. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
14. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.



15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
17. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
18. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
19. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. 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.
- Saber manejar software de computación, tales como: Word, Excel, Power Point y sistema integral del ejercicio del gasto etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nancy Leticia Calderón Ruvalcaba	Secretaria	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



ANALISTA DE GESTIÓN ESCOLAR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Subordinados inmediatos	Auxiliar de Certificados y Cartas de Pasante Licenciatura Auxiliar de Certificados Rígidos, Bachillerato e Incorporadas. Auxiliar de Titulación. Auxiliar de Cómputo. Auxiliar de Control Escolar de Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dirigir las actividades relativas a la admisión, egreso y control escolar de los alumnos inscritos en las Unidades Académicas del Cámpus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades para los eventos de admisión, reinscripción y reingreso.
2. Apoyar en la capacitación y aplicación de examen de admisión como responsable de sede de alguna Facultad correspondiente al campus Mexicali.
3. Atender e informar a los aspirantes sobre requisitos y políticas de admisión.
4. Supervisar que se obtenga la documentación que se utilizará en el proceso de inscripción, verificando que este completa y correcta.
5. Reclutar y coordinar al recurso humano que apoyara en el evento de inscripciones de nuevo ingreso.
6. Supervisar la preparación del ambiente virtual para el Reingreso (alumnos que interrumpieron sus estudios) y atender las dudas de aquellos que se presenten ante el Departamento.
7. Analizar las solicitudes de aspirantes de reingreso recibidas vía internet y autorizar conforme el reglamento universitario.
8. Coordinarse con Soporte Técnico y el Departamento de Informática y Bibliotecas para la preparación del ambiente virtual e información que requieren los procesos de tutorías, reinscripción y ajustes por internet.
9. Elaborar en conjunto con el Departamento de Informática y Bibliotecas el calendario de reinscripción por internet y una vez autorizado por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, distribuirlo a las Unidades Académicas para su debida difusión de los procesos (Tutorías primera etapa, Tutorías segunda etapa, reinscripción por internet, Ajustes en línea) a la población estudiantil.
10. Capturar en sistema la(s) fecha(s) y hora de inicio y cierre de reinscripción por internet para todas las Unidades Académicas que participan del proceso.
11. Obtener y capturar la información relacionada con la oferta de alumnos que pasan de tronco común a carrera por unidad académica.

12. Supervisar la inicialización de base de datos del proceso de reinscripción de alumnos.
13. Obtener, verificar y atender el reporte de inconsistencias que nos envía la Coordinación General de Informática y Bibliotecas con respecto a las vigencias y carga académica del periodo, previo a la generación de actas de evaluación ordinaria.
14. Supervisar la generación de actas de evaluación (ordinarias, extraordinarias, regularización, competencias e intersemestrales) para su captura vía internet por el personal docente de las unidades académicas-
15. Analizar, autorizar, supervisar y en ocasiones aplicar el cambio de docente asignado a la captura de actas de evaluación generadas por sistema.
16. Solicitar a las Unidades Académicas nos indiquen aquellas unidades de aprendizaje que no generen examen extraordinario y/o sean calificaciones solo alfabéticas.
17. Supervisar y en ocasiones aplicar cambio en la nomenclatura de unidades de aprendizaje con respecto a su evaluación numérica o alfabética. También si generan o no examen extraordinario.
18. Supervisar que la captura de actas de evaluación (ordinarias, extraordinarias, regularización, competencias e intersemestrales) se de en su totalidad conforme el reglamento universitario.
19. Supervisar la incorporación de actas de evaluación (ordinarias, extraordinarias, regularización, competencias e intersemestrales) una vez que la captura sea en su totalidad o bien cuando la Unidad Académica así lo requiera.
20. Recibir, analizar y aplicar los ajustes a la carga académica de alumnos cuando las unidades académicas no los haya aplicado y ajustes web haya cerrado.
21. Supervisar la generación del reporte de bajas por falta de pago, analizar la naturaleza de cada caso y solicitar al área de captura la aplicación en el mismo sistema para que sea oficial la segunda emisión de listas de asistencia.
22. Enviar a las Unidades Académicas el reporte de bajas por falta de pago aplicadas, para que turnen a este departamento a aquellos alumnos que cuenten con su comprobante de pago de reinscripción y regularizar su situación.

23. Supervisar el reporte de Traslapes de horario en la carga académica, que el área de captura turna a la Unidades Académicas que corresponda para su análisis y resolución.
24. Recibir de las Unidades Académicas que cuentan con Tronco Común y aplicar las solicitudes para reasignación a carrera cuando a través de la subasta de carrera el alumno no haya sido asignado en la de su interés y le haya sido otorgado el cambio.
25. Recibir de las Unidades Académicas las solicitudes de bajas extemporáneas totales o parciales, cancelación de registros y/o prorrogas de tiempo y turnarlas a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para su análisis y autorización.
26. Recibir de las unidades académicas las solicitudes de examen especial, mismas que se revisan procedan conforme al estatuto para posteriormente ser turnadas a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles para su autorización.
27. Recibir de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles las autorizaciones de bajas extemporáneas y aplicar las modificaciones aprobadas en carga académica derivadas de bajas extemporáneas.
28. Recibir de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles las autorizaciones de cancelación de registros para turnar al área de captura y ser aplicado al kardex de los interesados.
29. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
30. Supervisar y autorizar conforme a reglamento la captura de actas de evaluación complementarias que recibe el Departamento ya sea por haber quedado fuera de sistema, por intercambio estudiantil y/o movilidad interna.
31. Supervisar la activación de matrículas de alumnos que regresar de un intercambio académico y que sean reportados por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
32. Recibir de las Unidades Académicas y aplicar aquellas solicitudes de activación de matrícula que procedan para carga adicional autorizada a la evaluación permanente que cursaran en el periodo.



33. Supervisar la información contenida en el reporte que identifica a los alumnos potenciales a egresar de cada Unidad Académica.
34. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
35. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
36. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
37. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
38. Realizar la inscripción de alumnos aceptados al programa de Nivelación a la Licenciatura en Enfermería sede Ensenada, Mexicali y Valle de las Palmas. El proceso incluye la revisión de antecedentes escolares, revisión de la documentación requerida de inscripción a dicho programa, asignación de matrícula cuando así sea requerido, integración al padrón oficial y activación de matrícula para pago de inscripción, turnar a digitalización los expedientes de alumnos inscritos, turnar a la unidad académica los documentos de inscripción que se nos fueron enviados así como indicar aquellos que hayan quedado pendientes de presentar para ser digitalizados.
39. Realizar la inscripción de alumnos aceptados a través del comité de equidad, al programa educativo de Licenciado en Ciencias de la Educación dentro del Sistema de Reinserción Social el Hongo, proceso que incluye la revisión de antecedentes escolares, revisión de la documentación requerida de inscripción a dicho programa, asignación de matrícula cuando así sea requerido, integración al padrón oficial y activación de matrícula para pago de inscripción, turnar a digitalización los expedientes de alumnos inscritos, turnar a la unidad académica los documentos de inscripción que se nos fueron enviados así como indicar aquellos que hayan quedado pendientes de presentar para ser digitalizados.
40. Atender las solicitudes de Verificación de información académica de los alumnos o egresados y/o autenticidad de documentos expedidos por esta Universidad que



solicitan a través del área de Recursos Humanos de diferentes empresas a nivel Nacional o Internacional.

41. Administrar el control de matrículas
42. Atender, analizar y regularizar los casos de Homonimia en el padrón oficial de licenciatura con respecto a la matrícula asignada.
43. Atender, analizar y regularizar los casos de duplicidad de matrícula en el padrón oficial de licenciatura.
44. Expedir contrarecibos de pago de reinscripción al siguiente periodo a alumnos Medicina que subastarán plaza de internado y que por la naturaleza de la actividad, requiere ser previo al inicio de clases cuando los sistemas aún no se encuentran preparados para pagos sistematizados.
45. Atender y brindar asesoría a toda persona que desee información de su competencia o requiera de algún servicio que presta el departamento.
46. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
47. Asistir a reuniones de trabajo convocadas que le sean indicadas por su jefe inmediato o cuando así se requiera.
48. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
49. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
50. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
51. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
52. 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 de licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el word, excel, power point, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Liliana Taboada	Analista de Gestión Escolar	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



AUXILIAR DE CERTIFICADOS Y CARTAS DE PASANTE DE LICENCIATURA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Analista de Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Egresados. Público en General.

Función genérica:

Realizar las actividades previas a la elaboración certificados de estudios y cartas de pasante de licenciatura cuyo antecedente académico se encuentra en el sistema de control escolar.



Funciones específicas:

1. Recibir y revisar solicitudes y documentación requerida para los diferentes trámites que se realizan en el área.
2. Elaborar Certificados y Cartas de Pasante de Licenciatura.
3. Elaborar certificados parciales, duplicados y reposiciones de licenciatura.
4. Sellar y pasar a firma del jefe de departamento.
5. Atender y proporcionar información vía telefónica, cuando así se requiera.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
7. Clasificar y archivar documentación.
8. Brindar apoyo en la elaboración de oficios, memorándums y otros documentos cuando le sea requerido.
9. Entregar al área de digitalización el archivo para realizar copia en cada expediente del usuario y después entregarlo al área de atención de alumnos y archivo para que sea entregado al interesado.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
14. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
15. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.



16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
17. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
18. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rosa Balderrama Pérez Rocio E. Zumaya G.	Auxiliar de Certificados y Cartas de Pasante de Licenciatura	
REVISÓ:	Lic. Liliana Taboada	Analista de Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



AUXILIAR DE CERTIFICADOS Y CARTAS DE PASANTE RIGIDOS, BACHILLERATO E INCORPORADAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Analista de Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Escuelas preparatorias incorporadas a la institución. Alumnos. Egresados. Público en General.

Función genérica:

Realizar actividades para la elaboración, registro y autorización de certificados de estudios y cartas de pasante de egresados cuya información aparece en HP 3000, trámites manuales o escuelas incorporadas del Campus Mexicali, además de registro de certificados de Unidades Académicas de Tijuana y Ensenada cuyo egreso pertenece Mexicali, verificando que se cumplan con las disposiciones reglamentarias de la institución.



Funciones específicas:

1. Recibir y revisar solicitudes y documentación requerida para los diferentes trámites que se realizan en el área.
2. Elaborar relación de trámites recibidos por el archivo, tanto de Certificados de Estudios Profesionales y Cartas de Pasante, duplicados, parciales, así como de Bachillerato incorporado.
3. Sellar y pasar a firma del jefe de departamento y enviar memorando para posterior firma del coordinador.
4. Emitir kardex de trámites que sean solicitados al departamento.
5. Elaborar Certificados de Bachillerato parciales, totales y duplicados, de Escuelas Preparatorias Dependientes e Incorporadas a la UABC.
6. Buscar físicamente actas de evaluación de trámites de Certificados de Bachillerato.
7. Atender y proporcionar información telefónica cuando así se requiera.
8. Registrar la documentación escolar: certificados de estudio, cartas de pasante, etc. de las unidades académicas del Campus Mexicali y de las escuelas preparatorias incorporadas, según corresponda.
9. Alimentar tabla-reporte de trámites recibidos en ventanilla para el control de trámites y fechas de elaboración.
10. Elaborar los oficios de envío de documentos a la ciudad de Tijuana y Ensenada.
11. Elaborar oficios de autorización de exámenes de regularización a las oficinas de COBACH, para alumnos de quienes quieran regularizar su bachillerato y que cursaron plan UABC.
12. Brindar apoyo en la elaboración de oficios, memorándums y otros documentos cuando le sea requerido.
13. Elaborar y enviar oportunamente la documentación de trámites elaborados y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
18. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
19. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
22. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Janeth Sánchez Ríos	Auxiliar de Certificados y Cartas de Pasante Rígidos Bachillerato e Incorporadas	
REVISÓ:	Lic. Liliana Taboada	Analista de Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



AUXILIAR DE TITULACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Analista de Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Egresados. Público en General.

Función genérica:

Realizar las actividades para la revisión, autorización, emisión, registro y certificación de la documentación escolar referentes a actas de examen y/o exención de examen profesional, constancias de no exigibilidad de examen profesional, verificando que se cumplan con las disposiciones reglamentarias de la institución así como generar constancias de los diferentes procesos de titulación, además de generar los recibos de no adeudo de documentos para titulación.



Funciones específicas:

1. Revisar que la documentación recibida cumpla con los requisitos establecidos.
2. Elaborar recibos de no adeudo de documentos que sean solicitados.
3. Elaborar constancias de no exigibilidad de acta de examen profesional, generar, revisar, registrar y certificar actas de examen y/o exención de examen profesional.
4. Elaborar constancias de cualquier trámite de titulación recibido en ventanilla.
5. Pegar y cancelar fotografías y colocar los sellos a toda la documentación que así se requiera.
6. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
7. Atender y proporcionar información vía telefónica, cuando así se requiera.
8. Revisar los expedientes para el registro de trámites correspondiente de los mismos.
9. Realizar los registros correspondientes de actas de examen y/o exención de examen profesional.
10. Elaboración de oficios, memorándums y otros documentos para la elaboración o envío de documentación escolar.
11. Entregar al área de digitalización la documentación elaborada, para que se digitalice, una vez digitalizada, elaborar memorandums para envío de documentación a quien corresponda, unidades académicas o coordinación.
12. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
13. Mantener un control adecuado sobre la documentación que maneja.
14. Brindar apoyo en el evento de admisión e inscripción de las unidades académicas.
15. Alimentar la página de titulación para seguimiento de diferentes trámites de titulación.



16. Dar seguimiento o iniciar trámites de Menciones Honoríficas, según sea el caso para su elaboración.
17. Armar expedientes para elaboración de títulos y cédulas profesionales a la coordinación.
18. Elaborar recibos de no adeudo de documentos que sean solicitados.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
23. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
24. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
27. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Laura Roxana Cruz Méndez	Auxiliar de Titulación	
	Ana Herminia Valadez Belmontes		
REVISÓ:	Lic. Liliana Taboada	Analista de Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



AUXILIAR DE CÓMPUTO

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato: Analista de Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para la captura, validación y actualización de la información académica contenida en la documentación escolar de los sistemas establecidos en el departamento.



Funciones específicas:

1. Revisar y actualizar el historial académico de los alumnos, en el sistema establecido en el departamento.
2. Generar e imprimir los historiales académicos que le sean solicitados.
3. Participar en los procesos de reinscripción de las unidades académicas.
4. Llevar a cabo la actualización de carga académica.
5. Captar, validar y emitir actas de evaluación, así como llevar el control de las mismas.
6. Realizar la aplicación de bajas autorizadas.
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
8. Emitir la documentación escolar que le sea solicitada.
9. Actualización de información en la aplicación para Internet.
10. Asesorar a las Unidades Académicas en el registro de alumnos de evaluación permanente, exámenes especiales, etc.
11. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
15. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado 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 certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer agilidad manual y visual para la realización de las actividades.
- Conocimientos básicos de software tales Word, Excel, etc. de computación.
- Habilidad para la retención de datos e información.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Cynthia Guadalupe Osuna Valdez	Auxiliar de Cómputo	
REVISÓ:	Lic. Liliana Taboada	Analista de Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR DE POSGRADO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Analista de Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades para llevar a cabo los procesos de inscripción, reinscripción y egreso de los alumnos de posgrado, así como la emisión y autorización de actas de examen, certificados de estudio, grados, diplomas, menciones honoríficas y demás documentos que se requieran.



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorandums, estadísticas y toda aquella documentación que sea necesaria para la realización de las actividades.
2. Recibir y enviar documentación necesaria a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución, cuando así se requiera.
3. Revisar y autorizar las solicitudes de exámenes reglamentarios de posgrado.
4. Generar las actas y/o constancias de no exigibilidad de posgrado y enviar a firma, posteriormente a las unidades académicas.
5. Generar cardex a solicitud de alumnos, egresados y coordinadores de posgrado.
6. Turnar a quien corresponda para su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
7. Entregar al Área de Digitalización, todos los documentos que se requieran digitalizar, verificando en el sistema que exista en el expediente del alumno.
8. Elaborar las constancias de estudio que le sean solicitadas por los alumnos y egresados.
9. Revisar la documentación de los alumnos de nuevo ingreso y llevar a cabo el proceso de inscripción del programa de posgrado.
10. Llevar el control de archivo del historial académico del alumno y mantener actualizado el registro de los mismos.
11. Revisar y controlar el evento de captura de las actas de evaluación del programa de posgrado.
12. Captura de actas de evaluación complementarias.
13. Revisar, elaborar y registrar los trámites de certificados de estudio que el alumno solicite.
14. Llevar un control de los libros de registro de los certificados de estudio.

15. Revisar y elaborar oficios de acreditación, equivalencia y revalidación además de turnarlos para firma y posteriormente a digitalización
16. Elaborar y enviar a las unidades académicas, una relación sobre la situación que presenta cada expediente, notificando los documentos que adeuden para que sean solicitados a los alumnos y completar el expediente en el departamento.
17. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
18. Brindar apoyo en los procesos de admisión y reinscripción de las unidades académicas.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
27. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- 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.
- Tacto y diplomacia para el trato y servicio al público en general.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juana Moreno Villa Alma Mariel Barajas García	Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	
REVISÓ:	Lic. Liliana Taboada	Analista de Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



ANALISTA RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS Y DE ARCHIVO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Subordinados inmediatos	Auxiliar de Digitalización. Auxiliar de Atención a Alumnos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para la recepción, despacho, archivo y control de los documentos que se reciben en el departamento, así como turnarla a quien corresponda.



Funciones específicas:

1. Recibir, despachar y clasificar la documentación para su archivo o distribución.
2. Llevar y mantener actualizado el control de los expedientes y/o archivo de las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución durante 4 años para documentación general y de manera indefinida para lo relacionado con control patrimonial.
3. Mantener control sobre los registros de correspondencia recibida y despachada.
4. Atender cualquier duda o aclaración que se tenga con respecto a la documentación que se maneja en el archivo.
5. Hacer una relación de todos los trámites de cédulas, títulos y de certificados por fecha de recibidos.
6. Mantener en control y en óptimas condiciones los archivos de resguardo de documentos.
7. Elaborar oficios o memorandos para envío de documentación a dependencias administrativas o unidades académicas.
8. Realizar inventario de artículos de oficina.
9. Resguardar bajo llave los archivos al final de la jornada de trabajo, así como establecer las medidas de seguridad que se consideren necesarias.
10. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
11. Apoyar en los procesos de admisión y reinscripción de las unidades académicas cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
12. Turnar y registrar en tabla la correspondencia que se envía a Zona Costa.
13. Elaborar los oficios para remitir trámites de títulos y cédulas profesionales que corresponden a la Facultad de Odontología.



14. Elaborar los oficios para remitir trámites a Zona Costa y Unidades Académicas.
15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
16. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área, cuando así se requiera.
17. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
18. Recibir del área de Control Escolar, trámites de Certificados de estudios profesionales y Carta Pasante, para posteriormente turnarlos al área de digitalización.
19. Notificar vía telefónica a todas aquellas personas cuyo trámite solicitado ingresó por ventanilla y que por diversas causas, no procede para que a la brevedad posible pase por la documentación que dejó en su momento.
20. Separar y entregar nómina a los compañeros los días de catorcena, además de elaborar oficio para regresar dicha nómina.
21. Hacer la búsqueda en sistema de todas aquellas matrículas de documentos que no la contienen, previo al envío al área de Digitalización.
22. Sacar copias a los oficios recibidos para turnarlos a las áreas correspondientes.
23. Revisar los adeudos para entrega de trámites de titulación, en el propio sistema de adeudos de titulación.
24. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así se le indique.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe, cuando así se le indique.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

28. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
30. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
31. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación.
- Tacto y diplomacia para el trato y servicio al público en general.
- Facilidad para el manejo y archivo de documentos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Luz María Hernández Zazueta	Analista Responsable de Atención a Alumnos y Archivo	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Analista Responsable de Atención a Alumnos y Archivo.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento.

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para la digitalización de documentos y demás documentos que le sean turnados.



Funciones específicas:

1. Recibir y digitalizar los documentos de los alumnos y egresados que le sean turnados por parte del personal adscrito.
2. Realizar la consulta en el sistema de los expedientes de los alumnos, cuando así se requiera.
3. Realizar la depuración y actualización de documentos en los expedientes de los alumnos que se encuentran en el sistema.
4. Apoyar en los procesos de inscripción y reinscripción cuando sea solicitado por su jefe inmediato.
5. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
9. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
10. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado autorizado por su jefe inmediato.
12. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer agilidad manual y visual para la realización de las actividades.
- Conocimientos básicos de software tales word, excel, etc. de computación.
- Habilidad para la retención de datos e información.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Arturo Ramírez Tapia	Auxiliar de Digitalización	
REVISÓ:	C.P. Luz Maria Hernandez Zazueta	Analista Responsable de Atención a Alumnos y Archivo	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



AUXILIAR DE ATENCIÓN A ALUMNOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Analista Responsable de Atención a Alumnos y Archivo.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Atender y orientar a los aspirantes, alumnos, egresados y público en general sobre los procedimientos a seguir para la inscripción, reinscripción y obtención de documentación escolar, además de proporcionar la información y recibir solicitudes de los trámites que se realizan en el departamento.



Funciones específicas:

1. Informar y proporcionar la documentación requerida para la realización de algún trámite u obtención de un documento escolar a aspirantes, alumnos, egresados y público en general.
2. Recibir solicitudes y documentación requerida para cualquier trámite y turnarla a quien corresponda.
3. Atender y proporcionar información vía telefónica, cuando así se requiera.
4. Recibir del personal de las diferentes áreas del departamento, la documentación que debe entregarse al alumno o egresado, archivar y recabar firma de recibido si se requiere.
5. Turnar al área de digitalización, toda la documentación que se requiera.
6. Emitir reporte de trámites solicitados por mes y entregar a su jefe inmediato.
7. Imprimir la documentación (solicitudes, requisitos, etc.) requerida para realización de trámites.
8. Llevar y mantener un control sobre los registros y documentación que maneja.
9. Contactar mediante correo electrónico o vía telefónica al alumno o egresado, para notificarle que pase a recoger documentación, cuando la solicitud así lo amerite.
10. Obtener las copias fotostáticas de la documentación que se requiera.
11. Brindar apoyo en los procesos de admisión y reinscripción de las unidades académicas.
12. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
14. Participar en la realización de eventos relacionados con el área.



15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe, cuando así se le indique.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación.
- Tacto y diplomacia para el trato y servicio al público en general.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Bernardo Orozco Ruvalaba Francisca Elizabeth Navarro Higuera	Auxiliar de Atención a Alumnos	
REVISÓ:	C.P. Luz María Hernández Zazueta	Analista Responsable de Atención a Alumnos y Archivo	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO, NUEVO INGRESO Y CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272).
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en General.

Función genérica:

Dar soporte técnico al equipo de cómputo y controlar la aplicación de exámenes de conocimientos a los aspirantes de nuevo ingreso, así como apoyar en los eventos de inscripción de alumnos además de conservar en orden el inventario del departamento.



Funciones específicas:

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del departamento.
2. Instalar y configurar Hardware y Software en equipos de cómputo.
3. Instalar y configurar de Sistemas Operativos de Microsoft, HP9000 y HP3000.
4. Administrar el centro de evaluación para aspirantes de nuevo ingreso.
5. Coordinar junto con el jefe de departamento el recorrido de padrón de alumnos de nuevo ingreso.
6. Analizar y presentar propuestas para la adquisición de equipo de cómputo tanto hardware y software para el mejor funcionamiento de los procesos del departamento.
7. Controlar y mantener stock de inventario de componentes electrónicos.
8. Dar capacitación y soporte al personal del departamento en el uso del sistema de digitalización Laserfishe.
9. Coordinarse con el Analista de Gestión Escolar para apoyar en los procesos de admisión y reinscripción de alumnos.
10. Instalar y configurar del módulo de digitalización de documentos.
11. Instalar y configurar de periféricos tales como: Scanner e impresores de alta capacidad.
12. Asesorar a usuarios en el manejo de paquetería de Microsoft Office.
13. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
15. Llevar el control del activo fijo del departamento en el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP) y apoyar en el levantamiento del inventario físico.
16. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.

17. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
18. Realizar el layout para credenciales de nuevo ingreso al inicio de cada semestre.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así se le indique.
22. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe, cuando así se le indique.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
24. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto o actividades similares.
- Hábitos de planeación y organización.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Leonardo Lazcano Zatarain	Analista de Soporte Técnico, Nuevo Ingreso y Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



ANALISTA DE BECAS Y CREDENCIALES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272).
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de becas licenciatura y posgrado del Municipio de Mexicali de acuerdo a lo establecido en el reglamento de becas de la UABC, así como proporcionar la información requerida a los estudiantes y personas involucradas en los diferentes programas de becas internos y externos.



Funciones específicas:

1. Atender a estudiantes y personas involucradas en programas de becas que solicitan información.
2. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los alumnos beneficiados con las becas de Gobierno Federal y Estatal.
3. Recibir, revisar y evaluar las solicitudes de becas para su aprobación, basado en los requisitos que plantea el reglamento de becas de la UABC y las convocatorias dentro de las vigencias que éstas establezcan.
4. Relacionar y sellar la documentación que se entrega para archivo.
5. Recibir correspondencia de las Dependencias Administrativas o Unidades Académicas para su despacho.
6. Mantener control, ordenado y en perfectas condiciones los archivos que tiene a su cargo.
7. Recibir, revisar y evaluar las solicitudes de becas prorroga de posgrado para su aprobación, basado en los oficios de aceptación que envían las unidades académicas y en los requisitos que plantea el reglamento de becas de la UABC y las convocatorias dentro de las vigencias que éstas establezcan.
8. Resguardar documentación referente al trámite de becas, así como establecer las medidas de seguridad que se consideren necesarias.
9. Brindar atención a todas aquellas personas y dependencias que deseen tratar asuntos de su competencia.
10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así se le indique.
11. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.

12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
14. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
15. Coordinarse y sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
16. Tomar fotografías e imprimir credenciales provisionales a alumnos de licenciatura, posgrado o intercambio académico, así como mantener contacto con el proveedor de las credenciales definitivas.
17. Organizar y supervisar evento de entrega de credenciales a alumnos de nuevo ingreso.
18. Atender a alumnos que requieren credencial por extravío, coordinarse con el proveedor para su emisión y envío al DSEGE.
19. Revisar información socioeconómica en las solicitudes de becas a través de herramientas informáticas.
20. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe, cuando así se le indique.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación, uso y manejo del sistema electrónico para la elaboración, revisión y seguimiento de los diferentes tipos de becas.
- Tacto y diplomacia para el trato y servicio al público en general.
- Facilidad para el manejo y archivo de documentos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniela Lilian Bermudez Acosta	Analista de Becas y Credenciales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



ANALISTA DE MÉRITO ESCOLAR Y ACREDITACIONES Y EQUIVALENCIAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Auxiliar de Certificados y Cartas de Pasante de Licenciatura Auxiliar de Digitalización. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Recibir y dar seguimiento a las propuestas semestrales de Mérito Escolar de los egresados de los programas educativos de licenciatura y posgrado del campus Mexicali, así como atender y seguimiento a todas las personas interesadas en trámites de acreditaciones y equivalencias de estudios profesionales recibidos en cada convocatoria.



Funciones específicas:

1. Atender a estudiantes y personas involucradas en mérito escolar que solicitan información.
2. Generar reporte de Mérito Escolar de licenciatura y posgrado cada semestre y revisar que los candidatos cumplan con los requisitos de acuerdo al reglamento del reconocimiento al Mérito Universitario de la UABC.
3. Solicitar semestralmente a las Unidades Académicas la notificación de los egresados que son candidatos para Mérito Escolar de licenciatura y posgrado y hacer la comparación con los candidatos del reporte de Mérito Escolar.
4. Emitir constancias de mérito Escolar y enviar para su firma a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar junto con la propuesta de mérito escolar recibida de las unidades académicas para su revisión y autorización cuando proceda.
5. Supervisar la digitalización de las constancias de mérito y resguardarlas previa a la entrega al interesado.
6. Notificar vía correo electrónico al egresado que fue el Merito Universitario.
7. Apoyar en la realización de la Ceremonia Anual de Méritos Escolares organizada por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
8. Entregar constancias y/o diplomas de Mérito Escolar que no fueron entregados en su debido momento.
9. Autorizar los beneficios de la Beca Merito Escolar, según la normatividad del Reglamento de Becas.
10. Recibir y analizar de solicitudes de aspirantes vía acreditación o equivalencia de estudios.
11. Enviar a las unidades académicas mediante oficio las solicitudes de acreditación o equivalencia para su análisis y dictaminar si proceden o no.
12. Recibir, verificar los documentos para ingreso por vía equivalencia.

13. Capturar las calificaciones de alumnos que ingresaron por vía equivalencia que cumplan con los requisitos.
14. Capturar y elaborar dictamen oficial de acreditación o equivalencia.
15. Capturar tablas de Acreditación y Equivalencia.
16. Verificar el envío de expedientes de alumnos a las unidades académicas generados por la vía de acreditación y equivalencia.
17. Recibir correspondencia de las Dependencias Administrativas o Unidades Académicas.
18. Mantener control, ordenado y en perfectas condiciones los archivos que tiene a su cargo.
19. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así se le indique.
20. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
23. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
24. Revisar anualmente los manuales de organización del departamento (organigramas, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización
25. Coordinarse y sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
26. Subir al sistema de adeudos, los documentos faltantes al momento de la inscripción de los alumnos de equivalencia.



27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe, cuando así se le indique.
29. Brindar atención a todas aquellas personas y dependencias que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
31. 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 de licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación, uso y manejo del sistema electrónico para la elaboración, revisión y seguimiento de los diferentes tipos de becas.
- Tacto y diplomacia para el trato y servicio al público en general.
- Facilidad para el manejo y archivo de documentos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Laura Yaneli Rivera Hernandez	Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



ANALISTA DE CENEVAL Y PÓLIZAS

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XIII

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

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Compañías de Seguros
Centro Nacional para Evaluación Superior (CENEVAL)
Egresados.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Promover y dar seguimiento a las Pólizas de seguro contra accidentes de la comunidad estudiantil y las actividades escolares relacionadas con egreso (EGEL-CENEVAL, DSS).



Funciones específicas:

1. Apoyar en casos especiales a alumnos accidentados que no cuentan con servicios médicos.
2. Orientar sobre documentación y procedimiento para efectuar reembolsos de gastos médicos.
3. Recibir, digitalizar, archivar y depurar pólizas de gastos médicos.
4. Promocionar la aplicación de exámenes generales de conocimientos “EGEL” y “EGAL” con opción de titulación a egresados de la institución y a las Unidades Académicas como requisito de egreso.
5. Coordinar registro de sustentates para aplicación de examen “EGEL” a través de las unidades académicas y efectuar el registro en el Centro Nacional de Evaluación de Licenciatura.
6. Preparar y apoyar la logística para la aplicación del examen “EGEL” y “EGAL” a nivel Campus Mexicali.
7. Identificar a los alumnos que obtuvieron Desempeño Satisfactorio Sobresaliente en el “EGEL” y “EGAL” para elaborar estadística.
8. Apoyar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la realización de la ceremonia anual de reconocimiento a los egresados que obtuvieron Desempeño Satisfactorio Sobresaliente.
9. Identificar y proporcionar información por parte de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar a los egresados que obtuvieron Desempeño Satisfactorio Sobresaliente de Excelencia en el “EGEL” para asistir a la Ceremonia de Premiación CENEVAL al Desempeño de Excelencia por semestre.
10. Apoyar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en coordinar y revisar información con Unidades Académicas referente a la Convocatoria anual del Padrón de Programas de Licenciatura de Alto Rendimiento Académico-EGEL.



11. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así se le indique.
13. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
16. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
20. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe, cuando así se le indique.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. 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 nivel licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación.
- Tacto y diplomacia para el trato y servicio al público en general.
- Facilidad para el manejo y archivo de documentos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Adriana García Muñiz	Analista de Ceneval y Pólizas	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



AUXILIAR DE ATENCIÓN A SERVICIOS ESTUDIANTILES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Generar constancias de estudios de licenciatura y gestionar la emisión de constancias de titulación y de posgrado que sean solicitadas en el Campus Mexicali, verificando que se cumplan con las disposiciones reglamentarias de la institución así como atender y orientar a los alumnos y público en general sobre los procesos, dudas y tramites de las áreas de servicios estudiantiles.



Funciones específicas:

1. Elaborar constancias de estudios no generadas por medio del sistema y turnarlas a firma.
2. Emitir kardex que sean solicitados al departamento.
3. Recibir y entregar los tramites de recibo de no adeudo de documentos.
4. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
5. Atender y proporcionar información vía telefónica, cuando así se requiera.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de constancias.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Brindar atención a alumnos y público en general así como dudas de las distintas áreas de servicios estudiantiles.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
11. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
12. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
14. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
15. Emitir reporte de trámites solicitados por mes y entregar a su jefe inmediato.



16. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato y servicio al público en general.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Andrés Muñoz Oviedo	Auxiliar de Atención a Servicios Estudiantiles	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Apoyar en la Planificación y Organización del evento “Potenciales a Egresar”, así como realizar funciones de apoyo administrativo, logístico y operativo en todos los eventos del departamento así como las que se deriven por la naturaleza de las actividades.



Funciones específicas:

1. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
2. Coordinar en la Logística y Planificación del evento “Potenciales a egresar”
3. Estar contacto constante con proveedores, realizando cotizaciones.
4. Atender y proporcionar información vía telefónica, cuando así se requiera.
5. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
7. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
8. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
10. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

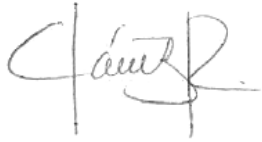
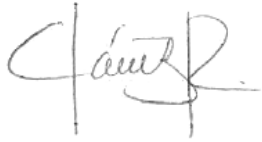


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato y servicio al público en general.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Erika Patricia Enríquez Gómez	Auxiliar de Organización de Eventos Institucionales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



ANALISTA DE ORIENTACION EDUCATIVA PSICOPEDAGÓGICA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (232)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Instituciones de educación media superior Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Promover el vínculo con las instituciones de nivel medio superior para proporcionar información profesiográfica oportuna a los aspirantes a ingresar a la institución, así como organizar y coordinar a las unidades académicas en las actividades del area de orientación educativa y psicopedagógica del campus.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Organizar y participar en las actividades derivadas del proceso de selección, relacionadas con el área de la orientación educativa y psicopedagógica.
3. Mantener comunicación directa y permanente con los responsables del área de orientación educativa y psicopedagógica de las unidades académicas, así como instituciones externas involucradas en las actividades del área.
4. Mantener actualizado en temas que contribuyan al mejoramiento del área orientación educativa y psicopedagógica.
5. Mantener actualizado el directorio de responsables del área de orientación educativa y psicopedagógica de las unidades académicas campus Mexicali.
6. Organizar el ciclo de información profesiográfica dirigido a las instituciones de educación media superior.
7. Mantener actualizado el directorio de preparatorias para enviar programación del ciclo de información profesiográfica.
8. Programar, coordinar y supervisar el curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso.
9. Solicitar el reporte institucional del área de orientación educativa y psicopedagógica de las unidades académicas.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de atención a alumnos en condición de vulnerabilidad.
11. Atender las invitaciones a los eventos externos organizados por instituciones educativas.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Proporcionar información del área cuando se le solicite.



14. Asistir a reuniones de trabajo del departamento.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea autorizado o indicado por su jefe inmediato.
16. 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 de licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, etc., así como de internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Laura Cecilia Díaz Moreno	Analista de Psicopedagógica.	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



ANALISTA DE TUTORÍAS, ASESORÍAS ACADÉMICAS Y SEGURO FACULTATIVO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (232)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Instituto Mexicano del Seguro Social Alumnos.

Función genérica:

Coordinar las asesorías y tutorías para los alumnos durante su permanencia en la Universidad en apoyo de las unidades académicas, así como promocionar, resolver dudas y otorgar afiliaciones al Seguro Facultativo a la comunidad estudiantil.



Funciones específicas:

1. Promocionar, otorgar y controlar afiliaciones del Seguro Facultativo IMSS de estudiantes y practicantes profesionales.
2. Mantener actualizado con alumnos vigentes el Padrón de Afiliaciones del IMSS.
3. Dar seguimiento de los responsables de Tutorías de las Unidades Académicas.
4. Mantener actualizados los Manuales de Tutorías para las Unidades Académicas.
5. Dar seguimiento de los Programas de Tutorías impartidos en las Unidades Académicas.
6. Dar seguimiento a los reportes y resultados de las asesorías académicas y Tutorías
7. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
8. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo
9. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así se le indique.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe, cuando así se le indique.
12. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea autorizado o indicado por su jefe inmediato.
14. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.




15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo
16. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así se le indique.
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 de licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, etc., así como de internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.D Ana Elena Preciado Juarez	Analista de Tutorías, Asesorías Académicas y Seguro Facultativo	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS DE PASANTE	772-20-01
TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL POR MEDIO DE LA CONSTANCIA DE NO EXIGIBILIDAD DE EXAMEN PROFESIONAL	772-20-02
TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL (ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL Y ACTA DE EXENSIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL)	772-20-03
TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL	772-20-04
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE POSGRADO	772-20-05
INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE ALUMNOS DE POSGRADO EN LA UABC	772-20-06
TITULACIÓN DE ALUMNOS DE POSGRADO	772-20-07
ADMISIÓN DE ALUMNOS DE LICENCIATURA A LA UABC	772-20-08
BECA ARTÍSTICA Y DEPORTIVA	772-20-09
BECA COMPENSACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN	772-20-10
BECA CRÉDITO	772-20-11
BECA PRÓRROGA	772-20-12
BECA PRÓRROGA POSGRADO	772-20-13
BECA ALIMENTICIA	772-20-14
BECA MODALIDAD ECONÓMICA	772-20-15



CREDENCIALES DE NUEVO INGRESO	772-20-16
RENOVACIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIALES	772-20-17
OTORGAMIENTO DE MÉRITO ESCOLAR	772-20-18
INGRESO A UABC POR LA VÍA DE ACREDITACIÓN O EQUIVALENCIA	772-20-19
TRÁMITE DE REGISTRO DE ALUMNOS PARA PRESENTAR EXAMEN EGEL Y EGAL	772-20-20
TRÁMITE DE REGISTRO DE EGRESADOS PARA PRESENTAR EXAMEN EGEL Y EGAL	772-20-21
LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXAMEN EGEL Y EGAL	772-20-22
ENTREGA DE RESULTADOS DE EXAMEN EGEL Y EGAL	772-20-23
ALTAS DE SEGURO FACULTATIVO DE ALUMNOS VIGENTES DE UABC	772-20-24
BAJAS DE SEGURO FACULTATIVO DE ALUMNOS DE UABC	772-20-25
PÓLIZA DE SEGURO ESTUDIANTIL DE ALUMNOS DE UABC	772-20-26
SEGURO ESTUDIANTIL DE ALUMNOS DE UABC	772-20-27
INDICADORES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	772-20-28
CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	772-20-29



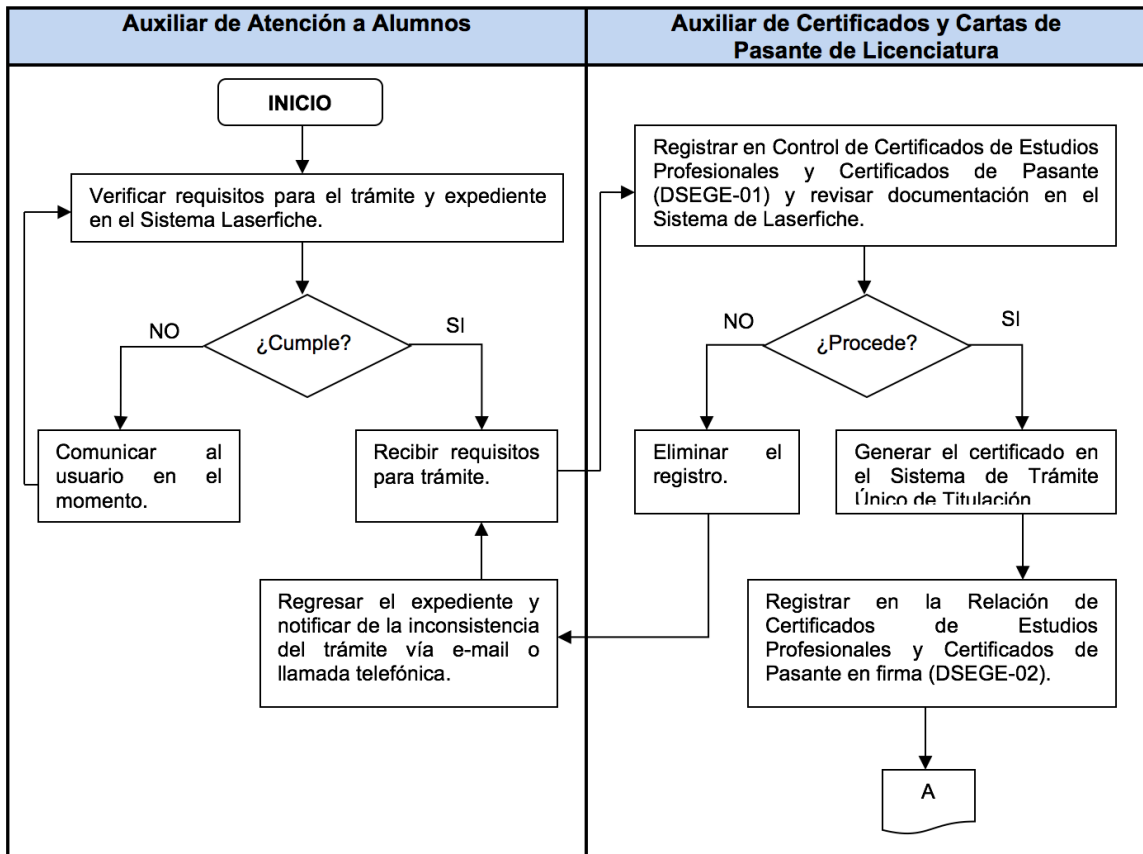
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS DE PASANTE

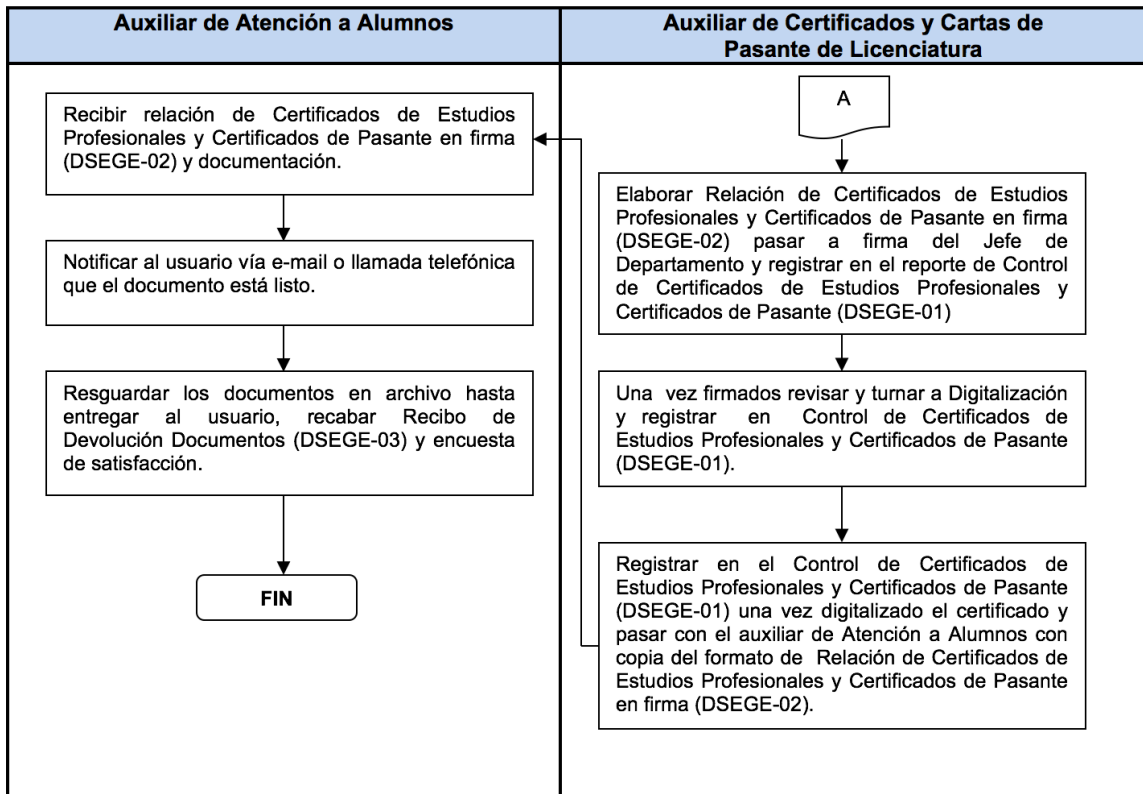
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar certificados de estudios profesionales y certificados de pasante en tiempo y forma de acuerdo a los requisitos establecidos, notificando al usuario cualquier inconsistencia.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rosa Balderrama Pérez Rocio Esmeralda Zumaya González	Auxiliar de Certificados y Cartas de Pasante de Licenciatura	
REVISÓ:	M.A. Liliana Yadira Taboada Villa	Analista de Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



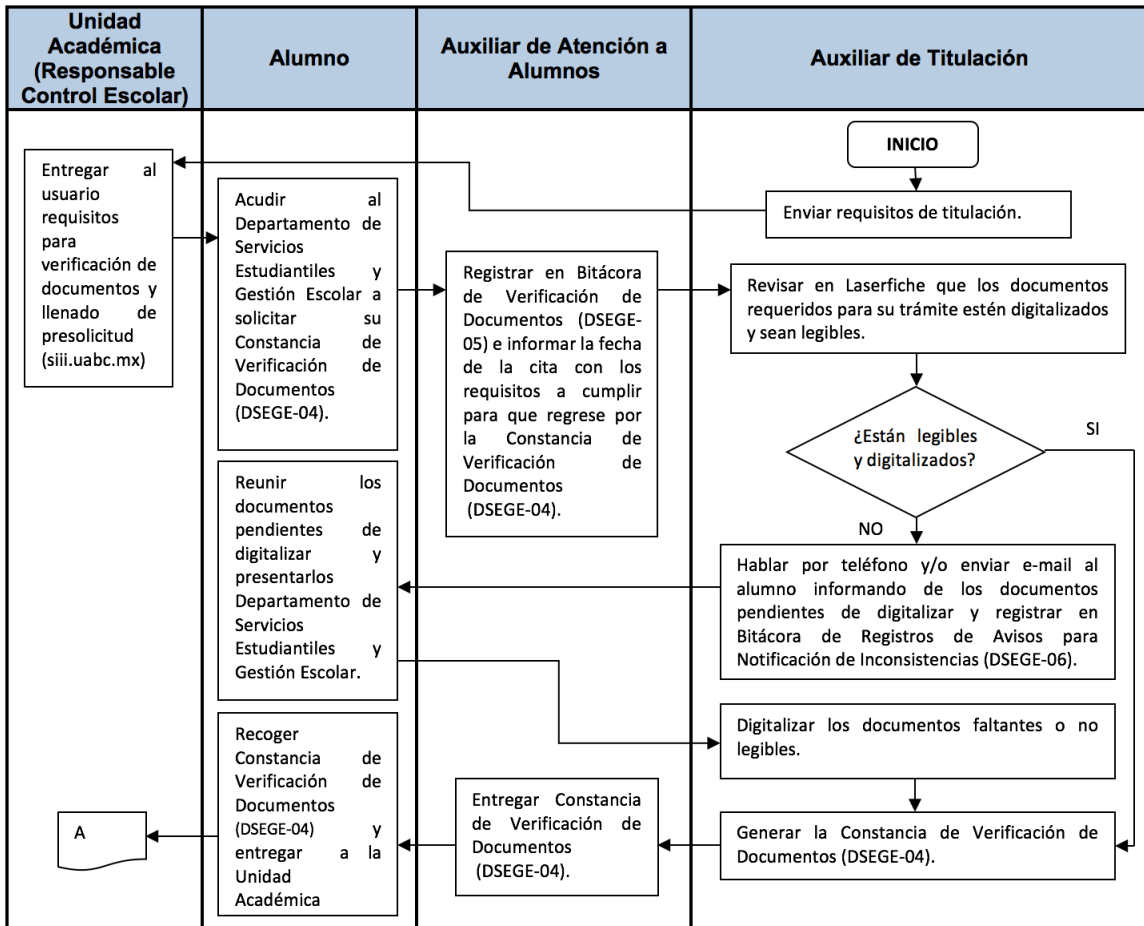
TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL POR MEDIO DE LA CONSTANCIA DE NO EXIGIBILIDAD DE EXAMEN PROFESIONAL

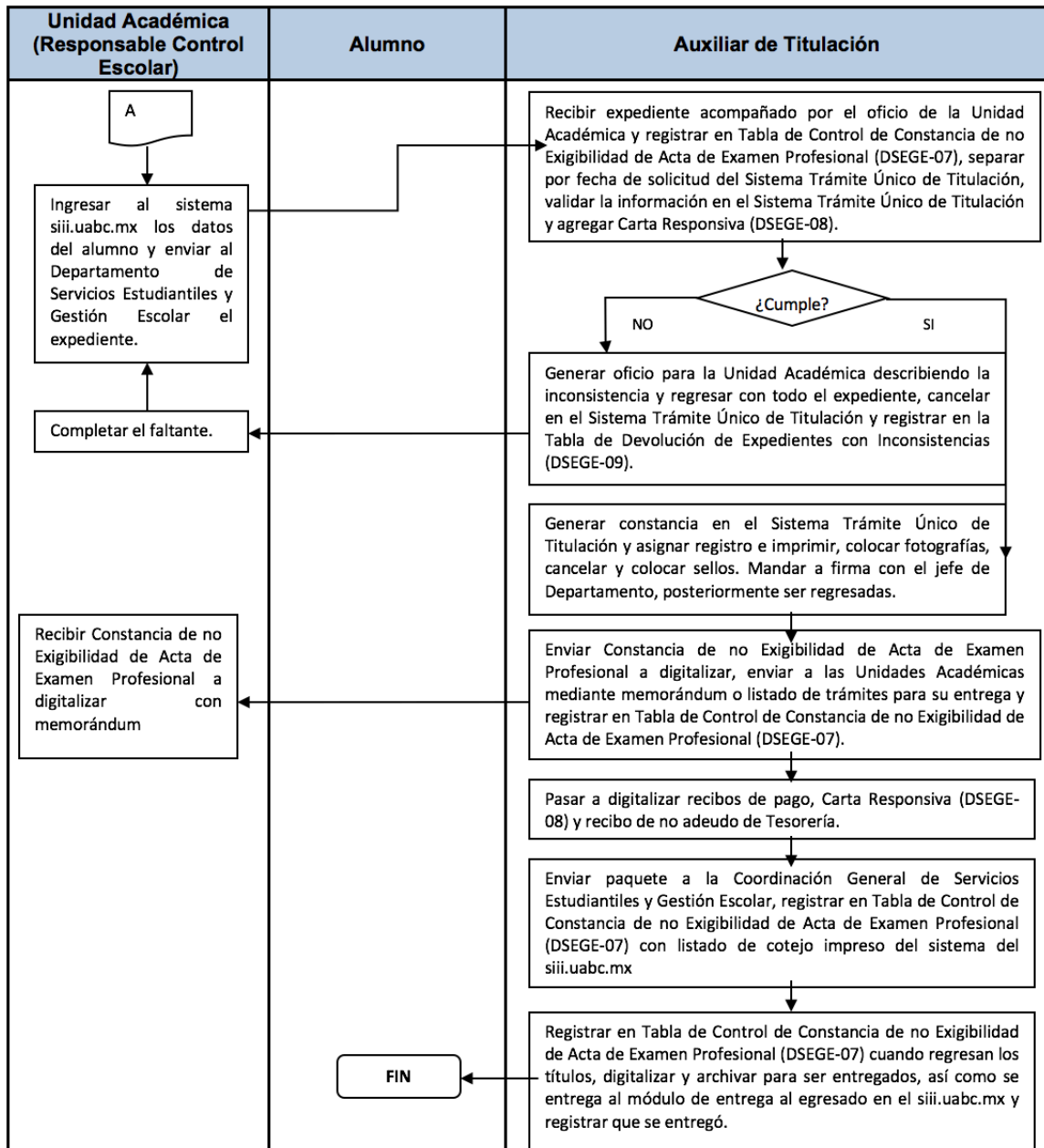
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el trámite de Título Profesional por medio de la Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional de acuerdo a los requisitos establecidos en tiempo y forma, notificando al usuario cualquier inconsistencia







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Laura Roxana Cruz Méndez	Auxiliar de Titulación	
	Ana Herminia Valadez Belmontes		
REVISÓ:	Lic. Liliana Yadira Taboada Villa	Analista de Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



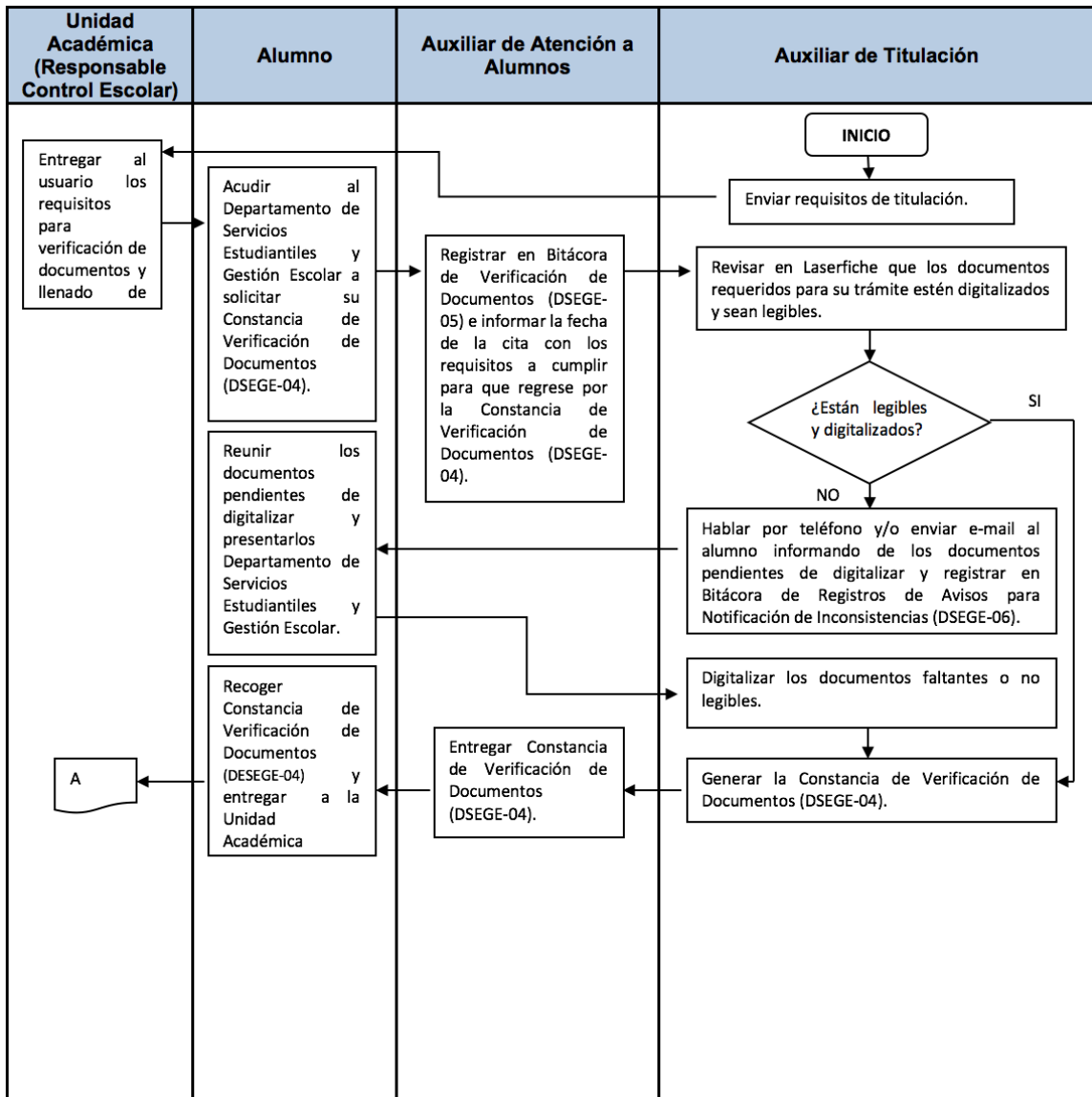
TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL (ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL Y ACTA DE EXENSIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL)

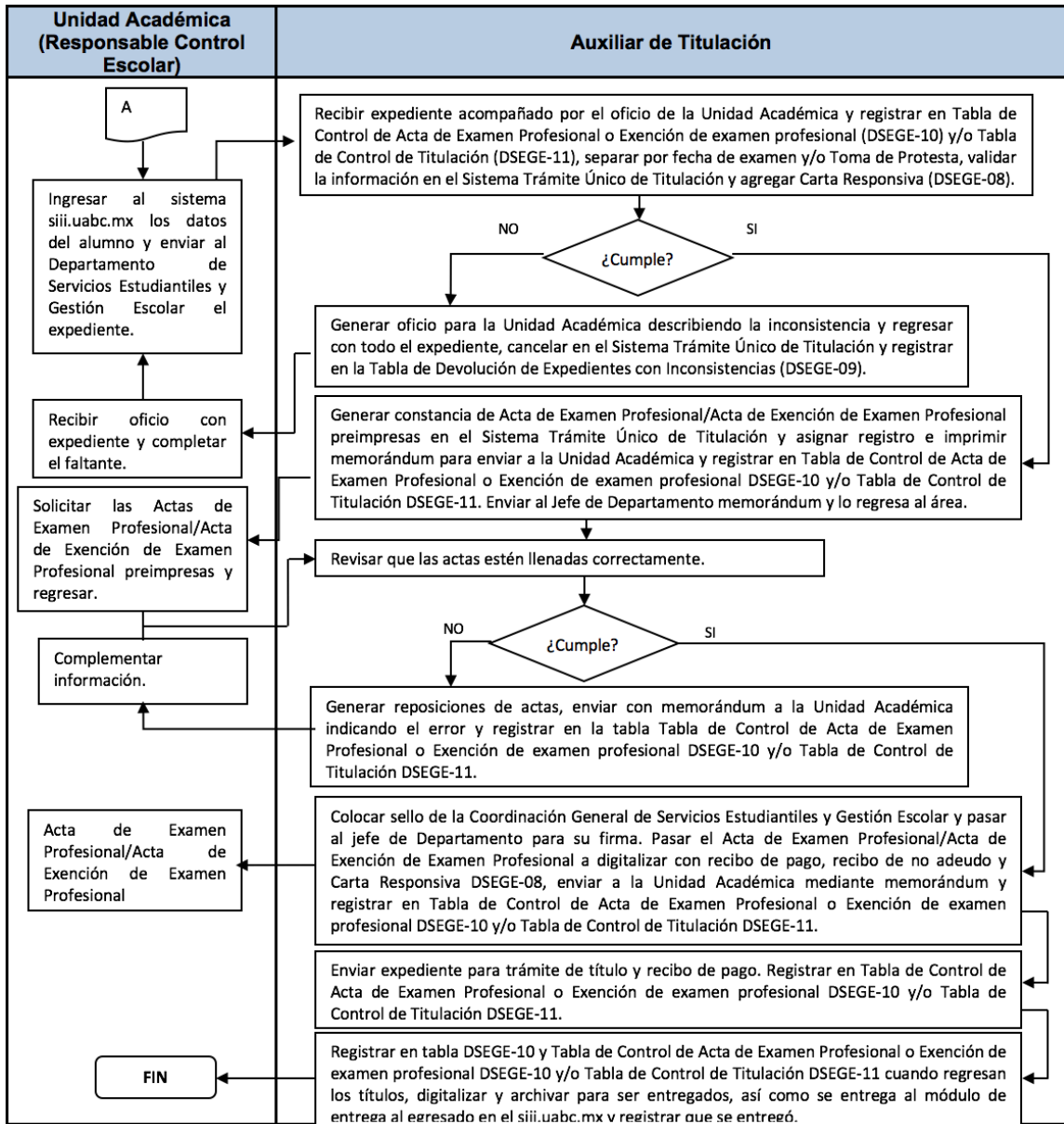
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el trámite de Título Profesional por medio de Acta de Examen Profesional o Acta de Exención de Examen Profesional de acuerdo a los requisitos establecidos en tiempo y forma, notificando al usuario cualquier inconsistencia







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Laura Roxana Cruz Méndez	Auxiliar de Titulación	
	Ana Herminia Valadez Belmontes		
REVISÓ:	Lic. Liliana Yadira Taboada Villa	Analista de Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



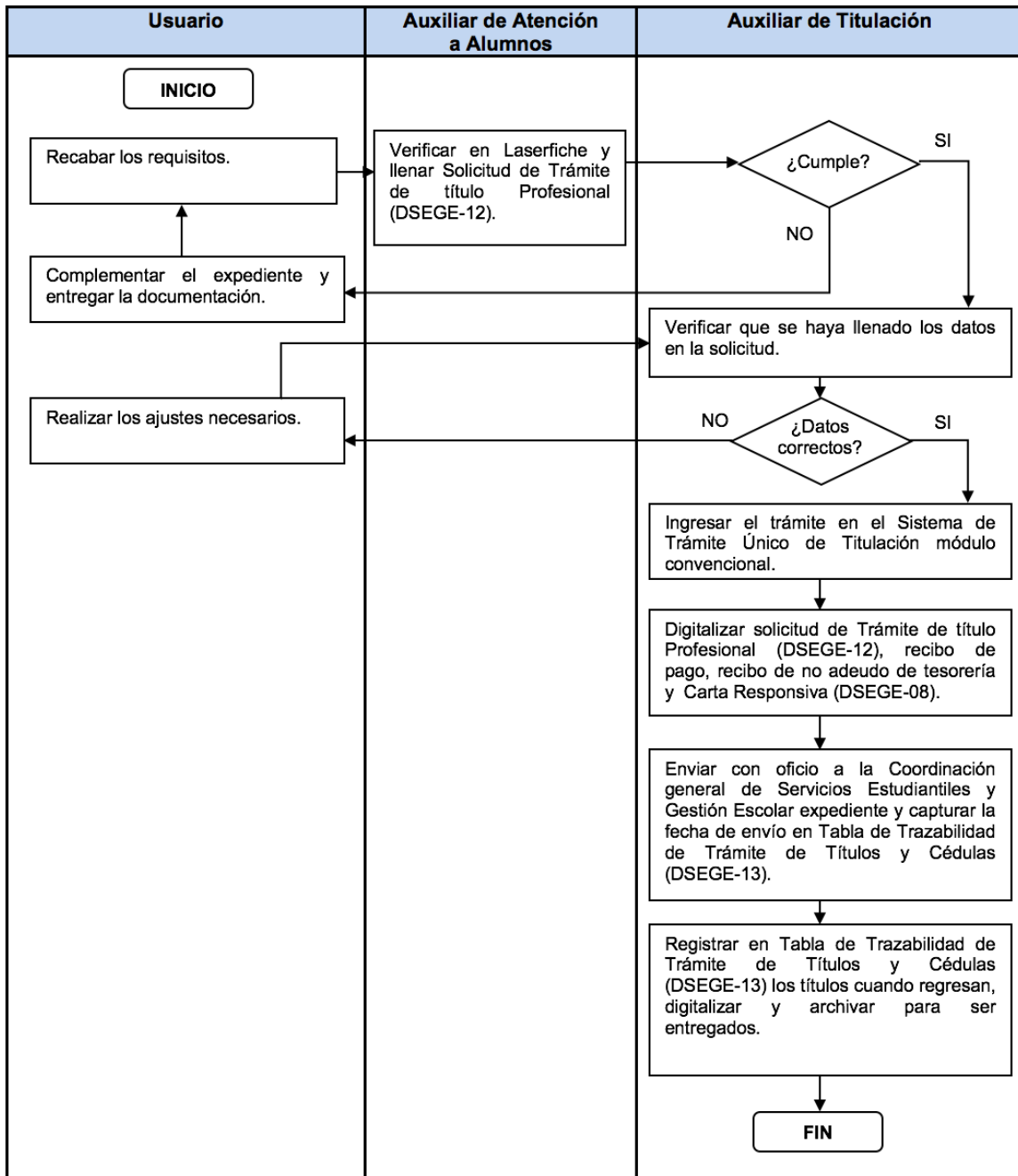
TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el Trámite de Título Profesional en tiempo y forma, de acuerdo a los requisitos y reglamentos establecidos, notificando al usuario cualquier inconsistencia





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Laura Roxana Cruz Méndez	Auxiliar de Titulación	
	Ana Herminia Valadez Belmontes		
REVISÓ:	Lic. Liliana Yadira Taboada Villa	Analista de Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



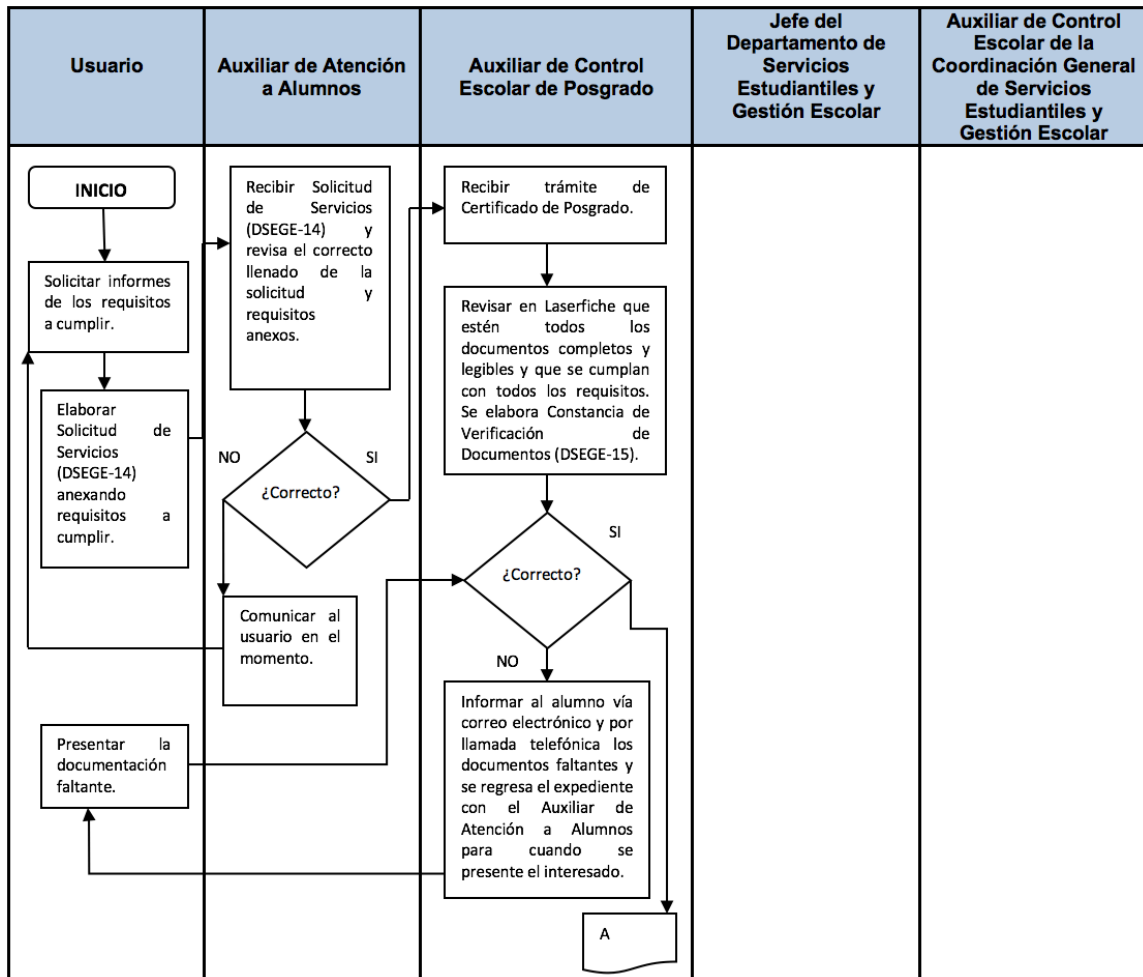
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE POSGRADO

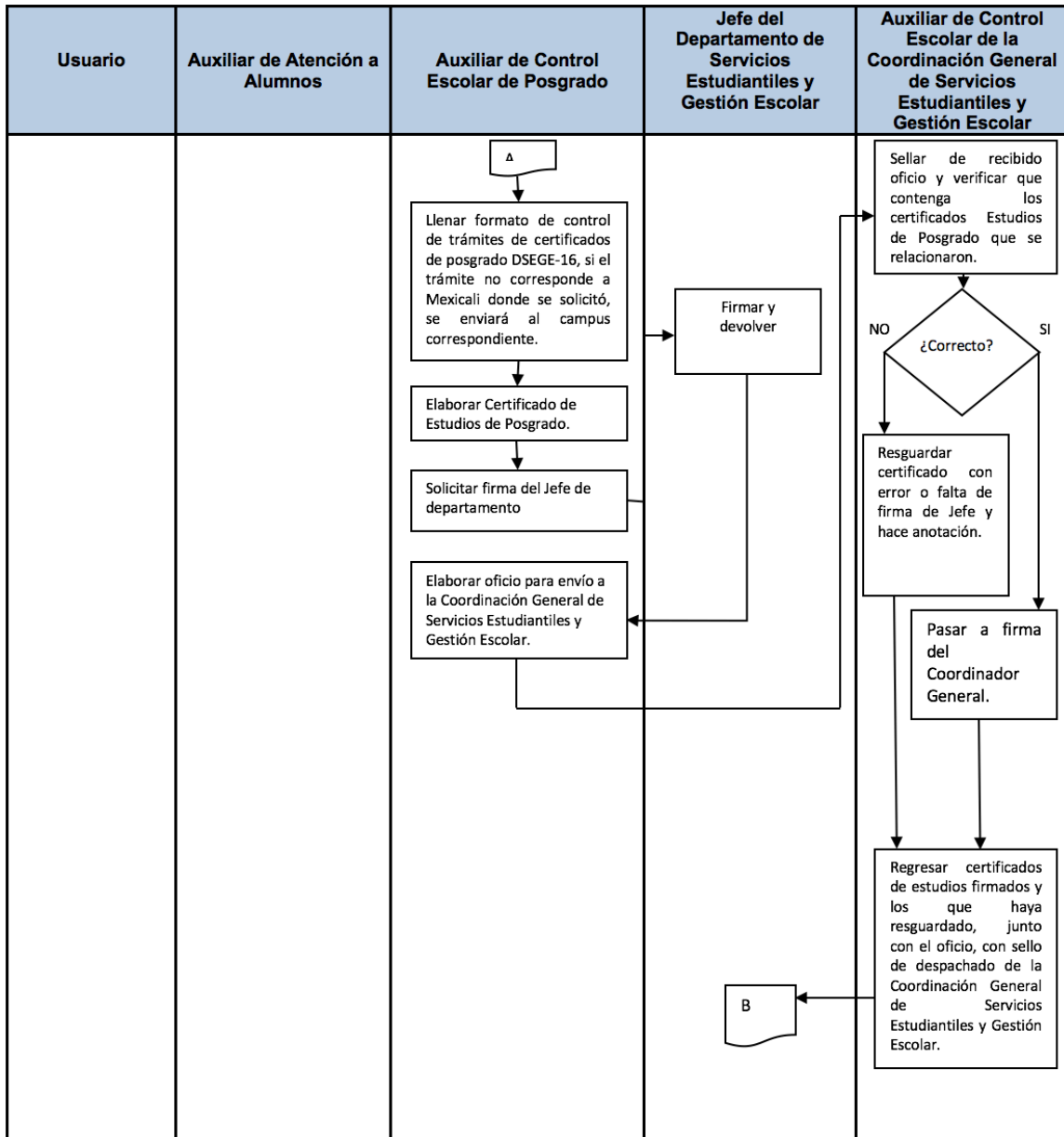
REVISIÓN HISTÓRICA:

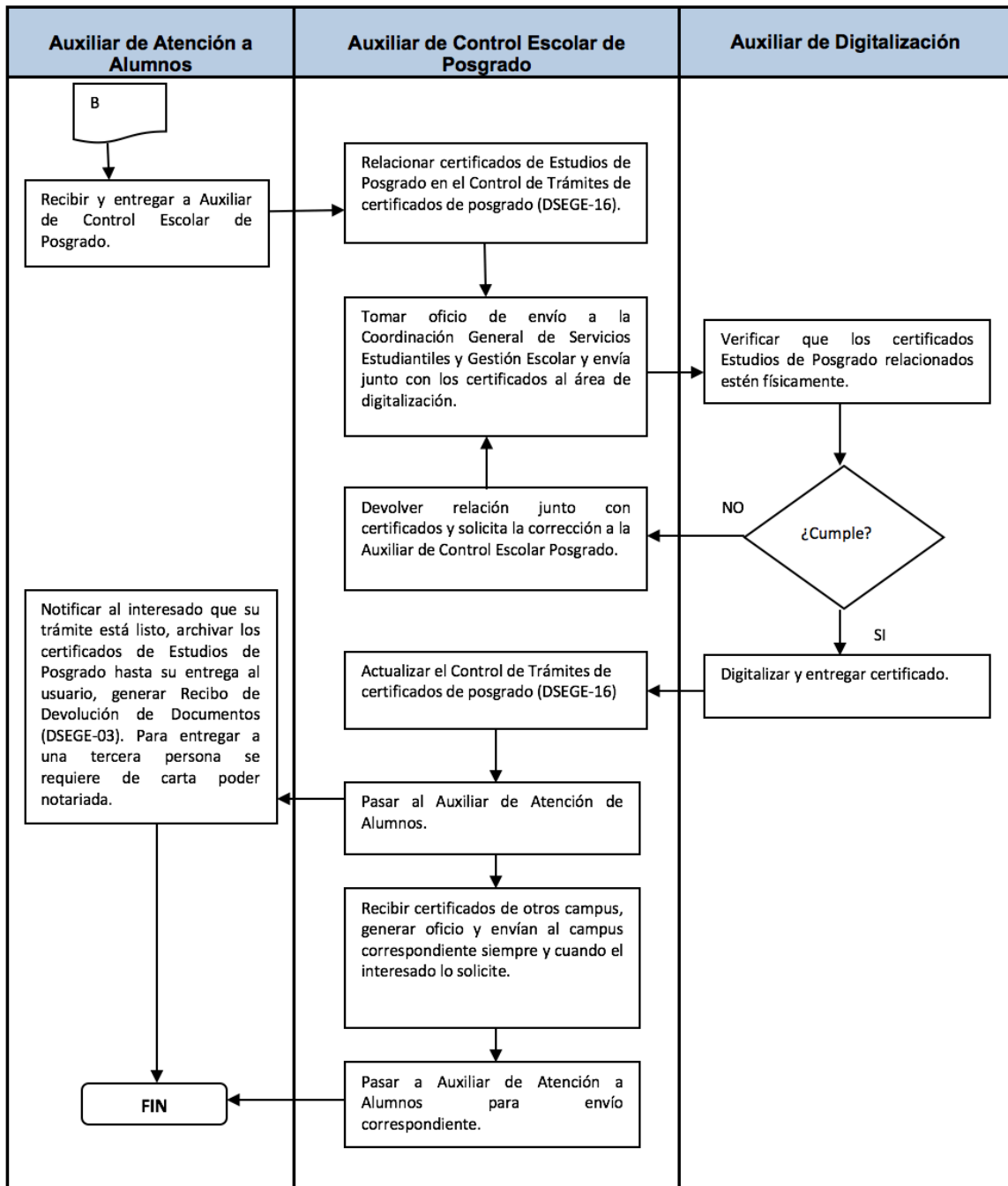
NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar y dar seguimiento a la elaboración de Certificados de Estudios de Posgrado en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos.









Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juana Moreno Villa	Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE ALUMNOS DE POSGRADO EN LA UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Atender las peticiones de solicitantes de estudios de posgrado y registrar historial académico del alumno.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad académica (Responsable Control Escolar)	Enviar la documentación de admisión o reingreso	Oficio Expediente actualizado del interesado.
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	Verificar físicamente y en Laserfiche el expediente que cumpla con los requisitos de ingreso y dar de alta al alumno para que pueda generar a través del sistema su recibo de pago.	Oficio Expediente actualizado del interesado.
Departamento de Tesorería Campus Mexicali (Analista responsable)	Dar de alta las cuotas y conceptos.	
Alumno	Seleccionar carga académica con tutor, obtener el recibo de pago, acudir y realizar el pago correspondiente.	Recibo de pago (por derecho admisión o reingreso)
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado y/o Unidad Académica	Actualizar los padrones oficiales y/o realizar ajustes a la carga y acreditar pagos.	
Unidad académica (Responsable Control Escolar)	Capturar calificaciones, emitir y enviar de actas de evaluación de posgrado con calificaciones ordinarias, complementarias o especiales.	Acta de evaluación de posgrado.
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	Recibir las actas de evaluación de posgrado, sellar de recibido y actualizar el historial académico del alumno. Enviar copias de actas de evaluación de posgrado selladas a las unidades académicas y después archivar originales.	Acta de evaluación de posgrado. Copia de Acta de evaluación de posgrado.
Unidad académica (Responsable Control Escolar)	Recibir y entregar a quien corresponda las copias de actas de evaluación de posgrado.	Copia de Acta de evaluación de posgrado.
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	Elaborar estadística semestral	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juana Moreno Villa	Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



TITULACIÓN DE ALUMNOS DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Tramitar la generación del acta de examen reglamentario, elaboración del diploma, grado o mención honorífica.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad académica (Responsable Control Escolar)	Recopilar documentación para titulación del alumno	Oficio solicitando Acta de Examen Reglamentario Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario. Expediente actualizado del alumno.
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	Verificar que la solicitud de autorización y el expediente digitalizado cumplan con los requisitos.	Oficio de solicitud de Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario o Acta de Examen Reglamentario. Expediente actualizado del alumno.
Alumno	Solicitar trámite para presentar Examen Reglamentario o Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario.	
Departamento de Tesorería Campus Mexicali (Cajera)	Realizar el cobro de los derechos para Examen Reglamentario.	Recibo de pago.
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	Autorizar, emitir Acta de Examen Reglamentario o Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario. Enviar mediante memorándum de Acta Examen Reglamentario a la unidad académica. Enviar mediante oficio Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario para firma del Coordinador de la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Acta de Examen Reglamentario o Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Firmar Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario.	Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario firmada.
Auxiliar de Digitalización	Digitalizar la Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario.	Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario firmada.
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	Enviar Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario a la unidad académica.	Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario firmada.
Unidad académica (Responsable Control Escolar)	Llevar a cabo Examen Reglamentario y remitir las Actas de Examen Reglamentario al departamento.	Actas de Examen Reglamentario requisitados con firmas de sinodales y director de unidad académica
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	Revisar y registrar Actas de Examen Reglamentario.	Acta de Examen Reglamentario.
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Firmar el Acta de Examen Reglamentario.	Acta de Examen Reglamentario firmada.
Auxiliar de Digitalización	Digitalizar el Acta de Examen Reglamentario.	Acta de Examen Reglamentario firmada
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	Enviar a la unidad académica Acta de Examen Reglamentario.	Acta de Examen Reglamentario firmada
Unidad Académica (Responsable Control Escolar)	Entregar al interesado el Acta de Examen Reglamentario.	Constancia de recepción de documento solicitado



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Recibir Acta de Examen Reglamentario o Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario y proceder a solicitar al área de atención a alumnos en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la elaboración del diploma, grado o mención honorífica con la documentación necesaria y realizar pago.	Acta de Examen Reglamentario firmada Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario
Departamento de Tesorería Campus Mexicali (Cajera)	Realizar el cobro de los derechos en caso de	Recibo de pago.
Auxiliar de Atención a Alumnos	Recibir solicitud de servicios para trámite de diploma, grado o mención honorífica.	Solicitud de servicios DSEGE-14.
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	Dar de alta la información del solicitante y hacer oficio enviando la documentación necesaria para la elaboración del diploma, grado o mención honorífica a la Coordinación Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio solicitando elaboración de diploma, grado o mención honorífica
Coordinador de General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Elaborar el diploma, grado o mención honorífica según corresponda y enviar firmados y registrados al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para su debida entrega.	Diploma, grado o mención honorífica.
Analista Responsable de Atención a Alumnos y de Archivo	Recibir el diploma, grado o mención honorífica.	Diploma, grado o mención honorífica.
Auxiliar de Control Escolar de Posgrado	Dar de alta la información del diploma, grado o mención honorífica y turnar al área de digitalización.	Diploma, grado o mención honorífica.
Auxiliar de Digitalización	Digitalizar el diploma, grado o mención honorífica	Diploma, grado o mención honorífica.
Auxiliar de Atención a Alumnos	Hacer entrega del diploma, grado o mención honorífica al interesado y recabar las firmas solicitadas.	Diploma, grado o mención honorífica. Recibo de devolución de documentos, DSEGE-03.
Alumno	Recibir documentos solicitados en las fechas estipuladas y firmar de recibido	Diploma, grado o mención honorífica.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



ADMISIÓN DE ALUMNOS DE LICENCIATURA A LA UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Atender la demanda de los solicitantes de estudios de licenciatura en conformidad con la convocatoria de admisión, para una planeación adecuada de la oferta, apoyo logístico para la aplicación de exámenes de admisión y emisión de resultados de admitidos y evento de inscripción.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Publicar la convocatoria de Concurso de Selección	Convocatoria
Aspirante	Solicitar y validar con documentación requerida a través de la página web de la UABC, la preficha para el concurso de selección y el recibo para pago ante institución bancaria o beca según corresponda.	Preficha Recibo de pago Documentación requerida (certificado de bachillerato o constancia actualizada de estudios con promedio)
Institución bancaria	Cobrar el concepto establecido en el recibo de pago del aspirante.	Recibo de pago
Aspirante	Una vez obtenido el pago, hacer el canje de la preficha por la ficha a través de la página Web de la UABC para hacer de su conocimiento la fecha y hora correspondiente a la aplicación de examen Psicométrico y de conocimientos. Realizar en la fecha y hora estipulada la aplicación del examen psicométrico.	Ficha de examen Documentación requerida (certificado de bachillerato o constancia actualizada de estudios con promedio)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Soporte Técnico, Nuevo Ingreso y Control Patrimonial	Preparar logística para aplicación de examen de conocimientos (Lonas, listas de asistencia, cafetería, aplicadores, etc.)	Lonas para difusión Listados de aplicadores.
Analista de Soporte Técnico, Nuevo Ingreso y Control Patrimonial	Imprimir listas de asistencia para la aplicación de examen de conocimientos.	Listas de asistencia
Analista de Soporte Técnico, Nuevo Ingreso y Control Patrimonial	Organizar junto con personal de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la entrega de tablets a aplicadores, conforme a listas de asistencia.	Listas de asistencia, tablets, relación de aplicadores, etc.
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir resultados de exámenes de parte del IIDE Ponderar promedios y emite los resultados de los aspirantes admitidos por programa educativo y resultado final obtenido.	Padrón de aspirantes ordenado por programa educativo y resultado final obtenido. Publicación de resultados.
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Elaborar calendario de inscripciones de nuevo ingreso.	Calendario de inscripciones
Aspirante	Acudir en la fecha lugar y hora estipulada para su inscripción a la UABC con la documentación requerida.	Documentación estipulada en la publicación de resultados



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Leonardo Lazcano Zatarain	Analista de Soporte Técnico, Nuevo Ingreso y Control Patrimonial	
	Lic. Liliana Yadira Taboada Villa	Analista de Gestión Escolar	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



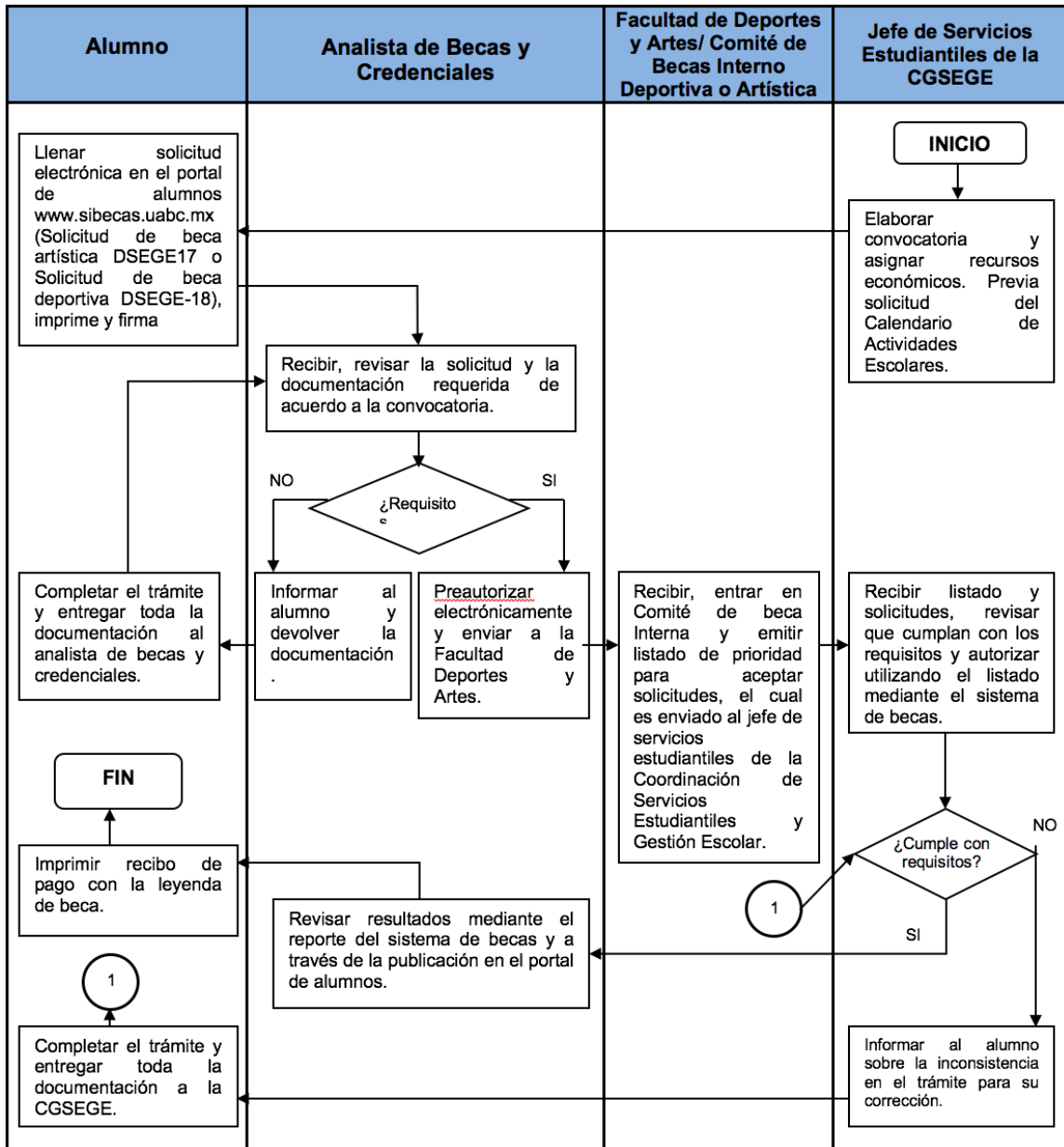
BECA ARTÍSTICA Y DEPORTIVA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asesorar y apoyar a alumnos que representen a la UABC en actividades artísticas o deportivas, en eventos locales, estatales, regionales, nacionales o internacionales. Comprenden la aportación económica para el pago de cuotas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniela Lilian Bermudez Acosta	Analista de Becas y Credenciales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



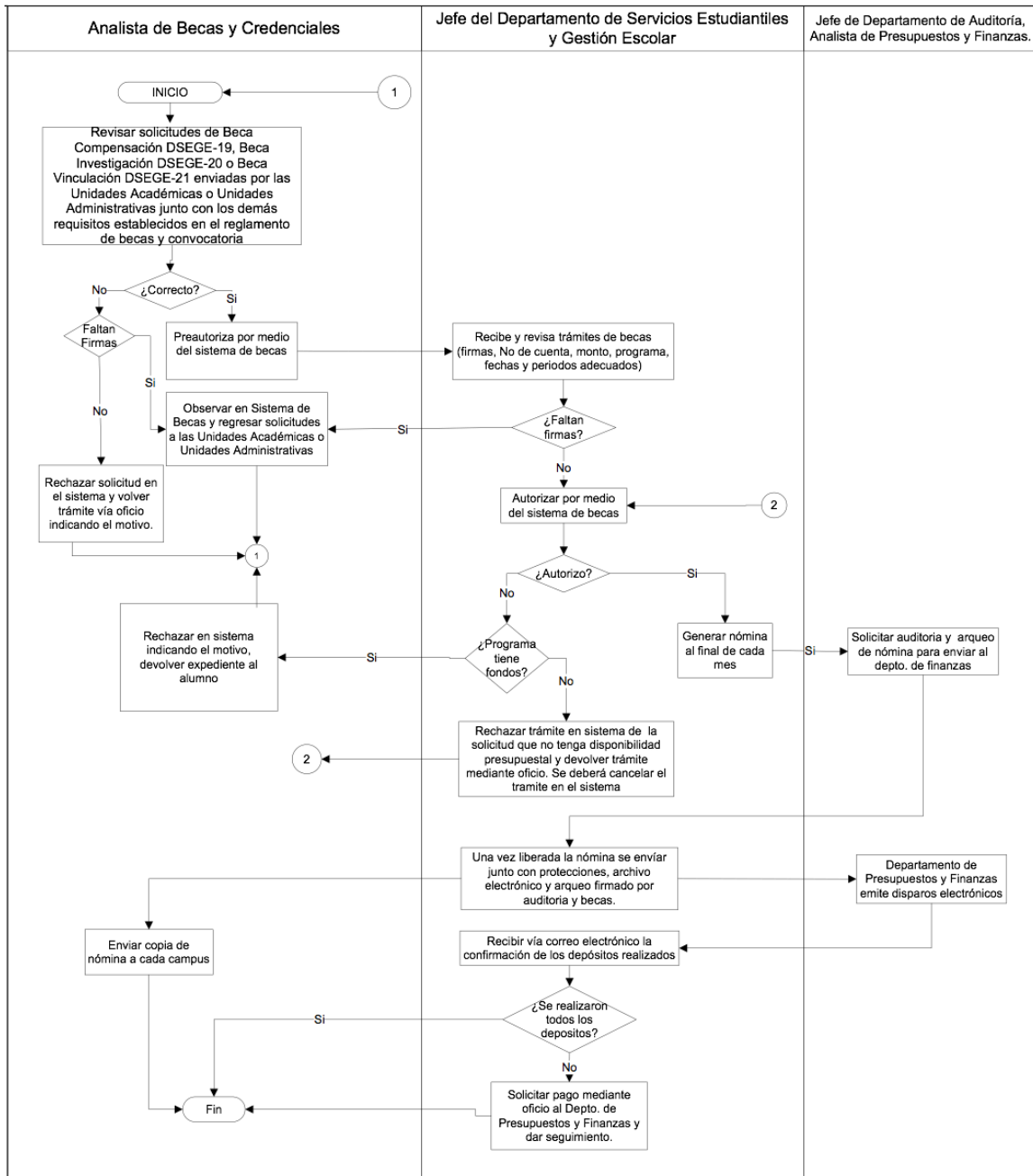
BECA COMPENSACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asesorar y dar seguimiento a solicitantes de becas que participan como tesistas o auxiliares en proyectos de investigación, autorizados por la Universidad así como para movilidad o intercambio académico o para la realización de prácticas profesionales.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniela Lilian Bermudez Acosta	Analista de Becas y Credenciales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



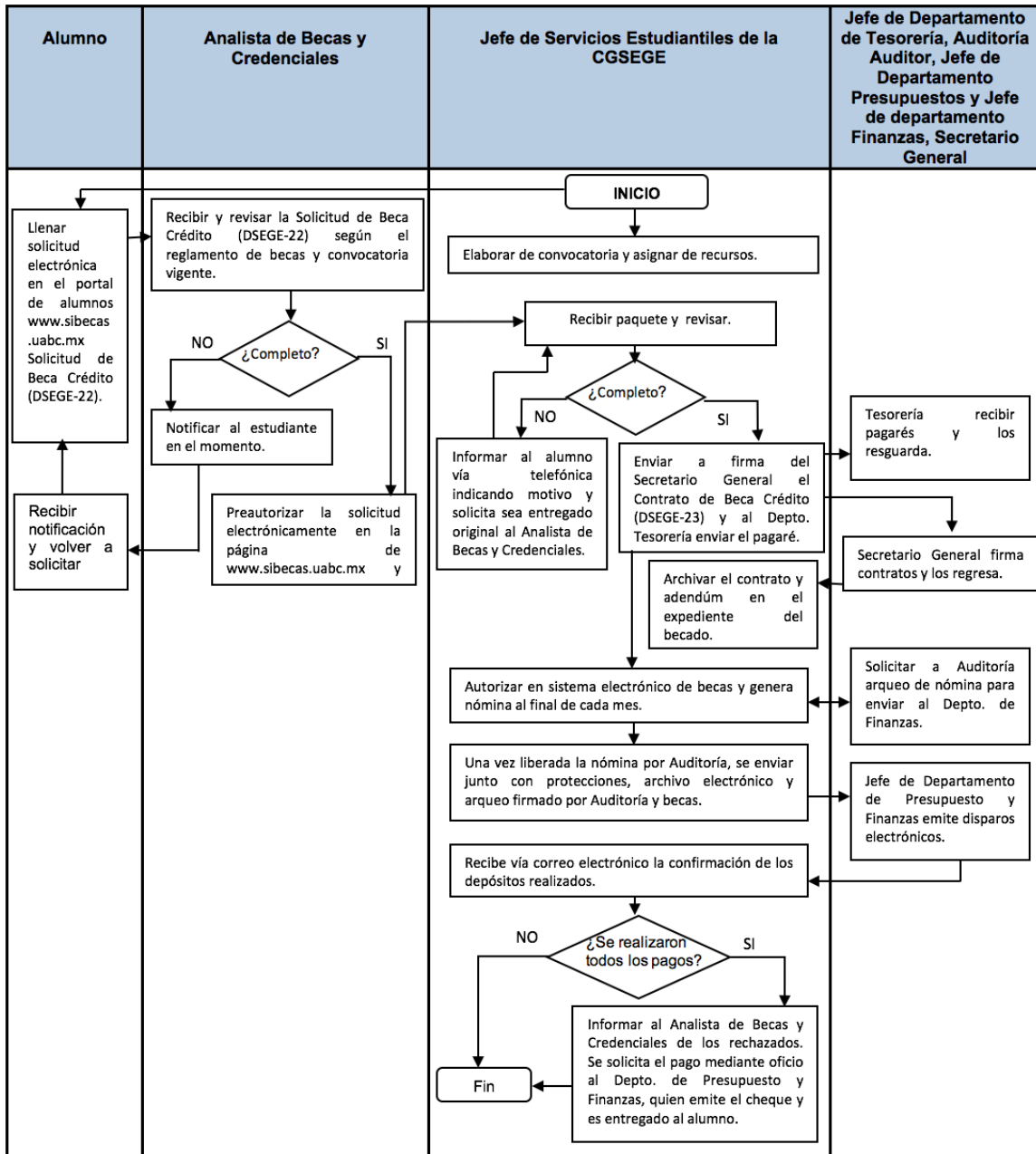
BECA CRÉDITO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar y dar seguimiento así como en el otorgamiento de becas a los alumnos para la realización de sus estudios en la Universidad, quedando obligados a restituir al Fondo el monto de las aportaciones de que dispuso, los términos establecidos en el convenio respectivo.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniela Lilian Bermudez Acosta	Analista de Becas y Credenciales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



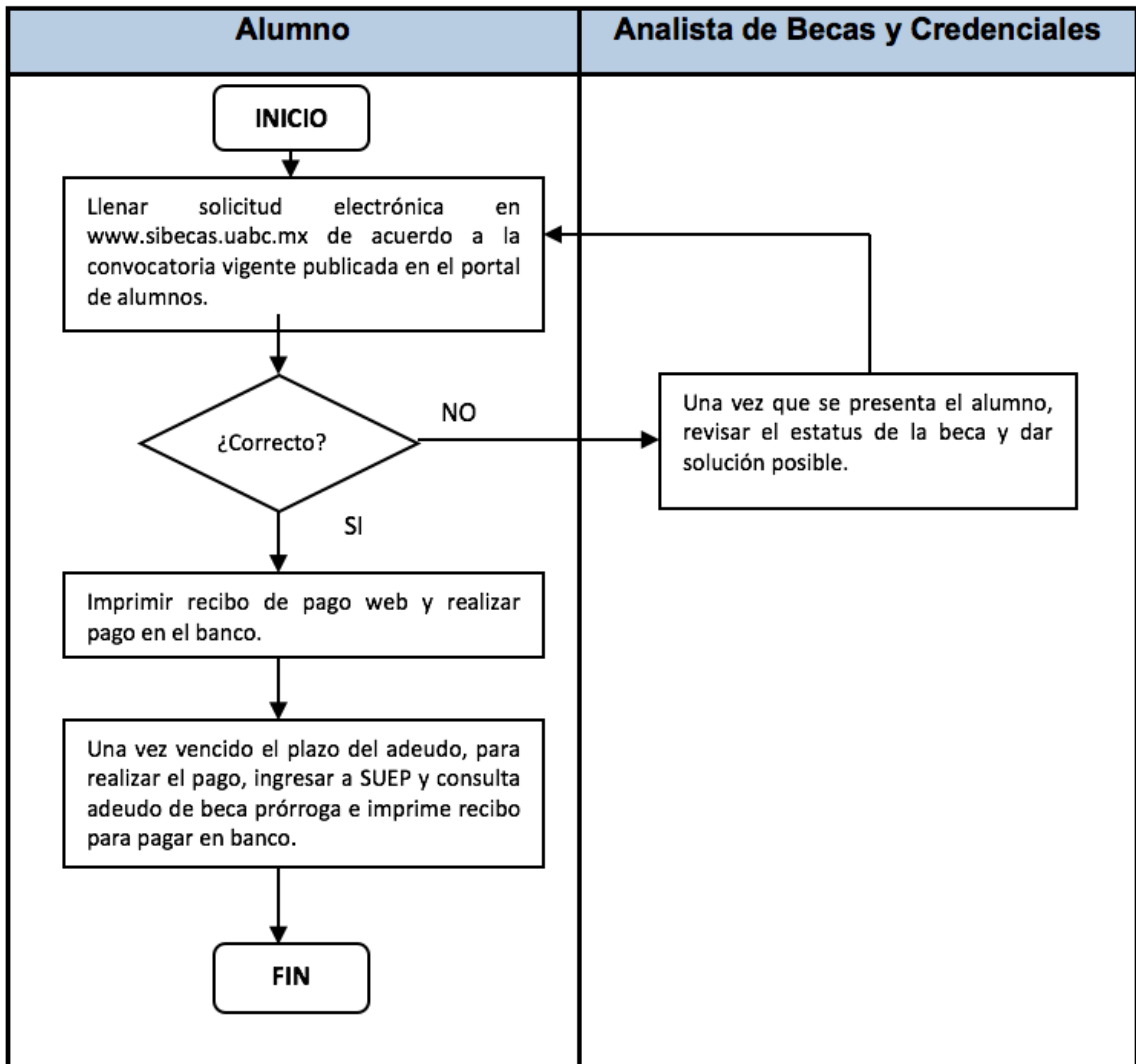
BECA PRÓRROGA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar y dar seguimiento en el otorgamiento de becas a los alumnos para la realización de sus estudios en la Universidad, quedando obligados al pago correspondiente en el plazo establecido.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniela Lilian Bermudez Acosta	Analista de Becas y Credenciales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



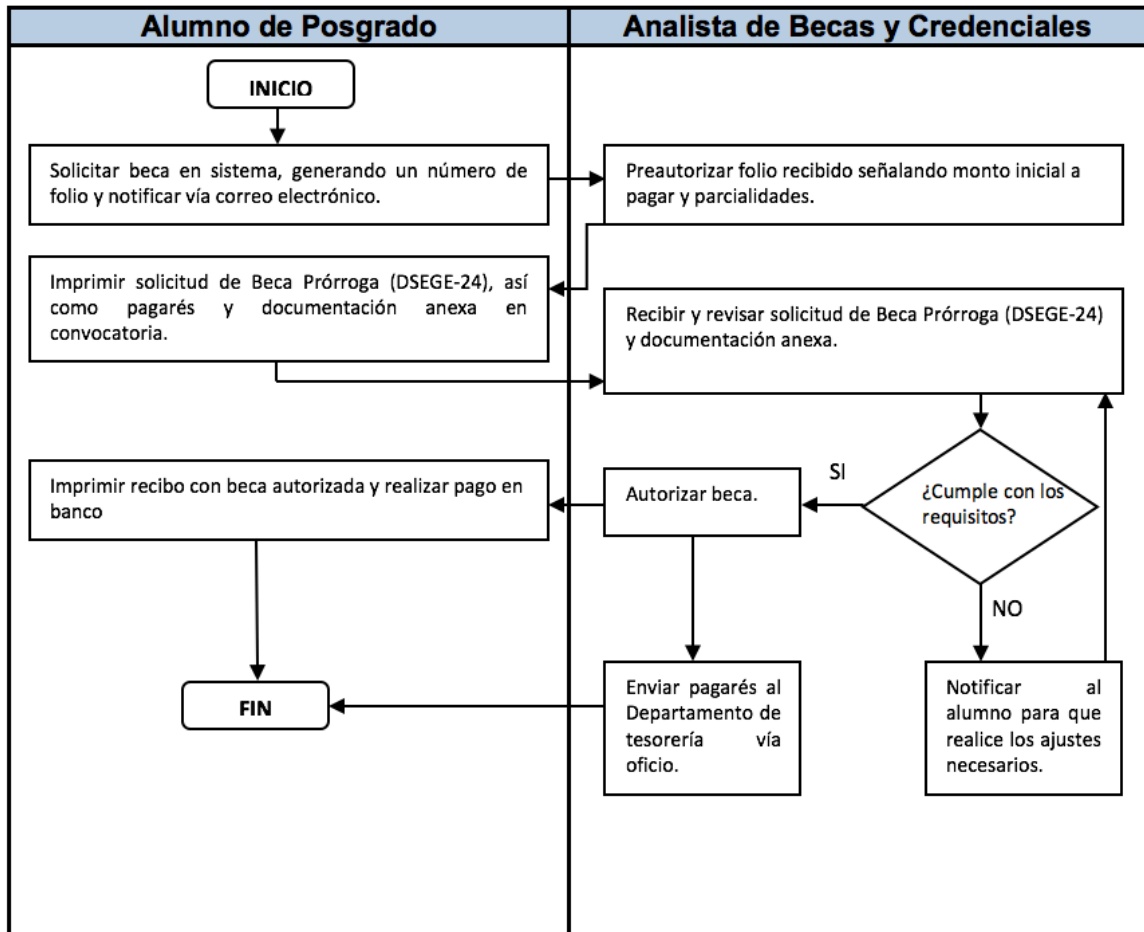
BECA PRÓRROGA POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Revisar y autorizar beca en beneficio de alumnos de posgrado de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniela Lilian Bermudez Acosta	Analista de Becas y Credenciales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



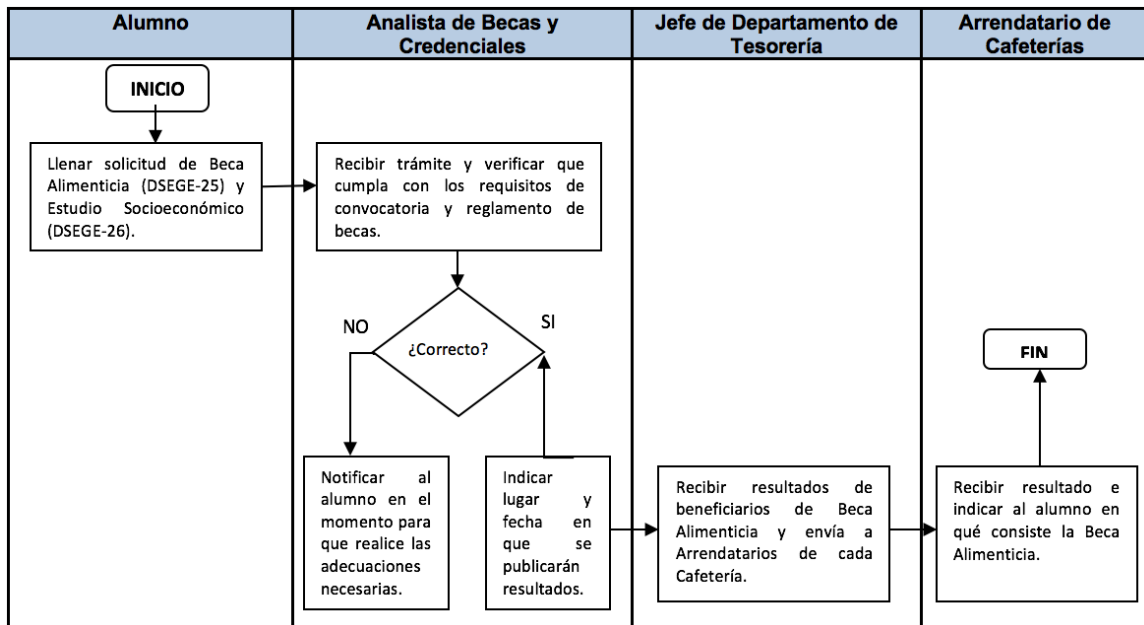
BECA ALIMENTICIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Dar trámite de Beca Alimenticia de acuerdo a los lineamientos y reglamento aplicable en apoyo de alumnos vigentes en la UABC.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniela Lilian Bermudez Acosta	Analista de Becas y Credenciales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



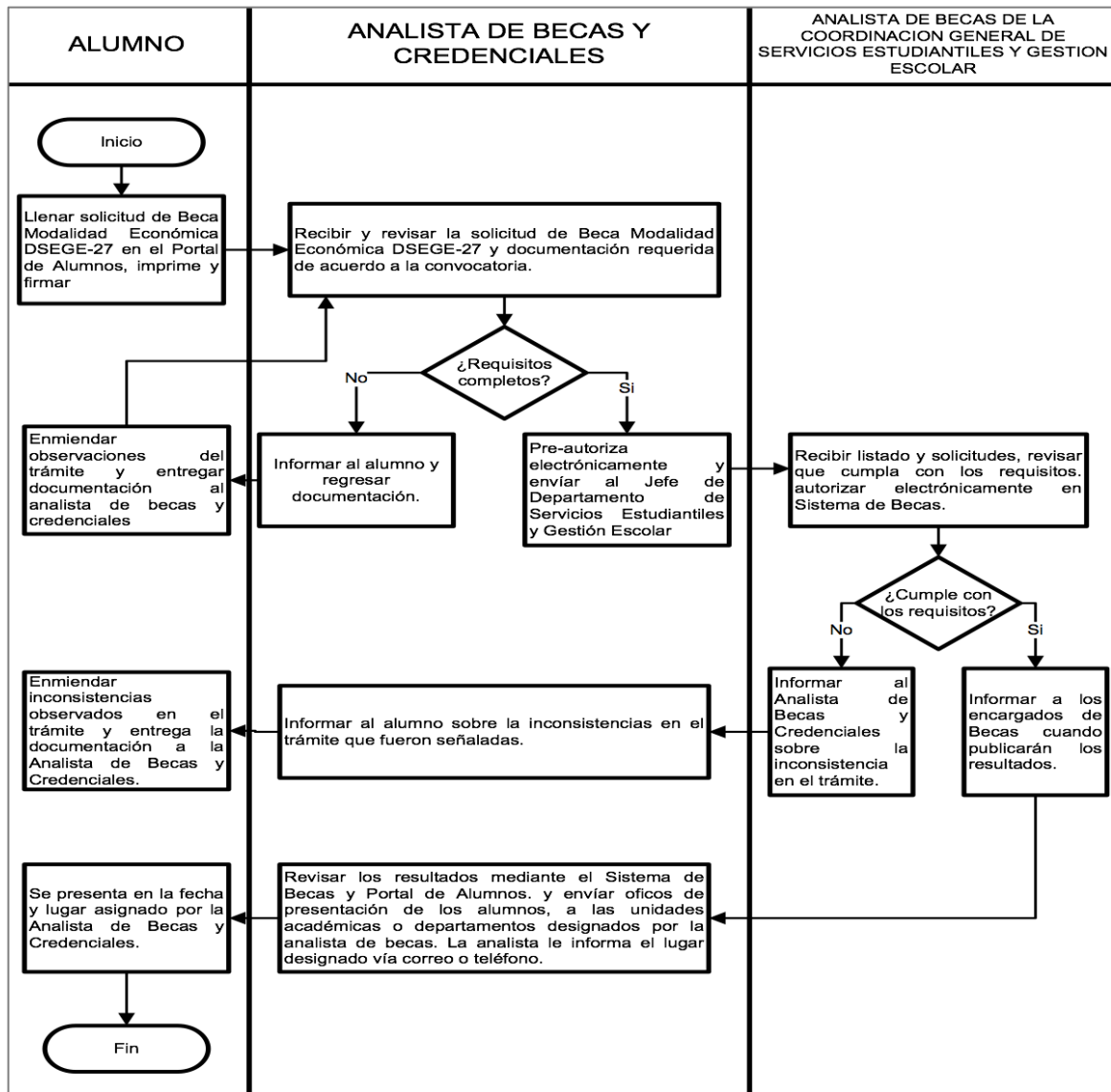
BECA MODALIDAD ECONÓMICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.)
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Apoyar con beca de 100% en pago de cuotas a los alumnos que colaboran en las unidades académicas, bibliotecas, laboratorios, talleres y demás instalaciones universitarias, auxiliando en actividades académicas o administrativas durante el ciclo escolar vigente.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniela Lilian Bermudez Acosta	Analista de Becas y Credenciales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



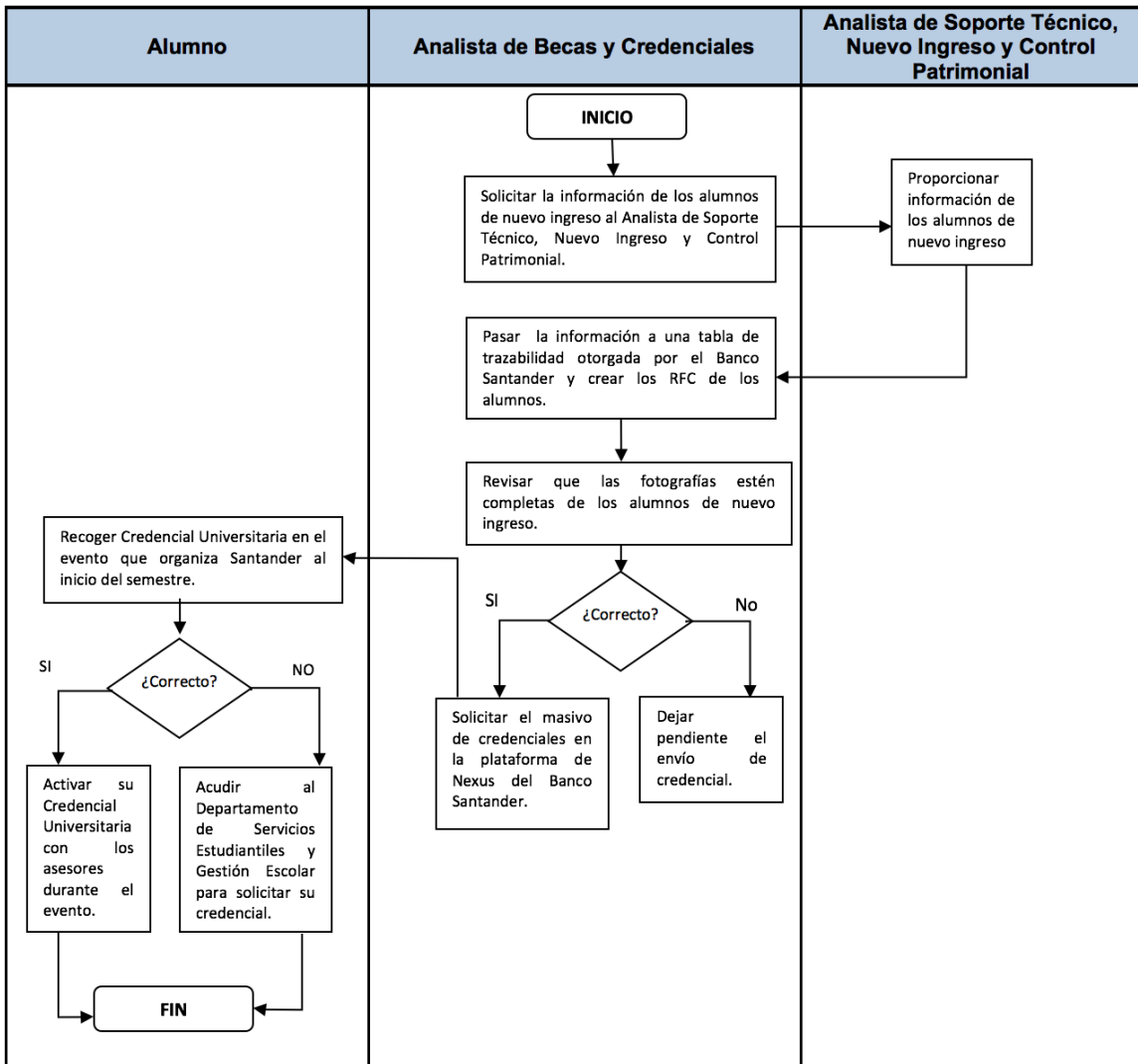
CREENCIALES DE NUEVO INGRESO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Otorgar credencial universitaria a los alumnos de nuevo ingreso de la UABC.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniela Lilian Bermudez Acosta	Analista de Becas y Credenciales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



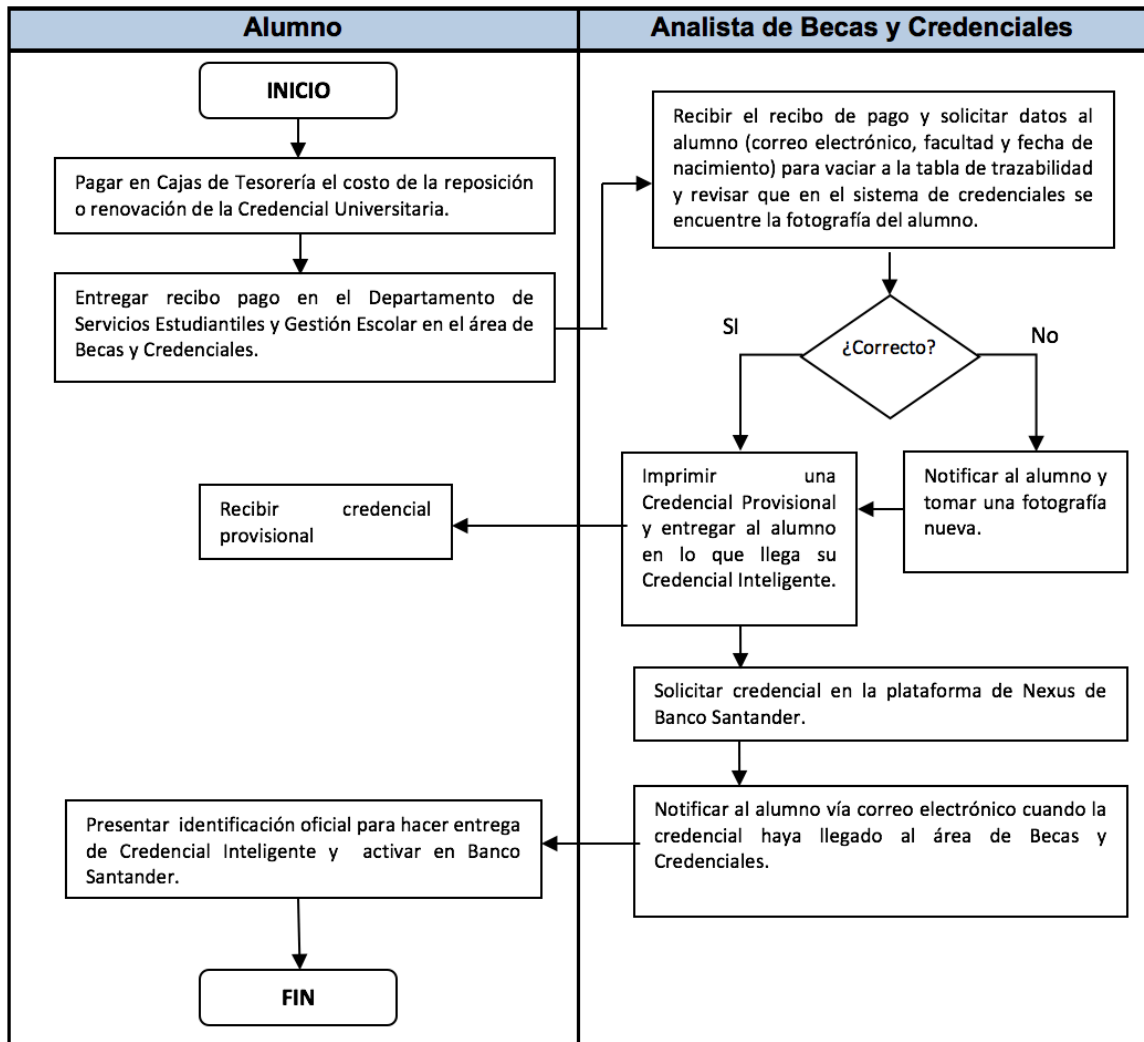
RENOVACIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Otorgar credencia universitaria dañada o extraviada a alumnos vigentes en la UABC.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniela Lilian Bermudez Acosta	Analista de Becas y Credenciales	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



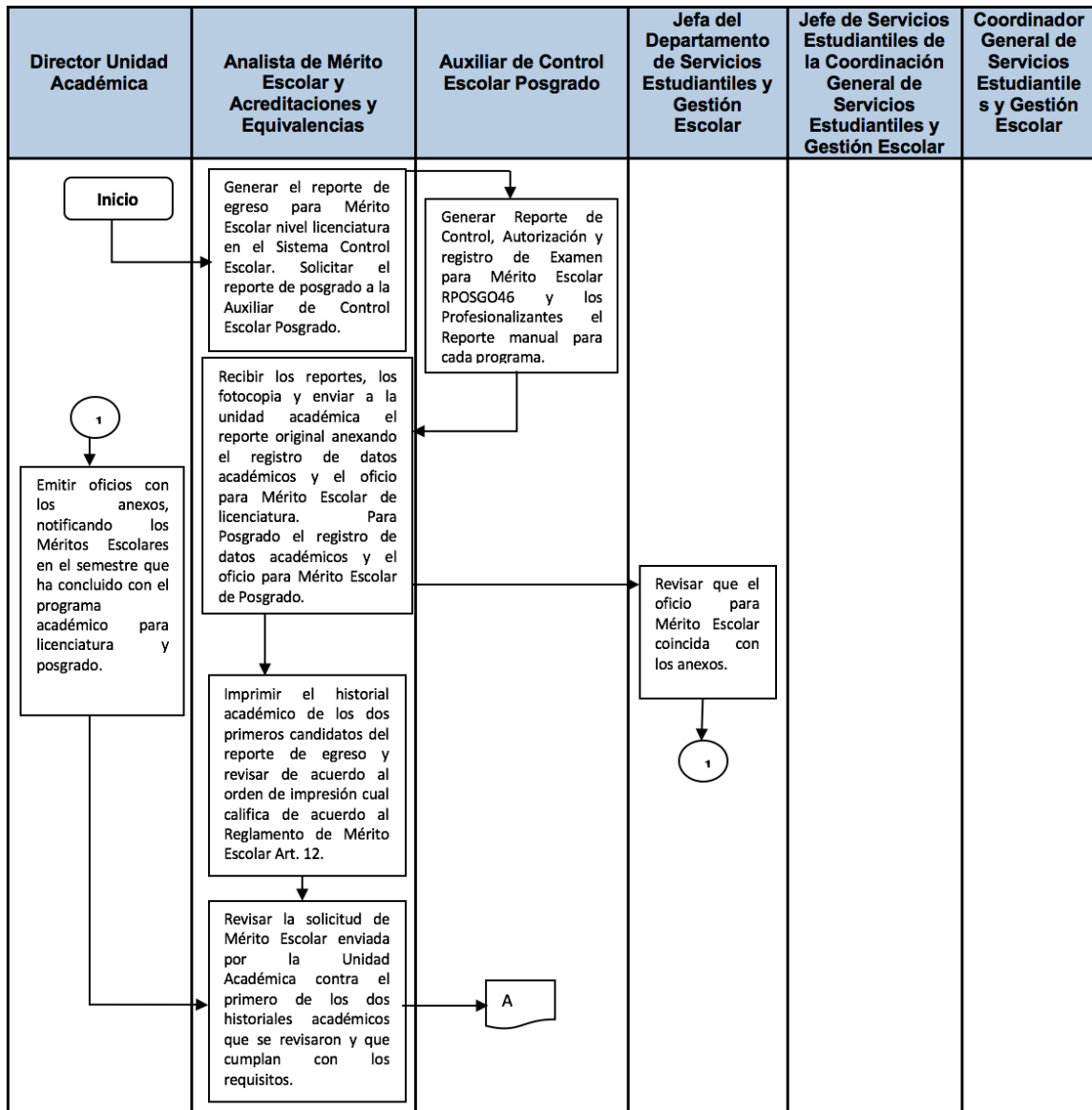
OTORGAMIENTO DE MÉRITO ESCOLAR

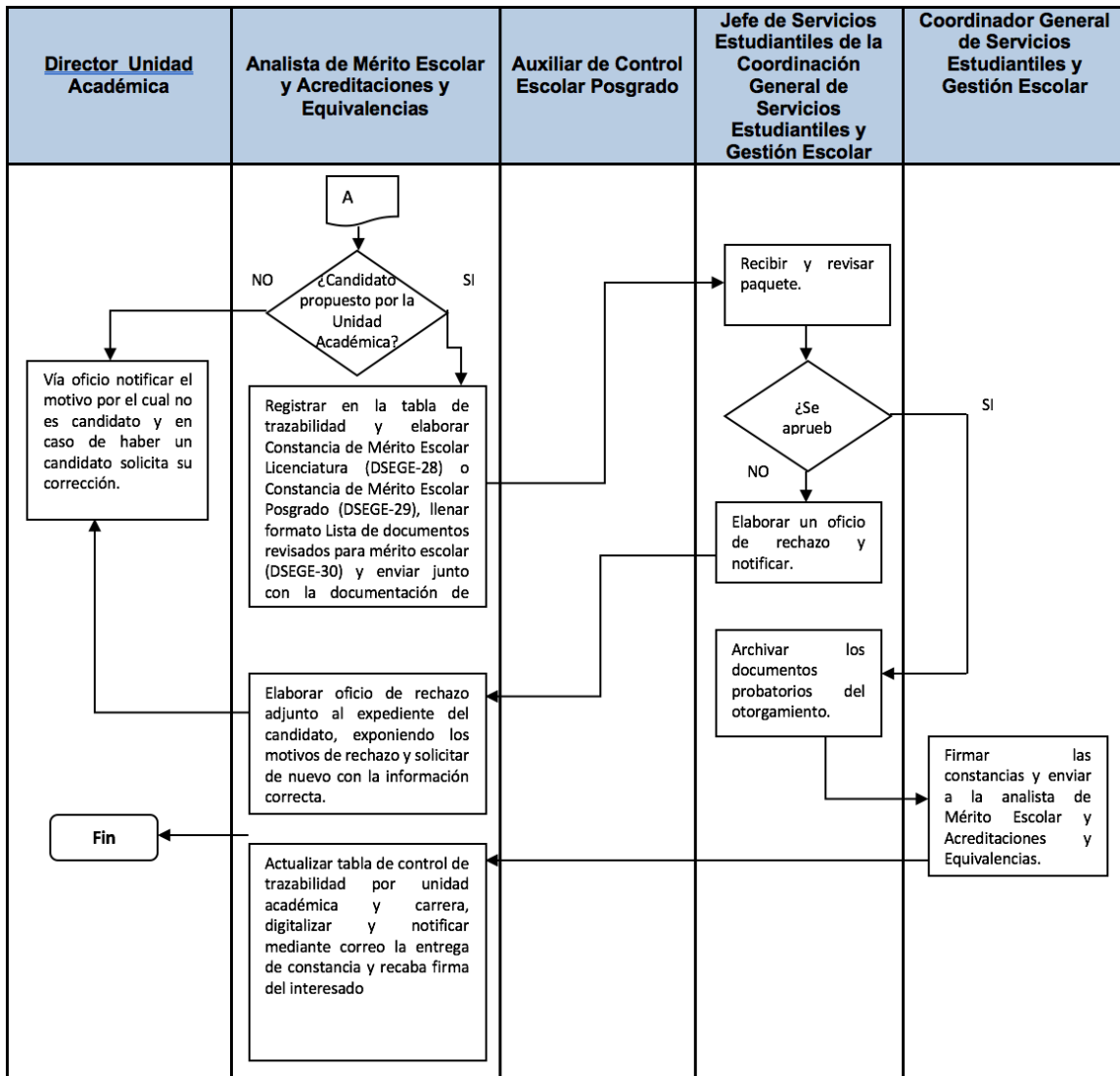
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Recibir y analizar las propuestas de Mérito Escolar por parte de las Unidades Académicas para el posterior otorgamiento del reconocimiento a egresados de los programas educativos de licenciatura y posgrado del Campus Mexicali.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Laura Yanelli Rivera Hernández	Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



INGRESO A UABC POR LA VÍA DE ACREDITACIÓN O EQUIVALENCIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Atender solicitudes de ingreso por la vía de Acreditación o Equivalencia de Estudios a los programas de licenciatura.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Publicar la convocatoria de ingreso por acreditación o equivalencia	Convocatoria
Interesado	Solicitar el ingreso personalmente por acreditación o equivalencia.	
Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias	<p>Recibir la documentación para el ingreso por acreditación o equivalencia.</p> <p>Elaborar solicitud de acreditación o equivalencia y enviar mediante oficio a las unidades académicas para su análisis.</p>	<p>- Certificado Parcial/kardex - Cartas descriptivas - Mapa Curricular</p> <p>Solicitud de Acreditación (DSEGE-31) o Solicitud de Equivalencia (DSEGE-32)</p>
Director Unidad académica	Dictaminar si procede o no la solicitud de acreditación o equivalencia y elaborar proyecto para enviar al Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias para notificar al interesado.	Oficio de acreditación o equivalencia Proyecto
Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias	<p>Notificar al interesado del resultado.</p> <p>Elaborar acreditación, imprimir dictamen y colocar facsímil de la firma del Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.</p>	<p>Proyecto de acreditación o equivalencia</p> <p>Dictamen de acreditación</p>
Interesado	<p>Recibir notificación y realizar pago correspondiente en caso de que sea autorizada la acreditación.</p> <p>Recibir notificación de ingreso por la vía de equivalencia, recabar documentos y acudir a realizar inscripción en caso autorizado.</p>	Recibo de pago



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de Digitalización	Digitalizar el proyecto para ingreso por vía acreditación.	Proyecto de acreditación
Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias	Exponer proyecto de equivalencia al interesado enviado por la unidad académica, calcular e informar el importe del costo del ingreso a UABC y expedir formato de recibo de pago.	Formato de Recibo de Pago (DSEGE-33)
Interesado	Realizar pago correspondiente.	
Departamento de Tesorería Campus Mexicali (Cajera)	Realizar el cobro por derechos de equivalencia.	Recibo de pago
Interesado	Acudir a realizar inscripción	Recibo de pago Expediente actualizado de alumno.
Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias	<p>Recibir del interesado documentos para inscripción a UABC.</p> <p>Si el interesado no cuenta con el certificado parcial de estudios profesionales en original se le otorga un plazo de 90 días hábiles para entregar el documento a este Departamento en original firmando un formato de prórroga para entrega de documento original, si no se podrán equivaler las asignaturas autorizadas ni reinscribirlo en procesos posteriores.</p> <p>Entregar formato de póliza de seguro de accidentes estudiantiles para su llenado.</p>	<p>Recibo de pago Acta de nacimiento original Certificado parcial de estudios profesionales o constancia que se encuentra en trámite Certificado de preparatoria CURP Examen médico</p> <p>Formato de Prórroga para entrega de documentos originales de Equivalencia (DSEGE-34)</p> <p>Formato de Póliza de Seguro de Accidentes Estudiantiles (DSEGE-35)</p>
Interesado	Llenar y firmar los formatos de prórroga para entrega de documento original y póliza de seguro de accidentes estudiantiles	Formatos de Prórroga para entrega de documentos originales de Equivalencia (DSEGE-34) Póliza de Seguro de Accidentes Estudiantiles (DSEGE-35).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de Digitalización	Digitalizar la documentación oficial de inscripción de equivalencia.	Acta de nacimiento original Certificado parcial de estudios profesionales o formato de Prórroga para entrega de documentos originales de Equivalencia Certificado de preparatoria CURP Examen médico Formato de Póliza de Seguro de Accidentes Estudiantiles (DSEGE-35). Recibo de pago Proyecto de equivalencia
Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias	Entregar documentos originales al interesado.	Acta de nacimiento original Certificado parcial de estudios profesionales Certificado de preparatoria CURP Proyecto de equivalencia
Interesado	Recibir y acudir a solicitar credencial	Acta de nacimiento original Certificado parcial de estudios profesionales Certificado de preparatoria CURP Proyecto de equivalencia
Analista de Becas y Credenciales	Tomar fotografía para la emisión de credencial inteligente y entregarla	Credencial Inteligente
Interesado	Recibir credencial	Credencial Inteligente
Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias	Elaborar dictamen de equivalencia y colocar facsímil de la firma del Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Dictamen de equivalencia
Auxiliar de Digitalización	Digitalizar dictámenes de acreditación y equivalencia	Dictámenes de acreditación y equivalencia



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias	Enviar mediante oficio dictámenes de acreditación y/o equivalencia firmados respectivamente a cada una de las unidades académicas para la entrega del interesado	Oficio de envío de dictámenes de acreditación y/o equivalencia.
Unidad Académica	Recibir y entregar al interesado.	Dictámenes de acreditación y/o equivalencia.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Laura Yanelli Rivera Hernández	Analista de Mérito Escolar y Acreditaciones y Equivalencias	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



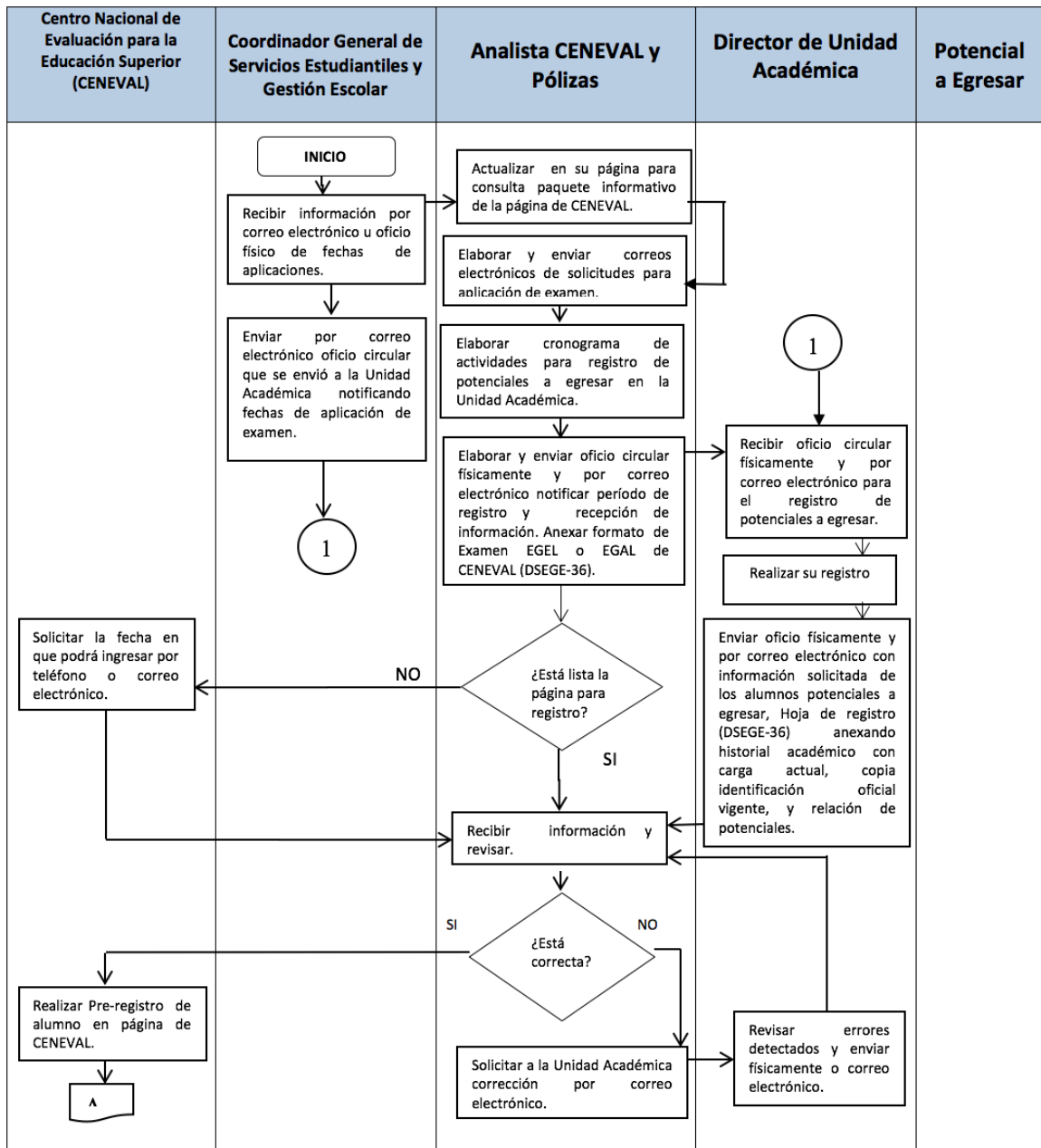
TRÁMITE DE REGISTRO DE ALUMNOS PARA PRESENTAR EXAMEN EGEL Y EGAL

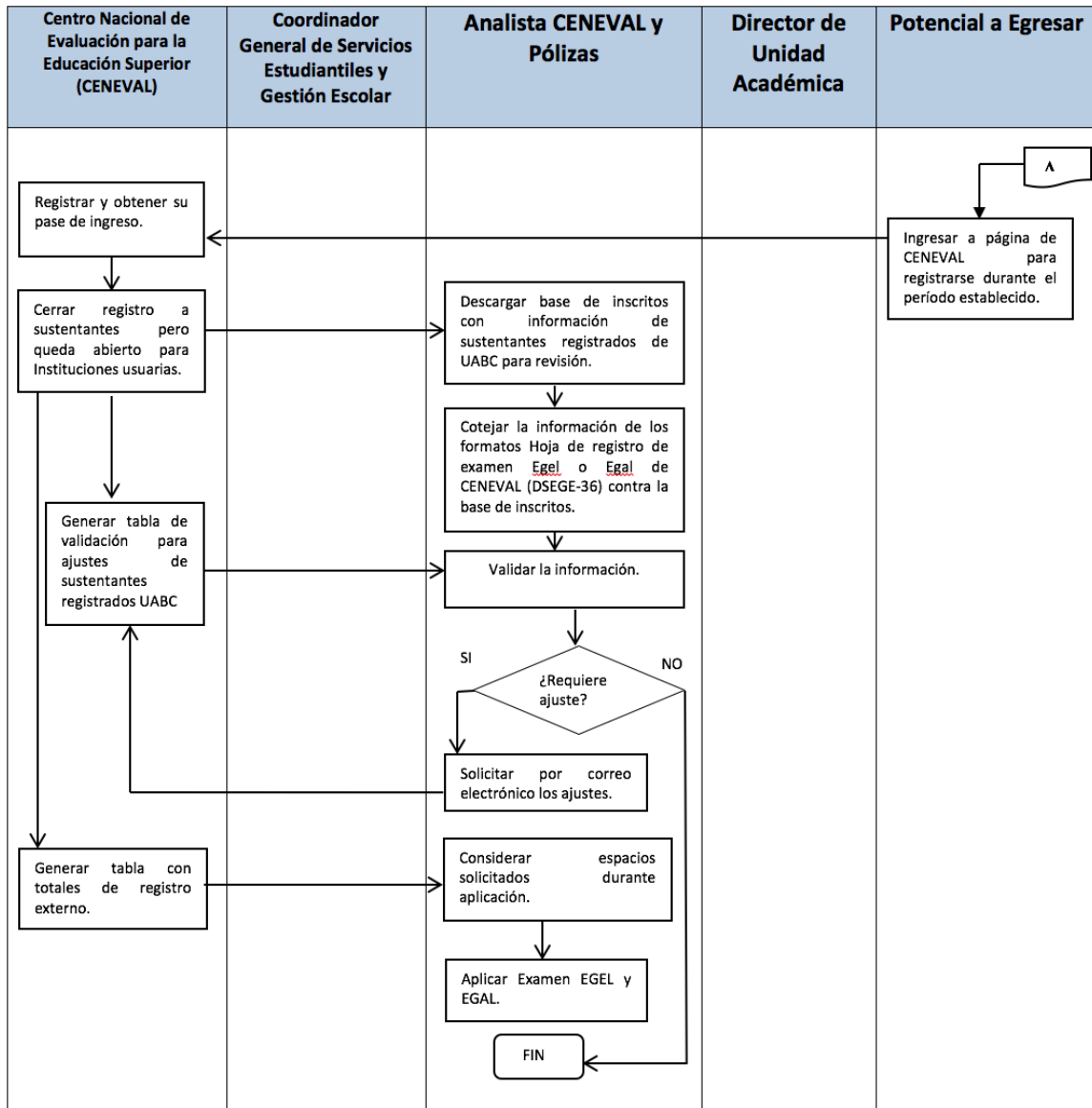
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar a los alumnos potenciales a egresar en el examen general de egreso EGEL y EGAL.







Nota.- Los alumnos de la Facultad de Medicina Mexicali, se consideran potenciales a egresar cuando se encuentren realizando su internado.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Adriana García Muñiz	Analista CENEVAL y Pólizas	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



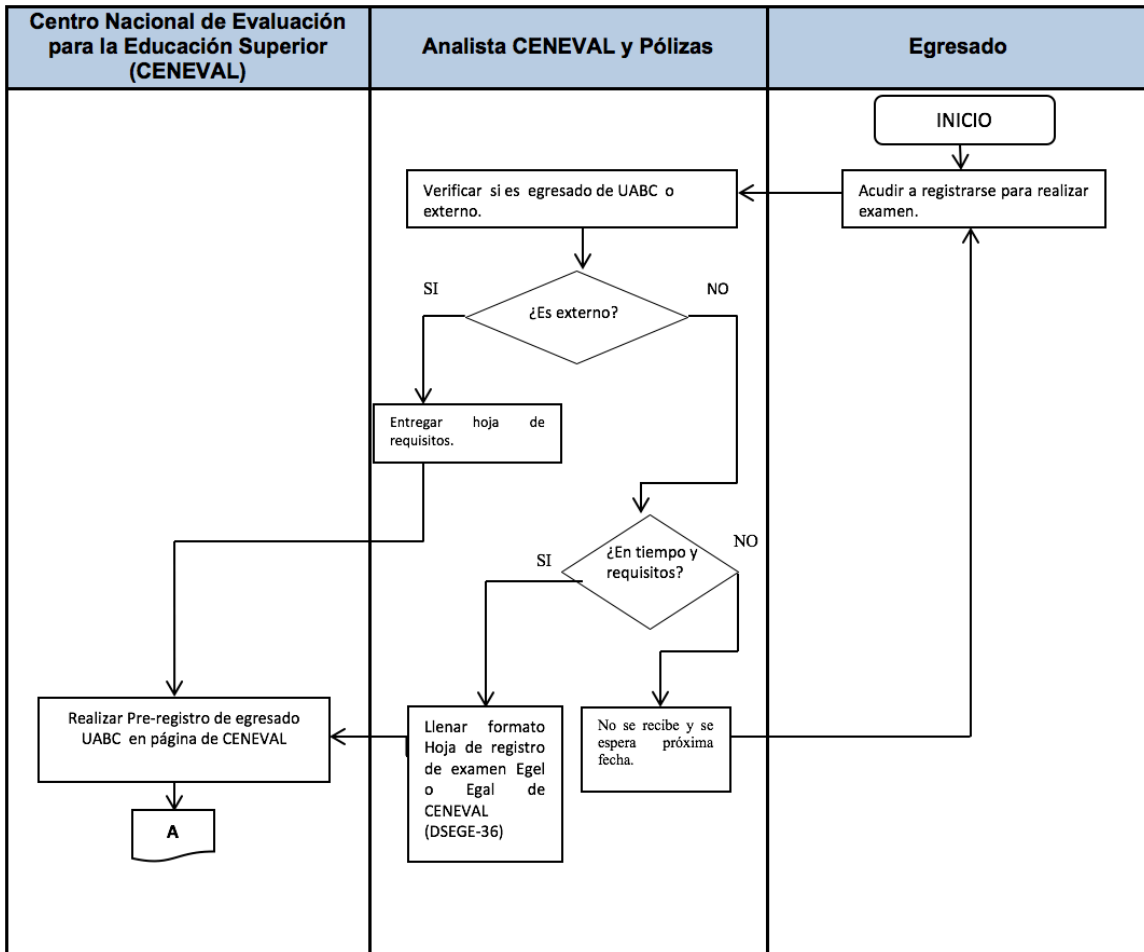
TRÁMITE DE REGISTRO DE EGRESADOS PARA PRESENTAR EXAMEN EGEL Y EGAL

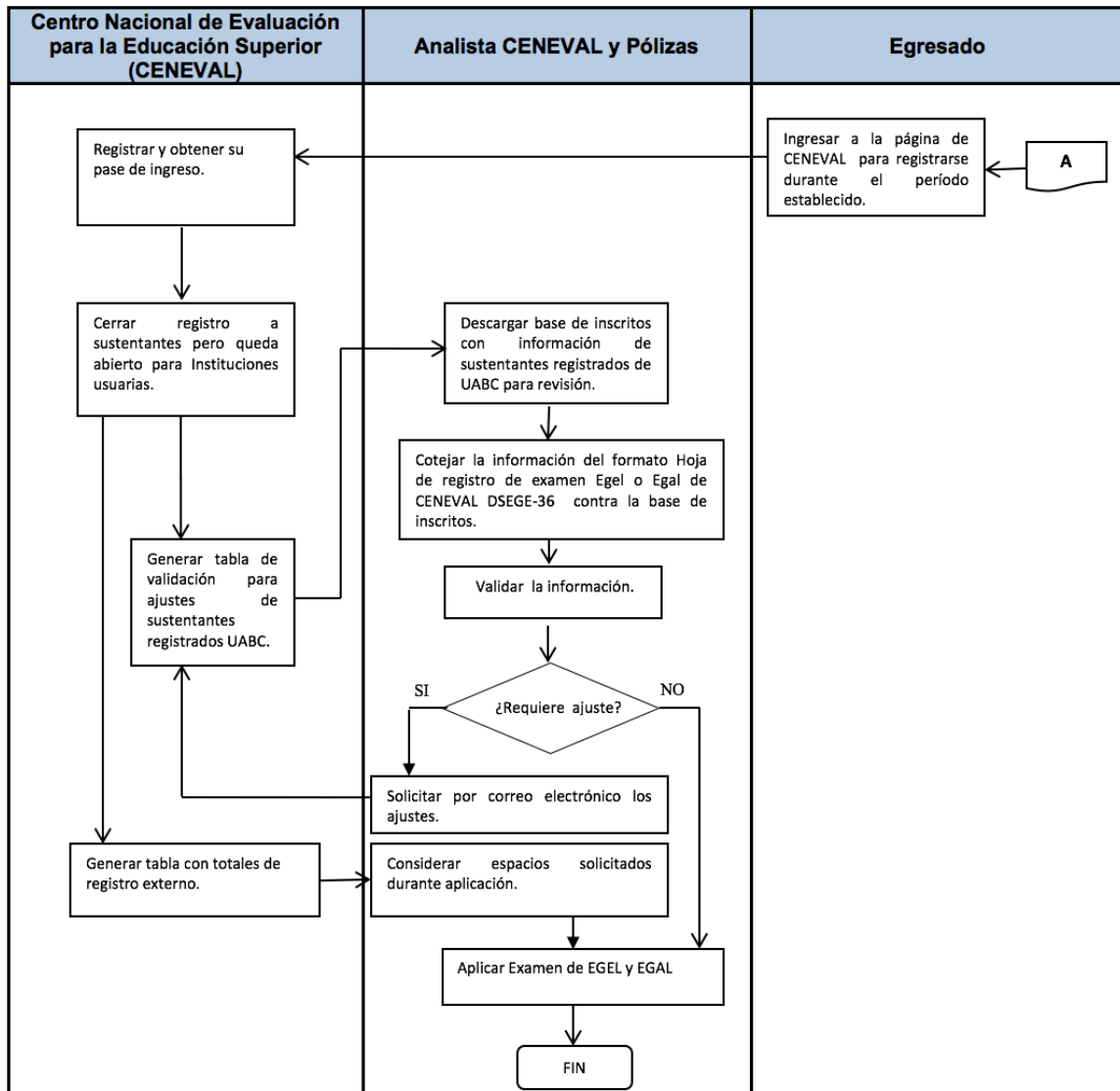
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar a los egresados en el examen general de egreso EGEL y EGAL.







Nota.- Los egresados de UABC deben pagar por el examen exclusivamente en cajas de la institución, en el caso de los alumnos de la Facultad de Medicina Mexicali que estén realizando su servicio social y no haber presentado el examen EGEL no se cobrará dicho examen.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Adriana García Muñiz	Analista CENEVAL y Pólizas	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



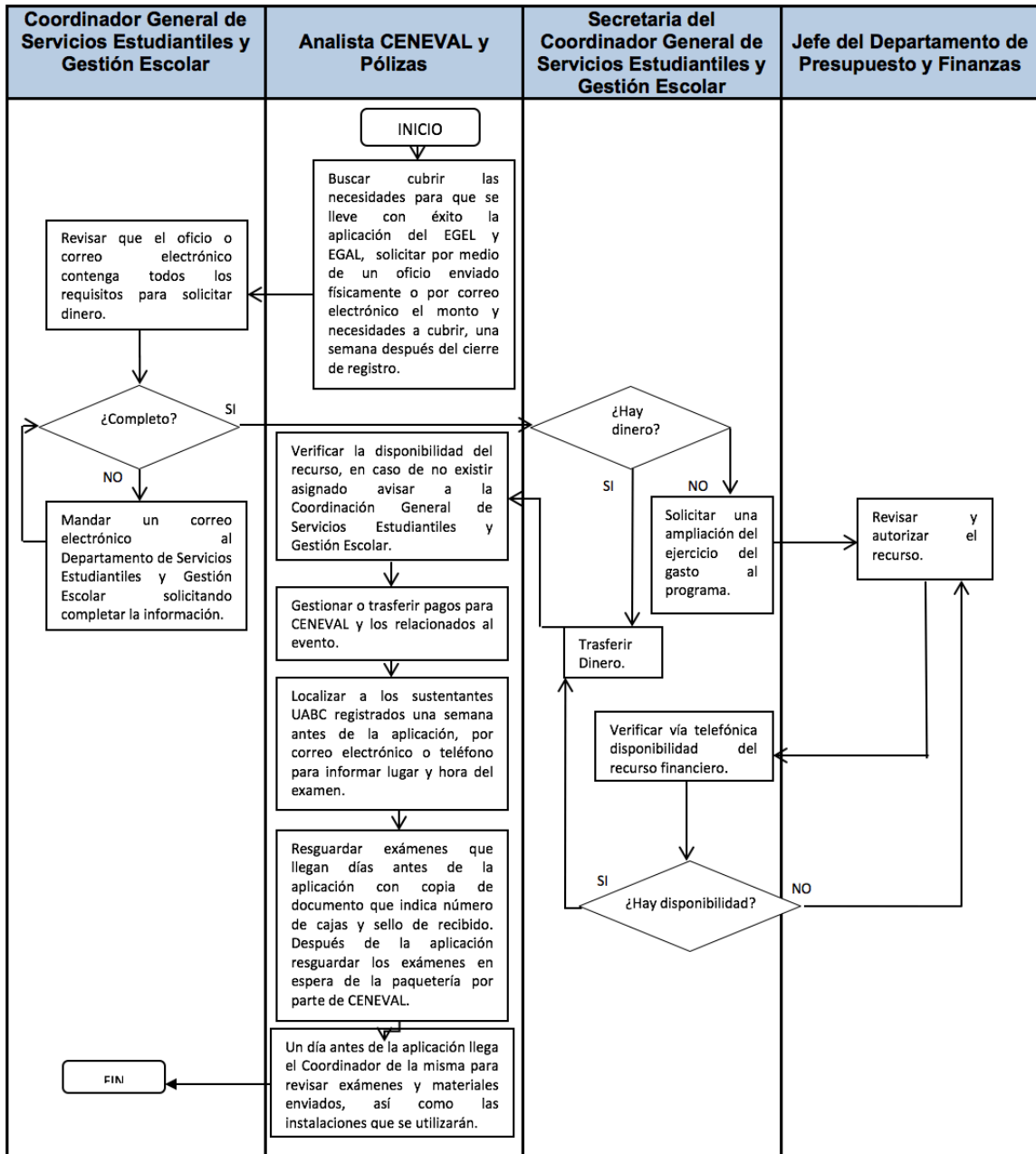
LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXAMEN EGEL Y EGAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar ante las Dependencias correspondientes las necesidades para la aplicación del examen de EGEL y EGAL.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Adriana García Muñiz	Analista CENEVAL y Pólizas	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



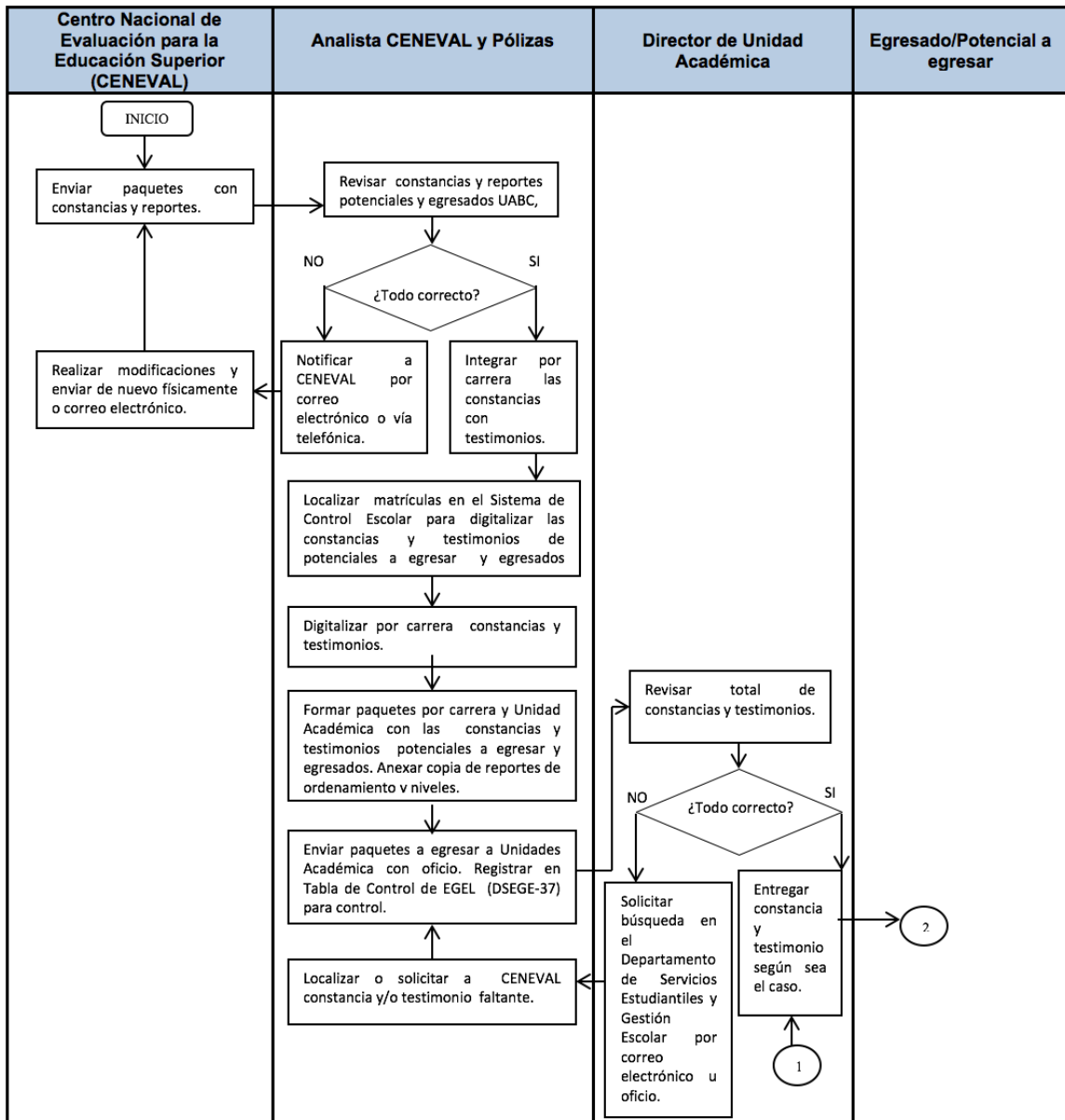
ENTREGA DE RESULTADOS DE EXAMEN EGEL Y EGAL

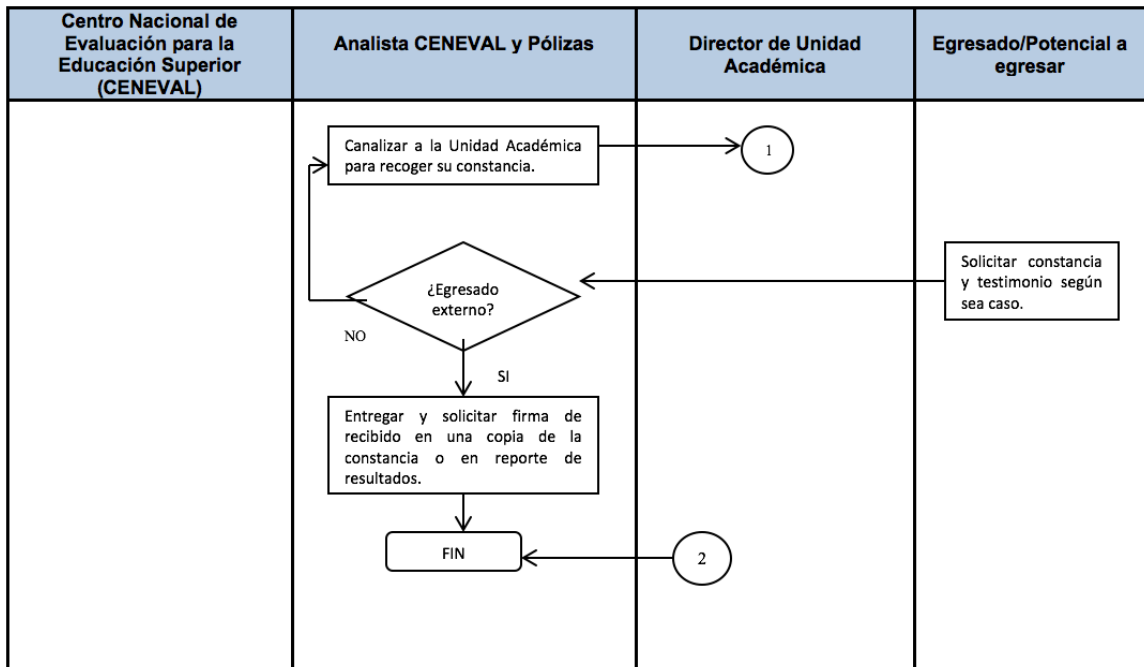
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Entregar de resultados de examen EGEL y EGAL a alumnos potenciales a egresar y egresados.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Adriana García Muñiz	Analista CENEVAL y Pólizas	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



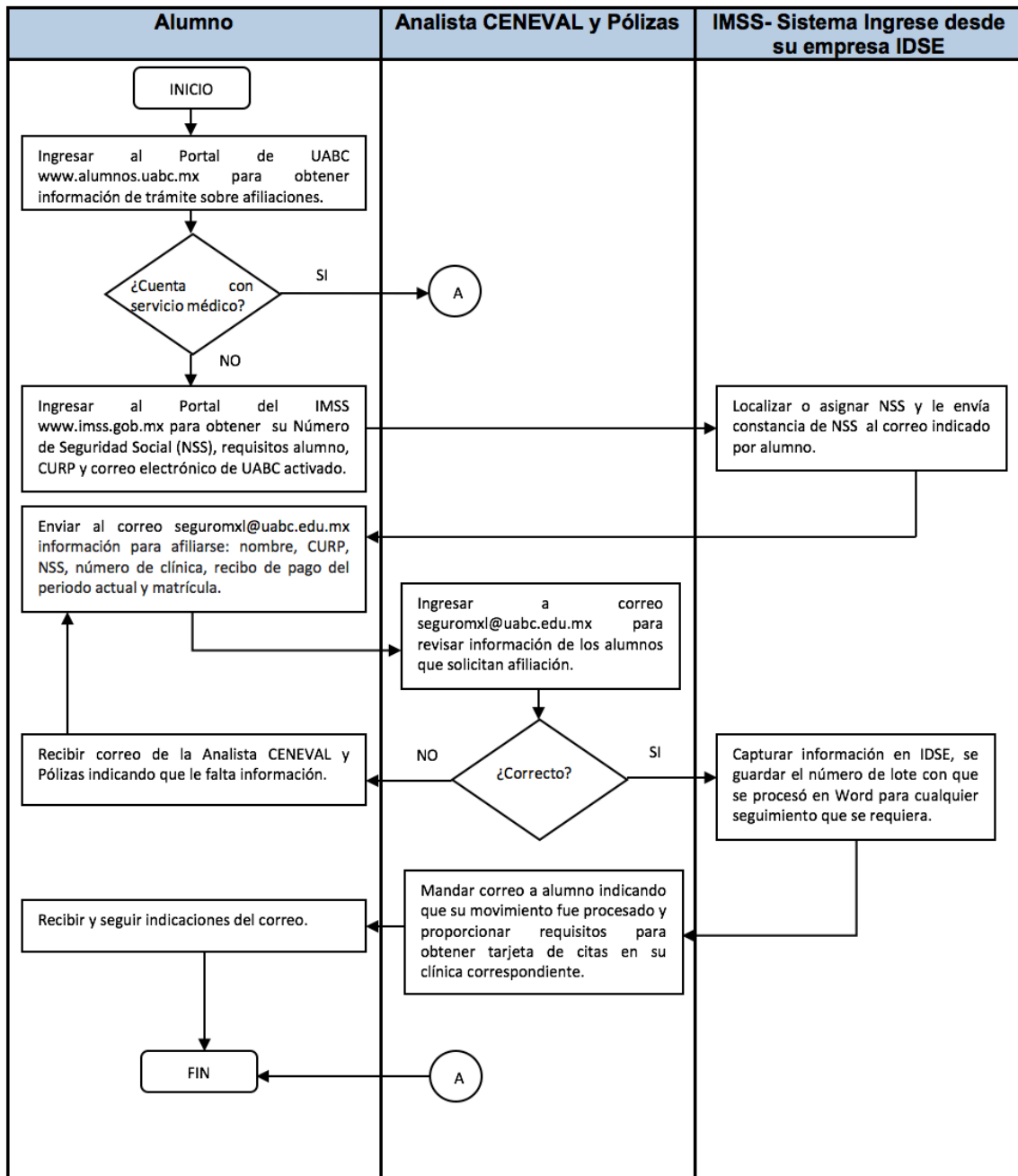
ALTAS DE SEGURO FACULTATIVO DE ALUMNOS VIGENTES DE UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Dar de alta alumnos vigentes que no cuentan con servicios médicos vigentes en Seguro Facultativo en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Adriana García Muñiz	Analista CENEVAL y Pólizas	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



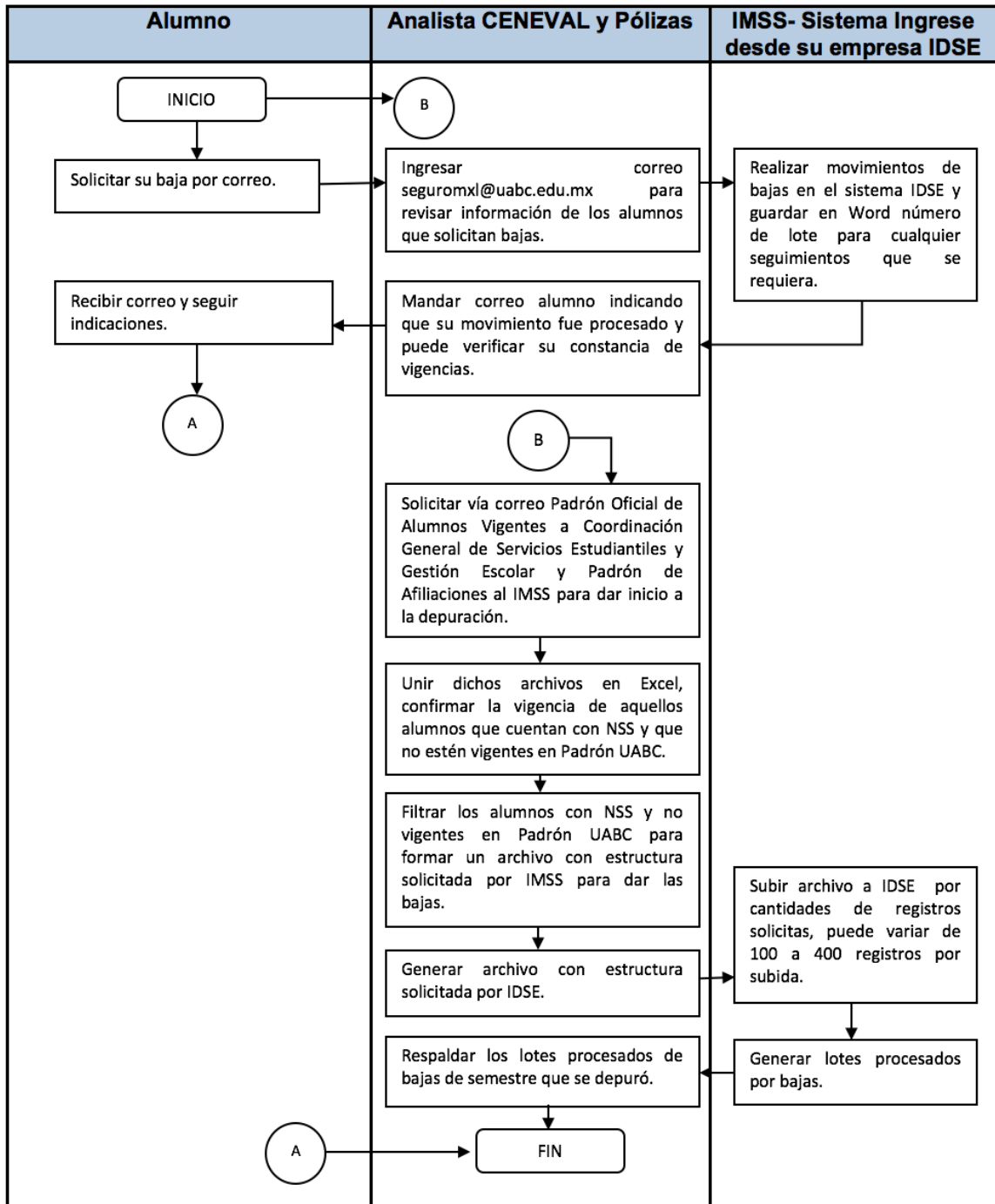
BAJAS DE SEGURO FACULTATIVO DE ALUMNOS DE UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar baja de alumnos no vigentes en Padrón Oficial que aún cuentan con servicios médicos vigentes por semestre del Seguro Facultativo.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Adriana García Muñiz	Analista CENEVAL y Pólizas	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



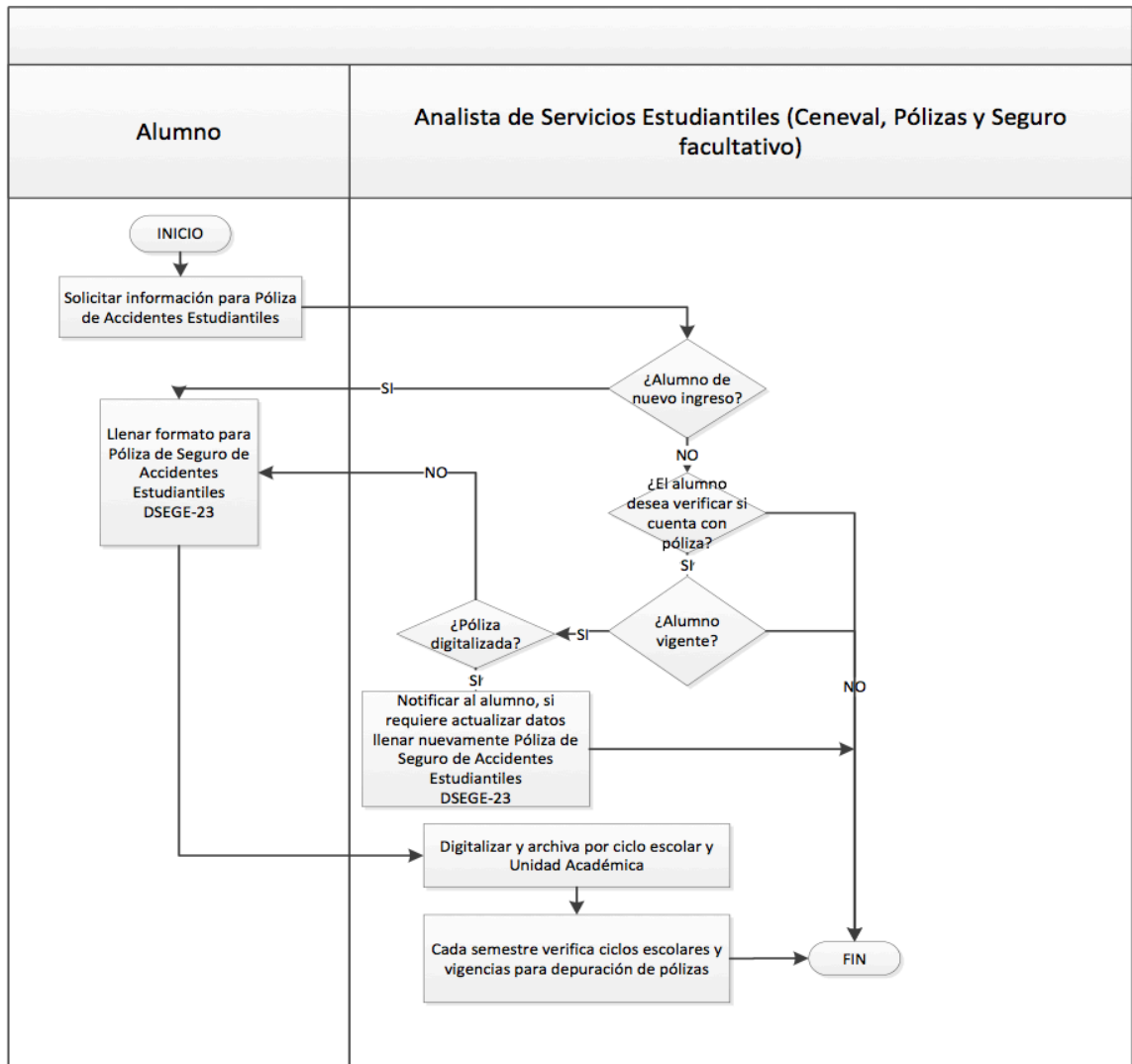
PÓLIZA DE SEGURO ESTUDIANTIL DE ALUMNOS DE UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de la recepción, el archivo y depurar pólizas de seguros estudiantiles de alumnos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Adriana García Muñiz	Analista CENEVAL y Pólizas	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



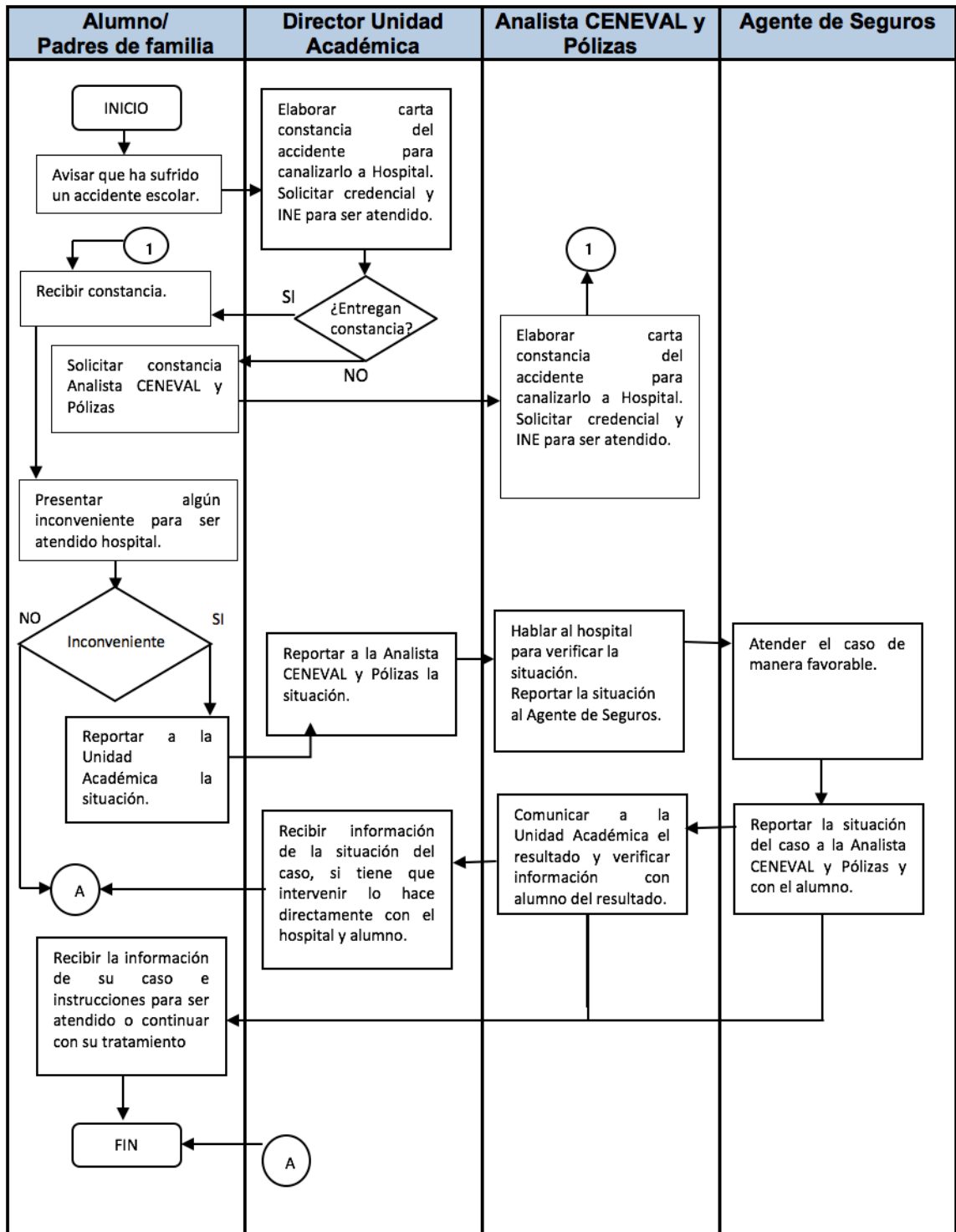
SEGURO ESTUDIANTIL DE ALUMNOS DE UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Atender de forma óptima al alumno que ha sufrido un accidente escolar.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Adriana García Muñiz	Analista CENEVAL y Pólizas	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



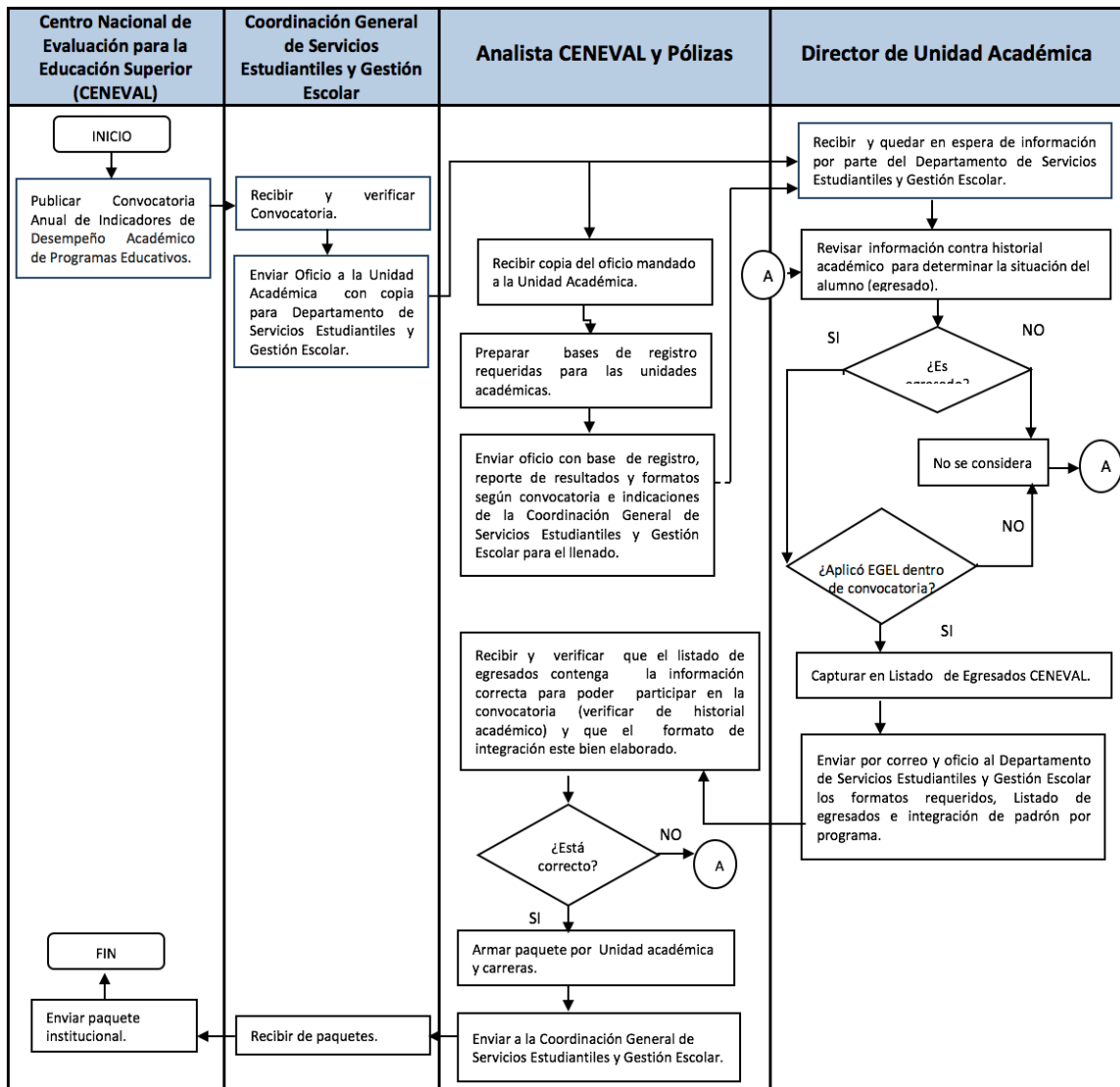
INDICADORES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Crear padrones de egresados por carrera que hayan presentado Examen EGEL para que participen en los Indicadores de Desempeño Académico de Programas Educativos que genera CENEVAL.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Adriana García Muñiz	Analista CENEVAL y Pólizas	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



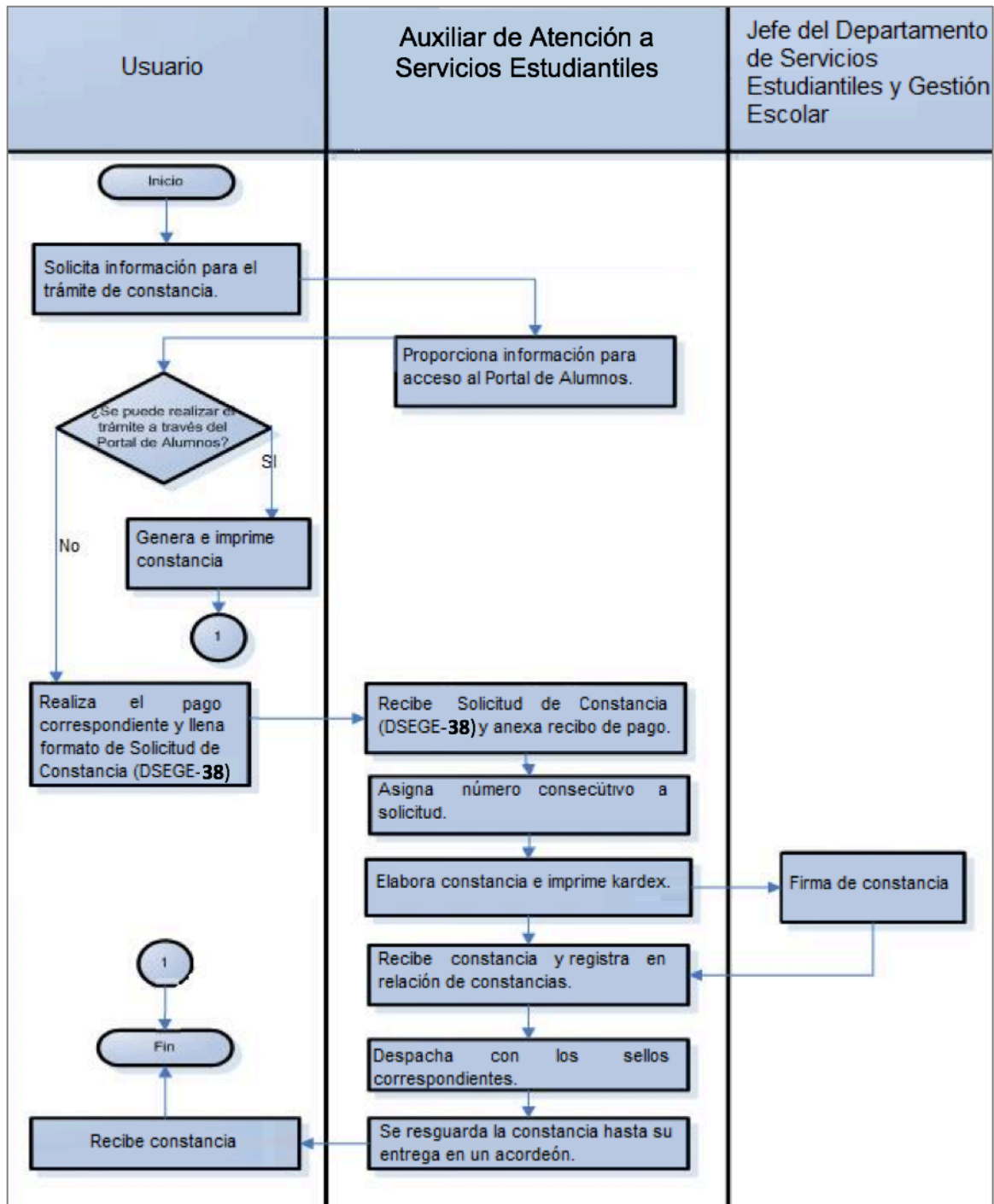
CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar constancias de estudios no generadas desde el portal de alumnos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Andrés Muñoz Oviedo	Auxiliar de Atención Servicios Estudiantiles	
REVISÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.D. Mariana Yáñez Ruiz	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS DE PASANTE	DSEGE-01
RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS DE PASANTE EN FIRMA	DSEGE-02
RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	DSEGE-03
CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	DSEGE-04
BITÁCORA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	DSEGE-05
BITÁCORA DE REGISTRO DE AVISOS PARA NOTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS	DSEGE-06
TABLA DE CONTROL DE CONSTANCIA DE NO EXIGIBILIDAD DE ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL	DSEGE-07
CARTA RESPONSIVA	DSEGE-08
TABLA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES CON INCONSISTENCIAS	DSEGE-09
TABLA CONTROL DE ACTA DE EXAMEN O EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL	DSEGE-10
TABLA DE CONTROL DE TITULACIÓN	DSEGE-11
TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL	DSEGE-12
TABLA DE TRAZABILIDAD DE TRÁMITE DE TÍTULOS Y CÉDULAS	DSEGE-13
SOLICITUD DE SERVICIOS	DSEGE-14
CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	DSEGE-15
CONTROL DE TRÁMITES DE CERTIFICADOS DE POSGRADO	DSEGE-16
SOLICITUD DE BECA ARTÍSTICA	DSEGE-17
SOLICITUD DE BECA DEPORTIVA	DSEGE-18

SOLICITUD DE BECA DE COMPENSACIÓN	DSEGE-19
SOLICITUD DE BECA INVESTIGACIÓN	DSEGE-20
SOLICITUD DE BECA VINCULACIÓN	DSEGE-21
SOLICITUD DE BECA CRÉDITO	DSEGE-22
CONTRATO DE BECA CRÉDITO	DSEGE-23
SOLICITUD DE BECA PRÓRROGA DE POSGRADO	DSEGE-24
SOLICITUD DE BECA ALIMENTICIA	DSEGE-25
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	DSEGE-26
SOLICITUD DE BECA MODALIDAD ECONÓMICA	DSEGE-27
CONSTANCIA DE MÉRITO ESCOLAR LICENCIATURA	DSEGE-28
CONSTANCIA DE MÉRITO ESCOLAR POSGRADO	DSEGE-29
LISTA DE DOCUMENTOS REVISADOS PARA MÉRITO ESCOLAR	DSEGE-30
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.	DSEGE-31
SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS PROFESIONALES.	DSEGE-32
RECIBO DE PAGO	DSEGE-33
PRÓRROGA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE EQUIVALENCIA	DSEGE-34
PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES ESTUDIANTILES	DSEGE-35
HOJA DE REGISTRO DE EXAMEN EGEL O EGAL DE CENEVAL	DSEGE-36
TABLA DE CONTROL DE EGEL	DSEGE-37
SOLICITUD DE CONSTANCIA	DSEGE-38



RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS DE PASANTE EN FIRMA

Relación de Certificados de Estudios Profesionales y Certificados de Pasante en firma


No.	MATRÍCULA	NOMBRE	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DSEGE-02



RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR
CAMPUS MEXICALI


"RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS"

Matricula No.- /

Recibí del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar; la siguiente documentación original:

- ❖ ACTA DE NACIMIENTO _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE PREPARATORIA Ó BACHILLERATO _____ ()
- ❖ DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE PREPARATORIA _____ ()
- ❖ DICTAMEN DE REVALIDACION DE BACHILLERATO _____ ()
- ❖ CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE PASANTE _____ ()
- ❖ DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES _____ ()
- ❖ CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL _____ ()
- ❖ ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL _____ ()
- ❖ TÍTULO PROFESIONAL _____ ()
- ❖ CÉDULA PROFESIONAL _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE POSGRADO _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE SECUNDARIA _____ ()
- ❖ OTROS: _____ ()


Mexicali, B. C., a ___ de _____ de 20__

ENTREGA	RECIBE
_____ (Nombre y Firma)	_____ (Nombre y Firma)

DSEGE-03



CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
Constancia de Verificación de Documentos

Fecha:

Nombre del Alumno:

Matricula:

Fac., Esc. ó Inst.:

Carrera:


Documentos Verificados

Ciclos	Modalidad de Titulación
Acta de Nacimiento, adopción o reconocimiento	()
Certificado de Bachillerato o Dictamen de Revalidación (legalizado si requiere)	()
Ciclo de bachillerato y nombre:	
Certificado de Estudios Profesionales promedio [.....]	()
Constancia de Liberación de Servicio Social dirigido a Profesiones	()
CURP	()
Constancia de EGEL (Caneval) A partir de Egresados 2006-2 en adelante Resultado [.....]	()
Constancia de Acreditación de Lengua Extranjera A partir de Egresados 2006-2 en adelante	()
Otros:	()
Otros:	()
Otros:	()

Los Documentos marcados () se encuentran digitalizados

DSEGE-04

BITÁCORA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

 Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar							
Bitacora de Verificación de Documentos							
Fecha:							
Matrícula	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Carrera	Facultad, Instituto o Escuela	Teléfono	Correo Electrónico
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

DSEGE-05



BITÁCORA DE REGISTRO DE AVISOS PARA NOTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS

 Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Bitácora de Registro de Avisos para Notificación de Inconsistencias								
	Fecha	Matrícula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Telefono	Correo Electrónico	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

DSEGE-06



TABLA DE CONTROL DE CONSTANCIA DE NO EXIGIBILIDAD DE ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

Tabla de Control de Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional

	MATRICULA	NOMBRE	FACULTAD ESCUELA INSTITUTO	CLAVE / CARRERA	FECHA DE RECIBIDO U.A.	FECHA DE SOL. TUT.	MODALIDAD	EGRESO	FECHA DE TOMA DE PROTESTA	LIBRO	FOJA	REGISTRO	FECHA DE DE REGISTRO/CNE	FECHA IMPRESION CNE	DIAS DE IMPRESION
1															
2															
3															
4															

Continuación...

FECHA DE FIRMA DE JEFE	FECHA DE ENTREGA DEL JEFE	FIRMA	FECHA ENVIO TIT A CGSEGE	FECHA DE ENVIO A DIGITALIZAR CNE	FECHA DE RECIBIDO DE DIGITALIZAR CNE	DIGITALIZACION	FECHA DE ENVIO DE CNE A U.A.	INDICADOR TIEMPO CNE	FECHA RECIBIDO TIT/ CGSEGE	Indicador de Tiempo Total	PRODUCTO NO CONFORME	OBSERVACIONES	FECHA SOLICITUD M. H.	FECHA RECIBIDO DE M.H.

DSEGE-07



CARTA RESPONSIVA


	<p>Universidad Autónoma de Baja California Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar</p> <p>_____, Baja California, a _____ de _____ de _____</p> <p>DR. LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR EDIFICIO ANEXO A RECTORIA PRESENTE.-</p> <p>Me dirijo a usted, como alumno egresado de la carrera de: _____, sirviendo el presente, para solicitarle por medio de la Coordinación a su cargo, doy mi autorización para que sean utilizadas las fotografías que no cumplen con las características establecidas dentro de los requisitos que se me entregaron para el trámite de Título Profesional, Certificado de Estudios y Certificado de Pasante, Certificado de Estudios de Posgrado, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad Autónoma de Baja California.</p> <p>Sin más por el momento y agradeciendo de antemano sus finas atenciones.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>C. _____</p> <p>Matrícula _____</p> <p>DSEGE-8</p>
---	---



TABLA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES CON INCONSISTENCIAS

 Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Tabla de Devolución de Expedientes con Inconsistencias								
	Fecha	Matricula	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Carrera	Facultad, Instituto o Escuela	Motivo del rechazo
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

DSEGE-09



TABLA CONTROL DE ACTA DE EXAMEN O EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

Tabla de Control de Acta de Examen o Exención de Examen Profesional

MATRICULA	NOMBRE	FACULTAD	CARRERA	FECHA DE RECIBIDO U.A.	FECHA DE SOL. TUT.	MODALIDAD	EGRESO	FECHA DE TOMA DE PROTESTA	LIBRO	FOJA	REGISTRO	FECHA DE REGISTRO ACTA	FECHA DE IMPRESION ACTA	DIAS DE IMPRESIÓN	FECHA ENVIO ACTA PRE-IMPRESA A U.A.
1															
2															
3															

Continuación..

FECHA RECEPCION ACTA PARA REGISTRO	FECHA ACTA JEFE DEPTO	FECHA REGRESO ACTA JEFE DEPTO	INDICADOR DE TIEMPO DE JEFE	FECHA ENVIO TIT A CGSEGE	FECHA DE ENVIO DIGITALIZACION ACTA	FECHA DE RECIBIDO DE DIGITALIZACION ACTA	DIAS EN DIGITALIZACION POR EL DSEGE	FECHA DE ENVIO U.A. ACTAS	INDICADOR TIEMPO DE ACTAS	FECHA DE RECIBIDO TIT/CGSEGE	INDICADOR TIEMPO TOTAL	PRODUCTO NO CONFORME	OBSERVACIONES	ENVIO M.H.	RECEPCION M.H.

DSEGE-10



TABLA DE CONTROL DE TITULACIÓN

Tabla de Control de Titulación

	MATRICULA	NOMBRE	FACULTAD	CARRERA	FECHA DE RECIBIDO UA	FECHA DE			FECHA DE				FECHA DE	FECHA DE	DIAS DE IMPRESIÓN	FECHA ENVIO ACTA PRE-IMPRES A UA.
						SOL TUT.	MODALIDAD	EGRESO	TOMA DE	LIBRO	FOJA	REGISTRO	REGISTRO	IMPRESION		
1																
2																
3																
4																
5																

Continuación...

FECHA RECEPCION ACTA PARA REGISTRO	FECHA ACTA JEFE DEPTO	FECHA REGRESO ACTA JEFE DEPTO	INDICADOR DE TIEMPO DE JEFE	FECHA ENVIO ACT/TIT/CED A CSEGE	FECHA DE ENVIO DIGITALIZACION ACTA	FECHA DE RECIBIDO DE DIGITALIZACION ACTA	DIAS EN DIGITALIZACION POR EL DSEGE	FECHA DE ENVIO UA. ACTAS	INDICADOR TIEMPO DE ACTAS	FECHA DE RECIBIDO TIT-CED/CSEGE	INDICADOR TIEMPO TOTAL

Continuación...

PRODUCTO NO CONFORME	OBSERVACIONES	RECEPCION	
		ENVIO M.H.	M.H.

DSEGE-11



TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL

Hoja 1 de 1

Fecha:	Matricula:	
Unidad Académica:	Carrera:	
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Domicilio:		
Tel. Casa:	Trabajo:	Celular:
e-mail:		

SOLO PARA EGRESADAS: Género en que desea se elabore el Título Profesional (marcar con ✓)

Masculino:	Femenino:
------------	-----------

Firma de Conformidad

REQUISITOS:	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	✓
Carta responsiva.	Los siguientes documentos relacionados deberán estar digitalizados en su expediente, aquellos que no se encuentren en el mismo estarán marcados con una X, para realizar este trámite será necesario presentar(los) en original(es), para su debida digitalización.	
Recibo de no adeudo de tesorería		
Recibo de Pago por: \$ _____ (pagar en cajas UABC)	Acta de Nacimiento, adopción o reconocimiento	
Recibo de Pago de \$200.00 (Fomento a la responsabilidad social universitaria a pagar en cajas UABC)	Recibo "Fomento a la responsabilidad social universitaria"	
2 Fotografías tamaño título, iguales.	C.U.R.P. en formato reciente	
	Certificado de Bachillerato (legalizado si se requiere)	
Las fotografías deben ser recientes, de frente, blanco y negro, fondo blanco:	Certificado de Estudios Profesionales	
	Acta de Examen o Exención de Examen Profesional	
<i>Damas:</i> No blusas descubiertas (tirantes, estraples, etc.) o de color negro, en virtud de que el sello pierda su visibilidad; maquillaje y accesorios no ostentosos, sin anteojos y no usar lentes de contacto de color. <i>Caballeros:</i> Con saco y corbata, sin anteojos.	Constancia Servicio Social dirigido a Profesionales	
	Constancia de acreditación de Idioma extranjero (solo 2006-2 en adelante)	

DSEGE-12

Campus Mexicali
Teléfono: (686) 841 82 20
ext. 43202 y 43203

Campus Tijuana
Teléfono: (664) 979 75 05
ext. 53202 y 53203

Campus Ensenada
Teléfono: (646) 174 42 03 y
175 20 28 ext. 105

TABLA DE TRAZABILIDAD DE TRÁMITE DE TÍTULOS Y CÉDULAS

Tabla de Trazabilidad de Trámite de Títulos y Cédulas

	MATRICULA	NOMBRE	FACULTAD	CARRERA	CICLO EGRESO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENVIO TIT A CGSEGE	TIEMPO DE PROCESAMIENTO	FECHA DE RECIBIDO TIT/CGSEGE	INDICADOR AREA	PRODUCTO NO CONFORME	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												

DSEGE-13



SOLICITUD DE SERVICIOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS MEXICALI DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR SOLICITUD DE SERVICIOS		
TRÁMITE QUE SOLICITA <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Certificado Parcial <input type="checkbox"/> Duplicado de Certificado <input type="checkbox"/> Diploma de Especialidad <input type="checkbox"/> Mención Honorífica <input type="checkbox"/> Traducción (es) <input type="checkbox"/> Grado Académico → Género de Elección (Femenino) (Masculino)	GRADO ESCOLAR DEL TRÁMITE SOLICITADO: <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Posgrado	
		FECHA DE SOLICITUD: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> <small> día mes año</small>
		MATRICULA: _____
NOMBRE _____ SEXO: (M) (F)		
<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>	<small>Nombre(s)</small>
INSTITUTO, FACULTAD O ESCUELA _____		CARRERA/POSGRADO _____
TEL. CASA/TRABAJO _____		SEMESTRE/ETAPA/CICLO DE EGRESO _____
TEL. MÓVIL _____		CORREO ELECTRÓNICO: _____
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) SOLICITANTE		Atención a alumnos: Teléfono 841-82-20 ext. 43202 y 43203 Lunes a Viernes Horario 9:30 a 18:00 hrs.
RECIBE TRÁMITE _____		Fecha de entrega: _____
		DSEGE-14



CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR Constancia de Verificación de Documentos

Fecha: _____	Matrícula: _____	
Unidad Académica: _____	Carrera: _____	
Semestre/Etapa/Ciclo de egreso: _____	Sexo: (M) (F) _____	
Nombre(s) _____	Primer Apellido _____	Segundo Apellido _____
Tel. Casa: _____	Trabajo: _____	Celular: _____
e-mail: _____	Fecha de Entrega: _____	

REQUISITOS: (Egresados de Nacionalidad Mexicana)	✓	REQUISITOS: (Egresados de Nacionalidad Extranjera)	✓
Solicitud llena		Solicitud llena	
Kardex oficial (impreso por el DSEGE) con total de créditos aprobados del plan o programa de estudios		Kardex oficial (impreso por el DSEGE) con total de créditos aprobados del plan o programa de estudios	
Recibo de no adeudo Tesorería, Sorteos, Biblioteca.		Recibo de no adeudo Tesorería, Sorteos, Biblioteca.	
2 Fotografías tamaño credencial de frente en papel mate recientes e iguales, opacas, sin brillo, de estudio, no instantáneo, no digitales, blanco y negro, 5 cm. Acercamiento de la cara del interesado.		2 Fotografías tamaño credencial de frente en papel mate recientes e iguales, opacas, sin brillo, de estudio, no instantáneo, no digitales, blanco y negro, 5 cm. Acercamiento de la cara del interesado.	
* Recibo de pago de expedición de certificado por \$ _____.		* Recibo de pago de expedición de certificado por \$ _____.	
Acta de nacimiento		Acta de nacimiento	
En el caso de Especialidad y Maestría: Título de Licenciatura		En el caso de Especialidad y Maestría: Título de Licenciatura	
Para Doctorado: Título de Licenciatura, Grado de Maestría		Para Doctorado: Título de Licenciatura, Grado de Maestría	
		Debe estar digitalizado la permanencia legal en el país, sus documentos deben de estar apostillados y traducidos al idioma español por perito traductor registrado.	

Recibió Tramite: _____

Fecha de Entrega: _____

DSEGE-15

Campus Mexicali
Teléfono: 686 841 82 20
ext. 43202 y 43203

Campus Tijuana
Teléfono: 664 979 75 05
ext. 53202 y 53203

Campus Ensenada
Teléfono: 646 174 42 03 y
175 20 28 ext. 105

CONTROL DE TRÁMITES DE CERTIFICADOS DE POSGRADO

Control de trámites de Certificados de Posgrado

Matricula	Nombre	Nombre de posgrado	Fecha de solicitud	Fecha de Impresión	Tiempo de Impresión	Fecha Envío a CSEGE	Tiempo de Procesamiento	Fecha Recibido CSEGE	Fecha de Recepción DSEGE	Tiempo de Envío	Fecha Envío Digitalización	Indicador Recepción	Fecha de Entrega a Archivo	Indicador Digitalización	TIEMPO DE ENTREGA DE CERTIFICADOS	OBSERVACIONES

DSEGE-16



SOLICITUD DE BECA ARTÍSTICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA ARTÍSTICA

*** La presente solicitud deberá estar acompañada de:**

- Currículo
- Comprobante de participación artística del semestre inmediato anterior los documentos probatorios de su participación como representativo de la U.A.B.C.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____
Domicilio: _____ **Teléfono:** _____
Unidad Académica: _____ **Carrera:** _____
Semestre: _____ **Matrícula:** _____ **Correo electrónico:** _____
Período: _____ **Promedio Gral. Acumulado:** _____ **Promedio último sem. Cursado:** _____

Por tener derecho a la Beca Artística solicitada, me comprometo a sostener un promedio general no inferior a **80** y a participar en los eventos artísticos representativos de la Universidad cuando así se me requiera.

Acepto que en caso de no cumplir con los requisitos establecidos a juicio de la U.A.B.C., ésta podrá en cualquier momento cancelar la Beca Artística que solicito.

Enumere los eventos artísticos donde participó en el último semestre como representativo de la U.A.B.C.

Mexicali, Baja California., a ____ de _____ del 20__.

A t e n t a m e n t e

Alumno

Vo. Bo.

Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

DSEGE-17



SOLICITUD DE BECA DEPORTIVA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA DEPORTIVA

*** La presente solicitud deberá estar acompañada de:**

- Currículo
- Comprobante de participación deportiva del semestre inmediato anterior los documentos probatorios de su participación como representativo de la U.A.B.C.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____
Domicilio: _____ **Teléfono:** _____
Unidad Académica: _____ **Carrera:** _____
Semestre: _____ **Matrícula:** _____ **Correo electrónico:** _____
Período: _____ **Promedio Gral. Acumulado:** _____ **Promedio último sem. Cursado:** _____

Por tener derecho a la Beca Deportiva solicitada, me comprometo a sostener un promedio general no inferior a **80** y a participar en los eventos deportivos representativos de la Universidad cuando así se me requiera.

Acepto que en caso de no cumplir con los requisitos establecidos a juicio de la U.A.B.C., ésta podrá en cualquier momento cancelar la Beca Deportiva que solicito.

Enumere los eventos deportivos donde participó en el último semestre como representativo de la U.A.B.C.

Mexicali, Baja California., a ____ de _____ del 20__.

A t e n t a m e n t e

Alumno



Vo. Bo.

Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

DSEGE-18


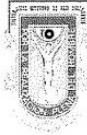


SOLICITUD DE BECA DE COMPENSACIÓN

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES SOLICITUD DE BECA COMPENSACION																													
DATOS DEL PROGRAMA:		FOLIO:																												
<p>Número y Nombre:</p> <p>Dependencia externa donde participa:</p> <p>Monto de beca mensual:</p>																														
DATOS DEL BECARIO SOLICITANTE:																														
<table style="width: 100%;"><tr><td colspan="2">Nombre</td><td colspan="2">Telefono</td></tr><tr><td colspan="2">Domicilio</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">Unidad Académica</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">Carrera</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Semestre</td><td>Matrícula</td><td>Prom. Gral.</td><td>Periodo</td></tr><tr><td colspan="2">Correo electrónico</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="4">Número de cuenta de credencial inteligente:</td></tr></table>			Nombre		Telefono		Domicilio				Unidad Académica				Carrera				Semestre	Matrícula	Prom. Gral.	Periodo	Correo electrónico				Número de cuenta de credencial inteligente:			
Nombre		Telefono																												
Domicilio																														
Unidad Académica																														
Carrera																														
Semestre	Matrícula	Prom. Gral.	Periodo																											
Correo electrónico																														
Número de cuenta de credencial inteligente:																														
<p>Importante: Revisa que el número de cuenta de ingreso a su solicitud sea el correcto, debido a que el sistema automáticamente enviará del depósito a este número. En caso de que este mal, puede volver a ingresar y corregir el número de cuenta.</p> <p>Para tener derecho a la beca solicitada el estudiante se compromete a sostener un promedio general no inferior a 80 (ochenta) y a realizar actividades de apoyo al Programa del que es becario desempeñando las labores que se le asignen con un máximo de 20 horas semanales con un horario que no interfiera con el de sus actividades escolares. El Programa de Actividades está definido en la Unidad Académica o dependencia administrativa, y es avalado por el responsable del becario y el alumno.</p> <p>El alumno se compromete a cumplir los requisitos establecidos y de no realizar satisfactoriamente las labores a juicio de la Unidad Académica o dependencias administrativas, se podrá en cualquier momento cancelar la beca.</p>																														
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Atentamente</td><td style="width: 50%; text-align: center;">Atentamente</td></tr><tr><td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Alumno</td><td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Responsable del Becario</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Atentamente</td></tr><tr><td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Director Unidad Académica / Dependencia Administrativa</td></tr></table>			Atentamente	Atentamente	Alumno	Responsable del Becario	Atentamente		Director Unidad Académica / Dependencia Administrativa																					
Atentamente	Atentamente																													
Alumno	Responsable del Becario																													
Atentamente																														
Director Unidad Académica / Dependencia Administrativa																														
Solicitud de Beca Compensación	Sistema de Administración de Becas	Página 1 de 1																												
<small>DSEGE-19</small>																														




SOLICITUD DE BECA INVESTIGACIÓN


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES SOLICITUD DE BECA INVESTIGACION																						
DATOS DEL PROGRAMA:		FOLIO:																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> EL BECARIO PARTICIPARA COMO: Auxiliar de Investigación () Becario Posgrado () Becario Licenciatura () </td> <td style="width: 50%;"> Número de Convocatoria de Investigación: Número y Nombre del Proyecto de Investigación: Monto de beca mensual: </td> </tr> </table>			EL BECARIO PARTICIPARA COMO: Auxiliar de Investigación () Becario Posgrado () Becario Licenciatura ()	Número de Convocatoria de Investigación: Número y Nombre del Proyecto de Investigación: Monto de beca mensual:																			
EL BECARIO PARTICIPARA COMO: Auxiliar de Investigación () Becario Posgrado () Becario Licenciatura ()	Número de Convocatoria de Investigación: Número y Nombre del Proyecto de Investigación: Monto de beca mensual:																						
DATOS DEL BECARIO SOLICITANTE:																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Nombre</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Domicilio</td> <td>Telefono</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Unidad Académica</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Carrera</td> </tr> <tr> <td>Semestre</td> <td>Matricula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td>Prom. Gral.</td> <td>Periodo</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Número de cuenta de credencial inteligente:</td> </tr> </table>			Nombre			Domicilio		Telefono	Unidad Académica			Carrera			Semestre	Matricula		Correo electrónico	Prom. Gral.	Periodo	Número de cuenta de credencial inteligente:		
Nombre																							
Domicilio		Telefono																					
Unidad Académica																							
Carrera																							
Semestre	Matricula																						
Correo electrónico	Prom. Gral.	Periodo																					
Número de cuenta de credencial inteligente:																							
<p>Importante: Revisa que el número de cuenta de ingresó a su solicitud sea el correcto, debido a que el sistema automáticamente enviará del depósito a esta número. En dato caso de que este mal, puede volver a ingresar y corregir el número de cuenta.</p> <p>Para tener derecho a la beca solicitada el estudiante se compromete a sostener un promedio generar no inferior a 80 (ochenta) y a realizar actividades de apoyo al Programa del que es becario desempeñando las labores que se le asignen con un máximo de 20 horas semanales con un horario que no interfiera con el de sus actividades escolares. El Programa de Actividades está definido en la Unidad Académica o dependencia administrativa, y es avalado por el responsable del becario y el alumno.</p> <p>El alumno se compromete a cumplir los requisitos establecidos y de no realizar satisfactoriamente las labores a juicio de la Unidad Académica o</p> <p>La Vigencia de la Beca es del _____ al _____</p>																							
Mexicali, Baja California, _____ Atentamente _____ Alumno																							
_____ Atentamente _____ Investigador responsable del programa																							
_____ Director Unidad Académica / Dependencia Administrativa _____ Director Unidad Académica Dependencia Administrativa																							
Solicitud de Beca Investigación	Sistema de Administración de Becas	Página 1 de 1 DSEGE-20																					



SOLICITUD DE BECA VINCULACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA VINCULACION



FOLIO:

DATOS DEL PROGRAMA:

Número y Nombre:
Dependencia externa donde participa:
Monto de beca mensual:

DATOS DEL BECARIO SOLICITANTE:

Nombre		Telefono	
Domicilio			
Unidad Academica			
Carrera			
Semestre	Matricula	Prom. Gral.	Periodo
Correo electrónico			
Número de cuenta de credencial Inteligente:			

Importante: Revisa que el número de cuenta de ingresó a su solicitud sea el correcto, debido a que el sistema automáticamente enviará del depósito a este número. En dato caso de que este mal, puede volver a ingresar y corregir el número de cuenta.

Para tener derecho a la beca solicitada el estudiante se compromete a sostener un promedio generar no inferior a 80 (ochenta) y a realizar actividades de apoyo al Programa del que es becario desempeñando las labores que se le asignen con un máximo de 20 horas semanales con un horario que no interfiera con el de sus actividades escolares. El Programa de Actividades está definido en la Unidad Académica o dependencia administrativa, y es avalado por el responsable del becario y el alumno.



El alumno se compromete a cumplir los requisitos establecidos y de no realizar satisfactoriamente las labores a juicio de la Unidad Académica o

Mexicali, Baja California,	
Atentamente	Atentamente
Alumno	Responsable del Becario
Atentamente	
Director Unidad Académica / Dependencia Administrativa	

Solicitud de Beca Vinculación
Sistema de Administración de Becas
Página 1 de 1
DSEGE-21



SOLICITUD DE BECA CRÉDITO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES SOLICITUD DE BECA CRÉDITO 		
El interesado deberá adjuntar la presente solicitud:	FOLIO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Contrato2. Pagare(s)3. Adendum4. Copia de la garantía hipotecaria. (Posesión cjudal, escrituras o libertad gravámenes reciente)5. Copia comprobante de ingresos recientes del avalista. (Un mes anterior al fecha dela solicitud)		
NIVEL DE CREDITO SOLICITADO		
Nivel de beca seleccionado		
¿Solicitó anteriormente crédito?		
¿Tiene algún hermano con crédito en la		
INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE		
Nombre		
Nombre del	Número de hijos	
Estado civil	Sexo	
INFORMACIÓN ACADEMICA		
Unidad Académica		
Carrera		
Matricula	Semestre	Promedio ultimo semestre
Municipio donde estudias	Correo electrónico	
DOMICILIO FAMILIAR		
Domicilio		Telefono
Localidad	Municipio	
Estado	Código postal	
Solicitud de Beca Crédito	Sistema de Administración de Becas	Página 1 de 3 DSEGE-22



DOMICILIO FAMILIAR		
DATOS PADRE		
Nombre		
Domicilio		
Localidad		Municipio
Estado	Código postal	Teléfono
Ultimo grado de estudio		
Fecha de nacimiento	¿Vive?	¿Trabaja?
Nombre de la organización donde trabaja		
Dirección de la organización donde trabaja		
Teléfono	Ingreso	
Cargo que desempeña		
Actividad que realiza		
DATOS MADRE		
Nombre		
Domicilio		
Localidad		Municipio
Estado	Código postal	Teléfono
Ultimo grado de estudio		
Fecha de nacimiento	¿Vive?	¿Trabaja?
Nombre de la organización donde trabaja		
Dirección de la organización donde trabaja		
Teléfono	Ingreso	
Cargo que desempeña		
Actividad que realiza		



INFORMACIÓN DEL AVALISTA

Nombre _____
Domicilio _____
Localidad _____ Municipio _____
Estado _____ Código postal _____ Teléfono _____
Fecha de nacimiento _____
Nombre de la organización donde trabaja _____
Dirección de la organización donde trabaja _____
Teléfono _____ Ingreso _____
Cargo que desempeña _____
Actividad que realiza _____

INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

Estado civil _____
Trabajas _____
Ocupación _____ Teléfono _____
Horario _____ Sueldo _____
Cuentas con Visa Laser _____ Pasaporte _____
Actualmente vives con Padres _____ Tiempo viviendo en ese _____
¿Cuántas personas viven en tu casa? Adultos _____ Niños _____
¿Con qué servicios en la casa? Agua Luz Drenaje Paviment Gas por tubería
Teléfono Correo TV por internet TV por satélite
¿Qué transporte utilizas? Auto Auto Familiar Motocicleta Otro
Camión Taxi Caminando

FIRMAS DE CONFORMIDAD

En caso de aprobarse el crédito, el estudiante y su avalista (preferentemente el padre o la madre), deberán acudir al Depto. De Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar firmar el contrato y pagaré correspondientes con identificación respectiva.

_____ Firma del Estudiante _____ Firma del Avalista

Lugar y Fecha _____



CONTRATO DE BECA CRÉDITO

Contrato de otorgamiento de Beca-Crédito que celebran por una parte el C. _____, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL ALUMNO", y por la otra, la Universidad Autónoma de Baja California a la que en lo sucesivo se le denominará "LA UABC", representada por el Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza, en su carácter de Secretario General, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

DECLARACIONES

I.- Declara "EL ALUMNO":

A) Que de acuerdo a las leyes mexicanas es mayor de edad, con plena capacidad para contratar y obligarse por sí mismo, por medio de este instrumento.

B) Que a la fecha es un alumno regular ordinario de la "UABC" con número de matrícula _____, cursa la etapa _____ de la licenciatura de _____, en la unidad académica _____.

C) Que conoce el Reglamento de Becas de "LA UABC".

D) Que su domicilio actual se ubica en _____.

II.- Declara "LA UABC":

A) Que de acuerdo a su Ley Orgánica, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 28 de febrero de 1957, es una institución de servicio público descentralizada de la administración del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como fines proporcionar educación superior para formar profesionales, fomentar y llevar a cabo investigación científica, y extender los beneficios de la cultura.

B) Que el día 29 de mayo de 2003, el Consejo Universitario aprobó por mayoría de votos el Reglamento de Becas, que tiene como objetivo regular el sistema de becas establecido en beneficio de los alumnos ordinarios que se encuentren inscritos en alguno de los programas académicos formales de la Universidad Autónoma de Baja California, para que realicen sus estudios en ella o en instituciones con las que tenga convenios de movilidad e intercambio académico.



C) Que el Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza se encuentra debidamente facultado para celebrar el presente contrato en su nombre y representación, conforme al poder general para pleitos y cobranzas ya actos de administración constante en la escritura pública número 75990, del Volumen 1175, de fecha 20 de febrero de 2019, ante la fe del Notario Público Número Cinco de esta ciudad, Lic. Héctor Manuel Acosta Moreno.

D) Que señala como su domicilio legal el ubicado en el Edificio de Rectoría, Av. Álvaro Obregón y calle Julián Carrillo s/n, C.P. 21100, Mexicali, Baja California, México.

III.- Declaran ambas partes:

Que se reconocen mutuamente la personalidad con que respectivamente se ostentan, y que tienen interés en celebrar el presente contrato, el cual sujetan a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Por presente contrato "LA UABC" otorga una Beca-Crédito con el nivel de financiamiento **NIVEL** ____ a "EL ALUMNO", en virtud de haber reunido éste los requisitos señalados en la convocatoria correspondiente, a criterio del Comité de Becas.

SEGUNDA.- Toda vez que la presente Beca-Crédito se ha otorgado con base en las condiciones socioeconómicas de elegibilidad de "EL ALUMNO" y su desempeño académico, la renovación de la misma quedará sujeta a que subsistan las condiciones socioeconómicas que la motivaron y además se mantenga o mejore el desempeño académico de "EL ALUMNO", de acuerdo al criterio del Comité de Becas.

TERCERA.- El monto de la presente Beca-Crédito es de \$ _____ (_____) equivalente a _____ veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Baja California, mismo monto que se hará constar en el pagaré anexo a este instrumento y deberá reembolsar "EL ALUMNO".

En atención a lo referido en el párrafo anterior, los pagos de reembolso del importe de la presente beca serán hechos por "EL ALUMNO" en su equivalente al salario mínimo general vigente en el estado de Baja California al momento de su pago. En caso de moratoria, se causarán intereses al tipo de 4 % mensual, sobre el monto total que debiera haberse pagado a la fecha de vencimiento.



CUARTA.- Para el pago del reembolso de la Beca-Crédito, "EL ALUMNO" gozará de un plazo de gracia de seis meses a partir de que cubra el total de los créditos curriculares del plan de estudios respectivo. Y una vez transcurrido éste, restituirá el monto de las aportaciones recibidas en un plazo máximo de tres años, mediante abonos mensuales sucesivos, pagaderos al Fondo Universitario de Becas. En el caso de que "EL ALUMNO" decida hacer pagos anticipados, podrá optar entre la reducción en el monto de los abonos mensuales o la reducción del plazo estipulado.

QUINTA.- En la eventualidad de que, concluidos sus estudios a nivel licenciatura, "EL ALUMNO" opte por continuar sus estudios a nivel de posgrado, se podrá conceder una ampliación del plazo para el reembolso del importe de la beca, hasta por un año adicional a la duración prevista en el plan de estudios de posgrado correspondiente.

SEXTA.- En los casos de suspensión o cancelación de la Beca-Crédito por alguna de las causas que respectivamente establecen los artículos 43 y 44 del Reglamento de Becas de "LA UABC", se tendrá por vencido anticipadamente el plazo fijado para la restitución de las aportaciones recibidas, y se exigirá su pago inmediato.

Leído que fue el presente contrato, las partes lo firman por duplicado a los ____ días del mes de _____ del dos mil _____, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

EL ALUMNO

**POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA**

C. _____


**DR. EDGAR ISMAEL ALARCÓN MEZA
SECRETARIO GENERAL**

EL AVAL

C. _____



SOLICITUD DE BECA PRÓRROGA DE POSGRADO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA PRÓRROGA DE POSGRADO
FOLIO: _____

<p style="text-align: center;">Para uso Exclusivo Becas</p> <p>Porcentaje: _____</p> <p>Monto de beca: _____</p> <p>A pagar en efectivo: _____</p> <p>Núm. De pagos pend.: _____</p>	<p>Nota.- La presente solicitud deberá estar acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio socioeconómico - Copia del comprobante de ingresos del aval 																					
<p>INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Domicilio Particular: _____ Teletono: _____</p> <p>INFORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Unidad Académica a la que pertenece: _____ Carrera: _____</p> <p>Matricula: _____ Semestre Actual: _____ Municipio donde estudias: _____</p> <p>Promedio General acumulado: _____ Promedio del último semestre cursado: _____</p> <p>Cursos electrónicos: _____ Periodo para el que solicitas prórroga: _____</p>																						
<p>INFORMACIÓN ECONÓMICA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>EMPLEO</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>PUESTO</th> <th>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN</th> <th>DIRECCIÓN Y TELÉFONO</th> <th>INGRESO MENSUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¿Trabaja Usted?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>¿Trabaja su Cónyuge?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		EMPLEO	SI	NO	PUESTO	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	INGRESO MENSUAL	¿Trabaja Usted?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					¿Trabaja su Cónyuge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
EMPLEO	SI	NO	PUESTO	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	INGRESO MENSUAL																
¿Trabaja Usted?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
¿Trabaja su Cónyuge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<p>INFORMACIÓN DEL AVALISTA (* En caso de renovación, omitir la información y la firma de)</p> <p>Nombre: _____ <small>APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)</small></p> <p>Domicilio: _____ <small>CALLE NUMERO COLONIA MUNICIPIO ESTADO TEL.</small></p> <p>Parentesco con el estudiante: _____</p> <p>Nombre de la organización donde trabaja: _____ Ingreso Mensual \$: _____</p> <p>Cargo que desempeña: _____ Actividad que realiza: _____</p>																						
<p>FIRMAS DE CONFORMIDAD</p> <p>Firma Estudiante: _____ Firma Del Aval: _____ Firma del Jefe del Depto. Serv. Est. Y G.E: _____ Sello DSEyGE: _____</p>																						

DSEGE-24



SOLICITUD DE BECA ALIMENTICIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
BECAS CAMPUS MEXICALI

SOLICITUD DE BECA ALIMENTICIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Nombre
 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

Lugar de nacimiento _____
 LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____

Fecha de Nacimiento _____ EDAD _____ Sexo: F () M ()
 DIA _____ MES _____ AÑO _____

Estado civil: Soltero ___ Casado ___ Divorciado ___ Vido ___ Otro _____

Nombre del conyuge _____ No. Hijos _____ Edades _____

Tel. particular: _____ Celular: _____ Recados: _____

Número de semestres participando como becario en este programa (sin incluir el presente): _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Unidad Académica a la que pertenece _____

Matrícula _____ Semestre Actual _____ Carrera _____

Turno _____ Correo Electrónico _____

TRABAJO QUE DESEMPEÑA

EMPLEO	SI	NO	PUESTO	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	INGRESO MENSUAL
Trabaja usted?						
Trabaja su conyuge?						

INGRESO MENSUAL FAMILIAR:

PADRE: _____

MADRE: _____

OTRO: _____


REQUISITOS:

- ❖ Promedio Mínimo 3
- ❖ Anexar a la presente solicitud, comprobante de ingresos reciente.
- ❖ Comprobante de domicilio
- ❖ Cédula de calificaciones vigente
- ❖ Fotografía actual.

No se aceptarán trámites incompletos

DSEGE-26

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



Universidad Autónoma de Baja California
Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Departamento de Servicios Estudiantiles
Estudio Socioeconómico

Fecha: _____		Matrícula: _____	
Nombre completo: _____			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
		Nombre(s)	
Fecha de nacimiento (día/mes/año): _____		Tel: _____	Cel: 044- _____
Dirección Particular: _____			
Municipio: _____		Carrera que cursa: _____	
Esc/Fac/Inst : _____		Promedio general: _____	
Correo electrónico: _____			

Datos socioeconómicos (Marca con una "X" en los espacios correspondientes)

Lugar de Nacimiento: _____						
Estado Civil:	Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Viudo <input type="checkbox"/>	Divorciado <input type="checkbox"/>	Unión Libre <input type="checkbox"/>	
Trabajas:	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>			
Ocupación: _____		Teléfono de trabajo: _____				
Horario de: _____ a _____ hrs.		Sueldo Mensual: _____ (pesos)				
Cuentas con:	Visa Laser <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Actualmente vives con:	Padres <input type="checkbox"/>	Familiares (tios, abuelos, etc.) <input type="checkbox"/>		Amigos <input type="checkbox"/>		
	Espos(a) <input type="checkbox"/>	Solo <input type="checkbox"/>				
Tiempo viviendo en ese domicilio: _____ años						
¿Cuántas personas viven en tu casa? _____ adultos _____ niños						
La casa donde vives es: Propia <input type="checkbox"/>						
Rentada <input type="checkbox"/>						
Casa de Huéspedes <input type="checkbox"/>						
Prestada <input type="checkbox"/>						
Otra <input type="checkbox"/>						
El material de los pisos es: Tierra <input type="checkbox"/>						
Madera <input type="checkbox"/>						
Cemento <input type="checkbox"/>						
Mosaico <input type="checkbox"/>						
Alfombra <input type="checkbox"/>						
Duela <input type="checkbox"/>						
¿Cuántas recámaras tiene? _____			¿Cuántos baños tiene? _____			
¿Tiene sala independiente? SI <input type="checkbox"/>			¿Tiene cocina independiente? SI <input type="checkbox"/>			
NO <input type="checkbox"/>			NO <input type="checkbox"/>			
¿Con qué servicios cuentan en la casa? Agua <input type="checkbox"/>						
Luz <input type="checkbox"/>						
Drenaje <input type="checkbox"/>						
Pavimento <input type="checkbox"/>						
Correo <input type="checkbox"/>						
Teléfono <input type="checkbox"/>		Gas por tubería <input type="checkbox"/>		TV por cable <input type="checkbox"/>		
		Internet <input type="checkbox"/>		TV por satélite <input type="checkbox"/>		
Tienes en tu casa: DVD <input type="checkbox"/>						
Computadora <input type="checkbox"/>						
Tiene tu casa: Refrigeración/Paquete <input type="checkbox"/>						
Refrigeración/Ventana <input type="checkbox"/>						
Cooler <input type="checkbox"/>						
Abanicos <input type="checkbox"/>						
Calefacción <input type="checkbox"/>						
Número de automóviles en la casa: _____						
¿Cuentas con seguro de gastos médicos? SI <input type="checkbox"/>						
NO <input type="checkbox"/>						
¿Qué transporte utilizas? Auto propio <input type="checkbox"/>						
Auto familiar <input type="checkbox"/>						
Motocicleta <input type="checkbox"/>						
Camión <input type="checkbox"/>		Taxi <input type="checkbox"/>		Caminando <input type="checkbox"/>		
		Otro <input type="checkbox"/>		_____		

Hoja 1 de 2 DSEGE-26

**Describe los miembros de tu familia
(inicia por padre/madre/tutor)**


Nombre	Parentesco	Etnia	Sexo	Estado Civil	Educación	Completa/ Incompleta	¿Trabaja?	Ocupación	Lugar de Trabajo Méx/EUA	Ingreso Mensual	Moneda Pesos/dóls

NOTA IMPORTANTE: El proporcionar información falsa a la UABC es motivo suficiente para anular el trámite.
La Universidad se reserva el derecho de investigar la veracidad de lo antes declarado.


Firma del Alumno: _____



SOLICITUD DE BECA MODALIDAD ECONÓMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA MODALIDAD ECONÓMICA



DATOS DEL PROGRAMA FOLIO: 46753

Número y Nombre:			
Dependencia académica donde participa:			
Monto de beca mensual:			
Modalidad:			

DATOS DEL BECARIO SOLICITANTE:

Nombre:		Teléfono:	
Domicilio:			
Unidad Académica:			
Carrera:			
Semestre:	Nacional:		Periodo:
Correo electrónico:		Pres. Civil:	
Número de cuenta de credencial inteligente:			

Importante: Revisar que el número de cuenta de ingreso a su solicitud sea el correcto, deberá a que el sistema automáticamente envía el depósito a este número. En caso de que este mal, puede volver a ingresar y corregir el número de cuenta.

Para tener derecho a la beca solicitada el estudiante se compromete a mantener un promedio general no inferior a 80 (ochenta) y a realizar actividades de apoyo al Programa del que se benefició desempeñando las labores que se le asignen con un máximo de 20 horas semanales con un horario que no interfiera con el de sus actividades escolares. El Programa de Actividades está definido en la Unidad Académica o dependencia administrativa, y es acordado por el responsable del beca y el alumno.

El alumno se compromete a cumplir los requisitos establecidos, y de no realizar satisfactoriamente las labores a junio de la Unidad Académica o dependencias administrativas, se podrá en cualquier momento cancelar la beca.

La Vigencia de la Beca es del _____ al _____

Medicil, Baja California, s	
Alentamiento	Alentamiento

Alumno	Responsable del Beca

Alentamiento	

Director Unidad Académica / Dependencia Administrativa	

Solicitud de Beca Modalidad Económica
Sistema de Administración de Becas
Página 1 de 2
DSEGE-27

CONSTANCIA DE MÉRITO ESCOLAR LICENCIATURA

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

ASUNTO: CONSTANCIA

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto se hace constar que conforme a lo establecido en el Art. 12 del Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario de esta Institución y de acuerdo a los archivos existentes en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, y cotejados por esta Coordinación, el **C. xxxxxxxxxxxxxxxx**, con número de matrícula **xxx/xxxxx** se ha hecho acreedor al Reconocimiento al "**Mérito Escolar**" por haber obtenido el más alto promedio de calificaciones durante sus estudios profesionales dentro de la carrera de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** que se ofrece en la **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** Campus **xxxxxxx** habiendo culminado éstos en el período **20xx-x**.

Se extiende la presente constancia de acreditación en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los **xxxxxxx** días del mes de **xxxxxxxxxxx** de dos mil **xxxxxxx**.

ATENTAMENTE
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
COORDINADOR GENERAL

DR. LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE

C.c.p. Lic. Sandra Gpe. Aispuro Flores. Jefe del Depto. de Servicios Estudiantiles
C.c.p. Expediente

DSEGE-28



CONSTANCIA DE MÉRITO ESCOLAR POSGRADO

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

ASUNTO: CONSTANCIA

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto se hace constar que conforme a lo establecido en el Art. 12 del Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario de esta Institución y de acuerdo a los archivos existentes en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, y cotejados por esta Coordinación, el **C. xxxxxxxxxxxxxxxx**, con número de matrícula **xxx/xxxxx** se ha hecho acreedor al Reconocimiento al "**Mérito Escolar**" por haber obtenido el más alto promedio de calificaciones durante sus estudios de posgrado dentro de la **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** que se ofrece en la **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** Campus **xxxxxxx** habiendo culminado éstos en el período **20xx-x**.

Se extiende la presente constancia de acreditación en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los **xxxxxxx** días del mes de **xxxxxxxxxxx** de dos mil **xxxxxxx**.

ATENTAMENTE
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
COORDINADOR GENERAL

DR. LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE

C.c.p. Lic. Sandra Gpe. Aispuro Flores. Jefe del Depto. de Servicios Estudiantiles
C.c.p. Expediente

DSEGE-29



LISTA DE DOCUMENTOS REVISADOS PARA MÉRITO ESCOLAR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

LISTA DE DOCUMENTOS REVISADOS PARA MÉRITO ESCOLAR

Nombre: _____
Unidad Académica: _____
Programa educativo: _____


Documentos revisados y enviados de licenciatura	✓	Documentos revisados y enviados de posgrado	✓
Reporte de Mérito Escolar		Titulado por CNE	
Historial Académico		Titulado por Acta de Examen Reglamentario	
Constancia de EGEL		Reporte de Control, Autorización y Registro de Examen	
Constancia de acreditación del idioma extranjero		Historial Académico	
Oficio de la UA con el nombre del candidato(a)		Oficio de la UA con el nombre del candidato(a)	

Revisado por: _____

DSEGE-30




SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

	Universidad Autónoma de Baja California COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
	PERIODO LECTIVO 202 - FOLIO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A DE DE 202
Acreditación de estudios profesionales	
MATRÍCULA:	
DOMICILIO:	
CIUDAD:	TELÉFONO:
UNIDAD ACADÉMICA A LA QUE DESEA INGRESAR:	
CARRERA	
CAMPUS	
REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN	
1.- Haber cursado y aprobado cuando menos un semestre o cuarenta créditos en la Unidad Académica de origen.	
PREVENCIONES:	
1.- La sola recepción de la presente solicitud, no establece la aceptación de Ingreso a la Universidad Autónoma de Baja California.	
2.- Las inscripciones de los solicitantes aceptados, se otorgarán en los departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en Mexicali, Tijuana y Ensenada los días y de del 202 .	
3.- Cubrir los pagos correspondientes de inscripción	
NOTA: Los alumnos que han causado baja definitiva de un programa de licenciatura, no pueden reingresar al mismo por la vía de acreditación o equivalencia, ni a través del concurso de selección.	
FIRMA DEL SOLICITANTE	
DSEGE31	



SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

	Universidad Autónoma de Baja California COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A DE	PERIODO LECTIVO 202 - FOLIO DE 202
Equivalencia de estudios profesionales	
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
CIUDAD:	TELÉFONO:
INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:	
UNIDAD ACADÉMICA A LA QUE DESEA INGRESAR:	
CARRERA:	
CAMPUS:	
REQUISITOS PARA EQUIVALENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1.- Haber acreditado en la Institución de procedencia el total de las unidades de aprendizaje equivalentes a dos periodos semestrales.2.- Que las unidades de aprendizaje acreditadas sean equiparables con las del plan de estudios al que se pretende ingresar, aun cuando estas no tengan la misma denominación.3.- Que las calificaciones finales obtenidas en las unidades de aprendizaje acreditadas sean igual o superiores a 80 o su equivalente.4.- Presentar original del certificado parcial de estudios, expedido por la Institución de origen. (Se aceptará provisionalmente el kardex o constancia con calificaciones, ciclos y créditos.)5.- Entregar copias certificadas de los contenidos programáticos o programas de estudios de cada una de las asignaturas que se pretenda equivaler.6.- Entregar plan de estudios (retícula o mapa curricular) de la carrera que se cursaba.7.- Presentar examen psicométrico en la fecha que se indique.	
PREVENCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1.- La sola recepción de la presente solicitud, no establece la aceptación de Ingreso por la Universidad Autónoma de Baja California.2.- Resultado e Inscripciones de los solicitantes aceptados, se otorgarán en los departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en Mexicali, Tijuana y Ensenada los días y de del 202 .3.- Para efecto de obtener la inscripción señalada en el punto 2, a los aspirantes que solicitaron inscripción por la vía de equivalencia deberán Presentar: ORIGINALES DE ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES O CONSTANCIA DE QUE ÉSTE SE ENCUENTRA EN TRÁMITE, CERTIFICADO DE PREPARATORIA CLAVE DE CURP Y EXAMEN MÉDICO.4.- Los certificados de estudios expedidos por Instituciones Educativas de otros Estados deberán encontrarse legalizados por el Gobierno de la entidad correspondiente.5.- Cubrir los pagos correspondientes de inscripción y equivalencia.	
NOTA: Los alumnos que han causado baja definitiva de un programa de licenciatura, no pueden reingresar al mismo por la vía de acreditación o equivalencia, ni a través del concurso de selección.	
<u>FIRMA DEL SOLICITANTE</u>	
DSEGE-32	

RECIBO DE PAGO

RECIBO DE PAGO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR
CICLO 202X-X

MATRICULA: _____ FICHA: _____

NOMBRE DEL ALUMNO (A): _____

UNIDAD ACADEMICA A INGRESAR: _____

CARRERA O TRONCO COMUN: _____

ETAPA: _____ TOTAL DE CREDITOS EQUIVALENTES: _____

VIA DE INGRESO:

ACREDITACION () EQUIVALENCIA () REINGRESO () REINSCRIPCION ()
NUEVO INGRESO () REUBICADOS ()

OBSERVACIONES:

AUTORIZO: _____ FECHA: _____

DSEGE-33



PRÓRROGA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE EQUIVALENCIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

El Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, otorgó a Usted un Plazo **NO Mayor de 90 días hábiles** para entregar el (los) documentos(s) original(es) que a continuación se indica, de lo contrario, este Departamento no podrá equivaler las asignaturas autorizadas ni reinscribirlo en procesos posteriores.

Acta de Nacimiento..... ()
Certificado de Bachillerato()
Certificado Parcial de Estudios Profesionales ()
Constancia de Estudios con Periodos Cursados ()
CURP..... ()

Acepto de Conformidad

Nombre y/o firma del Interesado

Mexicali, Baja California _____ de 20__.

DSEGE-34

PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES ESTUDIANTILES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES ESTUDIANTILES

Matrícula: _____ Nombre alumno: _____

Facultad: _____

Fecha de ingreso Agosto 202X
 Febrero 202X

(marque con X el círculo que corresponde)

En caso de sufrir un accidente estudiantil y lamentablemente llegue a fallecer, Usted está protegido con un seguro, el cual proporcionará un beneficio económico en apoyo a gastos funerarios a su(s) beneficiario(s), distribuidos de acuerdo al porcentaje que indique. Favor de no designar beneficiarios menores de edad.

BENEFICIARIOS

	Nombre(s)	Porcentaje
1.-	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
2.-	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
3.-	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
4.-	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

Firma del alumno

•Este documento debe ser llenado y firmado solo por el alumno.

DSEGE-35

HOJA DE REGISTRO DE EXAMEN EGEL O EGAL DE CENEVAL

EXAMEN EGEL O EGAL DE CENEVAL

Fecha de aplicación: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Marque con una "X" el tipo de examen que va a presentar

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Administración | <input type="checkbox"/> Informática | <input type="checkbox"/> Nutrición |
| <input type="checkbox"/> Arquitectura | <input type="checkbox"/> Ingeniería Agrónomo | <input type="checkbox"/> Odontología |
| <input type="checkbox"/> Biología | <input type="checkbox"/> Ingeniería de Software | <input type="checkbox"/> Parasitología |
| <input type="checkbox"/> Ciencias Computacionales | <input type="checkbox"/> Ingeniería en Alimentos | <input type="checkbox"/> Química |
| <input type="checkbox"/> Ciencias de la Comunicación | <input type="checkbox"/> Ingeniería Computacional | <input type="checkbox"/> Química Clínica |
| <input type="checkbox"/> Ciencias Políticas y Admón. Pública | <input type="checkbox"/> Ingeniería Civil | <input type="checkbox"/> Química Farmacéutico Biólogo |
| <input type="checkbox"/> Contaduría | <input type="checkbox"/> Ingeniería Eléctrica | <input type="checkbox"/> Relaciones Internacionales |
| <input type="checkbox"/> Comercio-Negocios Internacionales | <input type="checkbox"/> Ingeniería Electrónica | <input type="checkbox"/> Trabajo Social |
| <input type="checkbox"/> Criminología | <input type="checkbox"/> Ingeniería Industrial | <input type="checkbox"/> Turismo |
| <input type="checkbox"/> Derecho | <input type="checkbox"/> Ingeniería Mecánica | <input type="checkbox"/> Pedagogía Co. de la Educación |
| <input type="checkbox"/> Diseño Gráfico | <input type="checkbox"/> Ingeniería Mecánica Eléctrica | <input type="checkbox"/> EGAL-EIN (DIOMAS) |
| <input type="checkbox"/> Economía | <input type="checkbox"/> Ingeniería Mecatrónica | |
| <input type="checkbox"/> Enfermería (Licenciatura) | <input type="checkbox"/> Ingeniería Química | |
| <input type="checkbox"/> Enfermería (Técnicos) | <input type="checkbox"/> Medicina General | |
| <input type="checkbox"/> Gastronomía | <input type="checkbox"/> Medicina Veterinaria/Zootecnia | |
| | <input type="checkbox"/> Mercadotecnia | |

Nombre Completo: _____

Ap. Paterno

Ap. Materno

Nombre(s)

Campus: _____ Matricula: _____

Teléfono(s) donde lo podamos localizar: _____

Correo electrónico: _____



DSEGE-38

Usted debe ingresar a la siguiente página tal y como está escrita para realizar su registro, en caso de no hacerlo no procederá su inscripción para la aplicación del examen, el periodo de registro a esta página es del xx de xxxxxx al xx de xxxxxx hasta las 18:00 horas, el examen es el día xxxxxxxx a las xx:xx de la mañana, faltando una semana se le avisará a su correo electrónico el lugar donde se le llevará a cabo la aplicación.

<http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexCerrado.php>

- Su Nombre, debe estar correctamente escrito y debe ser igual a su IFE, INE o Pasaporte Mexicano, si detecta algún error en su pre-registro, es importante solicitar la corrección al correo xxxxxxxx@uabc.edu.mx de lo contrario no podrá presentar su examen.
- Matricula, debe ser el número de su matrícula asignada para su campus, es importante no anteponer los ceros.
- Institución, Universidad Autónoma de Baja California.
- Examen, seleccione correctamente su tipo de examen, no se podrá realizar modificaciones posteriores.
- Campus, Universidad Autónoma de Baja California, Campus xxxxxxxxxx.

Una vez llenada esta información Usted, procederá a llenar la solicitud, que son varias hojas y 4 secciones, al finalizar debe imprimir su pase de ingreso al examen, el cual le indica los requisitos para presentar el examen, pase impreso, una identificación vigente con foto (IFE, INE o PASAPORTE MEXICANO), lápiz, goma y sacapuntas. La guía de examen la puede localizar en www.ceneval.edu.mx, en donde le explica en que consiste el examen, el número de sesiones que le corresponden y material a utilizar, le indica muy claramente el no utilizar CELULARES.

Gracias

DSEGE-36

SOLICITUD DE CONSTANCIA

Solicitud de Constancia

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Vicerrectoría Campus Mexicali
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

FECHA DE SOLICITUD: | | | | HORA: _____ MATRICULA: _____
 Día Mes Año

NOMBRE _____ SEXO: (M) (F)
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres(s)

INSTITUTO, FACULTAD O ESCUELA _____ CARRERA _____

TEL. CASA/TRABAJO _____ SEMESTRE / ETAPA / CICLO DE EGRESO _____

Anotar el motivo de la Solicitud de la CONSTANCIA:

* SE ENTREGA AL DIA SIGUIENTE, A LA MISMA HORA QUE FUE SOLICITADA * (Vigencia de 1 mes)

DSEGE-38





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Informática y Bibliotecas

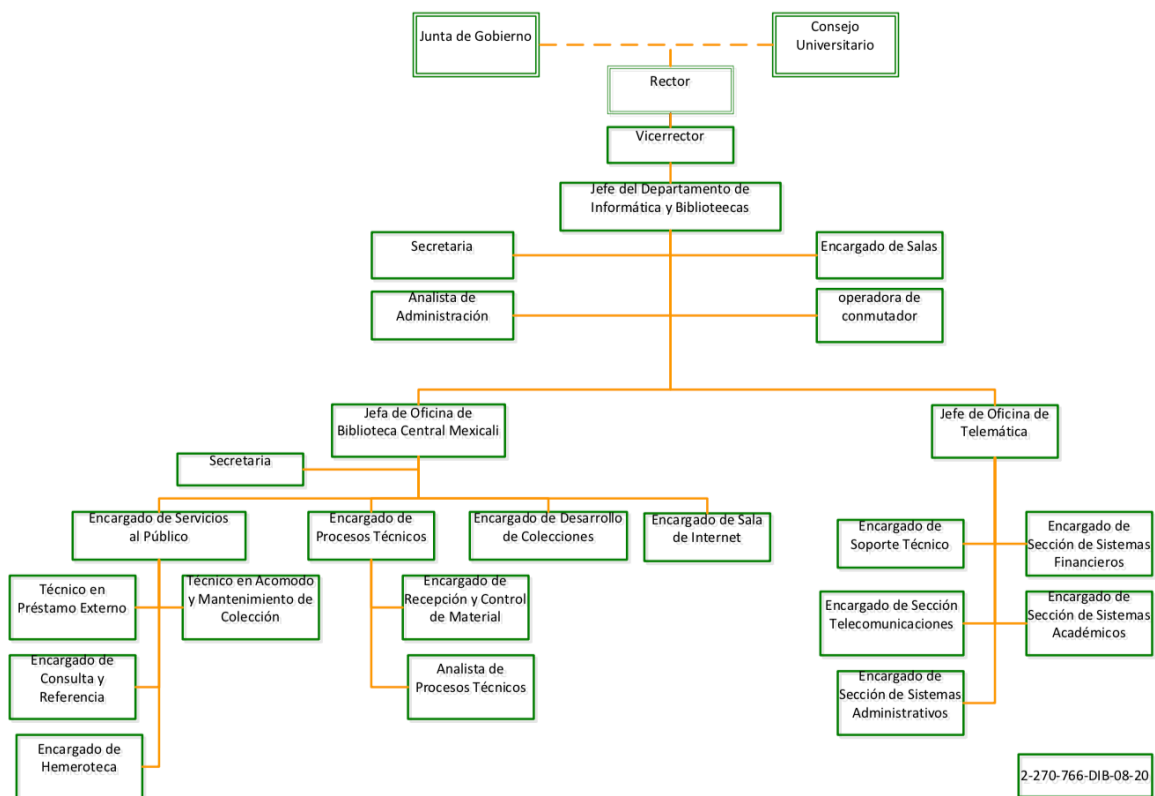


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS	2-270-766-20-01
SECRETARIA	2-270-766-20-02
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	2-270-766-20-03
ENCARGADO DE SALAS	2-270-766-20-04
OPERADOR DE CONMUTADOR	2-270-766-20-05
JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI	2-270-766-20-06
SECRETARIA	2-270-766-20-07
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PÚBLICO	2-270-766-20-08
TÉCNICO DE PRÉSTAMO EXTERNO	2-270-766-20-09
ENCARGADO DE CONSULTA Y REFERENCIA	2-270-766-20-10
ENCARGADO DE HEMEROTECA	2-270-766-20-11
TÉCNICO DE ACOMODO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN	2-270-766-20-12
ENCARGADO DE PROCESOS TÉCNICOS	2-270-766-20-13
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL	2-270-766-20-14
ANALISTA DE PROCESOS TÉCNICOS	2-270-766-20-15
ENCARGADO DE DESARROLLO DE COLECCIONES	2-270-766-20-16
ENCARGADO DE SALAS DE INTERNET	2-270-766-20-17
JEFE DE OFICINA DE TELEMÁTICA	2-270-766-20-18
ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO	2-270-766-20-19
ENCARGADO DE SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	2-270-766-20-20
ENCARGADO DE SECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	2-270-766-20-21
ENCARGADO DE SECCIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS	2-270-766-20-22
ENCARGADO DE SECCIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS	2-270-766-20-23



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrector Campus Mexicali.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Analista de Administración. Encargado de Salas Operador de Conmutador. Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali. Jefe de Oficina de Telemática.
Subordinados mediatos:	Secretaria. Encargado de Servicios al Público. Técnico de Préstamo Externo. Encargado de Consulta y Referencia. Encargado de Hemeroteca. Técnico de Acomodo y Mantenimiento de Colección. Encargado de Procesos Técnicos. Encargado de Recepción y Control de Material. Analista de Procesos Técnicos. Encargado de Desarrollo de Colecciones. Encargado de Salas de Internet. Encargado de Soporte Técnico. Encargado de Sección de Telecomunicaciones. Encargado de Sección de Sistemas Administrativos. Encargado de Sección de Sistemas Financieros. Encargado de Sección de Sistemas Académicos. Encargado de Sistemas Bibliotecarios y Sistema de Gestión de Calidad.
Contactos permanentes:	Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas, funcionarios de la institución. Empresas proveedores de servicios de equipo de cómputo, software, telecomunicaciones y material bibliográfico electrónico. Público en general.



Función genérica:

Coordinar, planear y supervisar las actividades de operación de los servicios de informática, telecomunicaciones, redes y seguridad en cómputo, operar los servicios de bibliotecas centrales, así como administrar y apoyar en la operación de los servicios de soporte técnico, educación a distancia, foros de comunicación, laboratorios de cómputo, biblioteca especializadas, salas de videoconferencia, evaluaciones tecnológicas, modificaciones a los sistemas por nuevos requerimientos, los recursos humanos, físicos y presupuestales con los que se cuenta.



Funciones específicas:

1. Apoyar en el mantenimiento y operación de los sistemas de gestión en el campus: académicos, administrativos y financieros.
2. Proporcionar asesoría y servicios en materia de equipos y periféricos de cómputo a unidades académicas y dependencias administrativas del campus.
3. Apoyar el desarrollo y operación de los nuevos sistemas de gestión: académicos, administrativos y financieros.
4. Administrar las bibliotecas cuyo personal está adscrito a la Vicerrectoría del campus.
5. Realizar los procesos técnicos de catalogación del acervo y mantenimiento de colecciones disponibles en el campus.
6. Supervisar la operación de los servicios de bibliotecas de las unidades académicas del campus.
7. Apoyar la operación, mantenimiento e implementación de los sistemas de telecomunicaciones, seguridad y redes de datos del campus.
8. Administrar y apoyar la operación de los servicios de soporte técnico, correo electrónico, colaboración académica, y salas de videoconferencias y de cómputo del campus.
9. Apoyar la operación de los servicios de informática administrativa.
10. Administrar los recursos humanos y técnicos.
11. Controlar el ejercicio presupuestal del departamento.
12. Aprobar o rechazar el seguimiento de solicitudes de servicio dependiendo de su factibilidad, así como asignar los recursos necesarios para ello.
13. Aprobar o rechazar las solicitudes de la adquisición de equipos de cómputo por las unidades académicas y dependencias administrativas del campus Mexicali
14. Vigilar la adecuada administración de las bases de datos.



15. Coordinar el trabajo en el área de bibliotecas y telemática para establecer estándares y procedimientos de trabajo.
16. Vigilar la actualización de los estándares de análisis, diseño, documentación y programación de sistemas.
17. Mantener actualizado el manual de operaciones verificando que las funciones realizadas correspondan a las descriptivas
18. Elaborar planes de trabajo.
19. Elaborar presupuesto anual del departamento.
20. Coordinar con el Encargado de Sección de Telecomunicaciones para verificar que los enlaces y equipos permitan la adecuada operación de los sistemas.
21. Organizar cursos de capacitación al personal.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe de avance de las actividades realizadas en su área.
23. Actualizar procedimientos de trabajos internos.
24. Buscar candidatos para ocupar los puestos vacantes del departamento.
25. Coordinar el trabajo con la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.
26. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
27. Autorizar con su firma toda la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
28. Verificar que se cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades del departamento.
29. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
30. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
31. Revisar informes y planes de trabajo del personal a su cargo.
32. Llevar el control del resguardo de activos fijos de su departamento.

33. Revisar anualmente los manuales de organización del departamento (organigramas, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización.
34. Convocar y dirigir reuniones de trabajo.
35. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
36. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
37. Coadyuvar en el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA); así como los avances trimestrales para el cumplimiento del mismo por año, todo esto en el Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
38. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en su área cuando se le solicite.
39. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- 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:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
REVISÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	
APROBÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. 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, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
2. Recibir todos los documentos y correspondencia, realizando su distribución y archivo, a quien corresponda.
3. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
4. Atender el conmutador interno y turnar las llamadas telefónicas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Efectuar el reporte mensual de llamadas telefónicas de larga distancia en el formato establecido y enviarlo a la dependencia correspondiente.
6. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
7. Recibir y enviar por fax la información que se requiera.
8. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
9. Elaborar a través del sistema las solicitudes de servicios que le sean encomendados, verificando que haya presupuesto disponible, en caso de que no sea así informar al jefe inmediato.
10. Realizar el inventario y llevar un control del material de oficina del departamento.
11. Apoyar en la elaboración de solicitudes de recursos informativos
12. Apoyar al evento de reinscripción atendiendo a los alumnos, pidiendo el material que se utiliza, combustible, papelería o alguna compra que se requiera para tal fin.
13. Brindar atención a los usuarios del centro de cómputo, cuando así se requiera.
14. Realizar el pago y devolución de la nómina.



15. Enviar oportunamente las evaluaciones del desempeño del personal administrativo.
16. Llevar el control de registro de ingresos mensuales de los programas del día.
17. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales, cuando se requiera o le sea solicitado por su jefe inmediato.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales y educativas.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. 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.
- 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:	Georgina Ontiveros Zamora	Secretaria	
REVISÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores.

Función genérica:

Administrar de manera eficiente los recursos financieros y materiales con los que cuenta el Departamento de Informática y Bibliotecas, Campus Mexicali, de acuerdo con el presupuesto asignado.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo la distribución y planeación de los gastos de los programas contables asignados al departamento.
2. Mantener actualizados los movimientos y saldos de los programas contables del departamento por medio de estados financieros iniciales, parciales y finales.
3. Realizar las transferencias y ampliaciones de recursos financiero asignado al departamento mediante los programas del ejercicio del gasto.
4. Realizar los diversos trámites operativos mediante los programas del ejercicio del gasto como lo son: siii.uabc.mx, E-Compras y EObras.
5. Resguardar y manejar el activo de fondo fijo de caja chica apegado al instructivo aplicable.
6. Realizar depósitos en efectivo, transferencias y/o depósito de cheques nominativos a cargo de la dependencia.
7. Recabar cotizaciones de servicios diversos, así como materiales, muebles y equipos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
8. Realizar las compras de materiales e insumos a proveedores, así como físicamente en los establecimientos necesarios.
9. Emitir y dar seguimiento a los trámites de pago a proveedores del departamento.
10. Apoyar en actividades y/o eventos propios del departamento a petición del jefe inmediato.
11. Apoyar en actividades administrativas fortuitas como informes, auditorias, reportes, etc. a petición del jefe inmediato.
12. Archivar y resguardar la información a cargo del puesto.
13. Manejar el sistema de control de activo fijo y del activo menor.



14. Mantener los niveles óptimos y el resguardo de los materiales de aseo para el buen funcionamiento del almacén de limpieza.
15. Llevar el control de las solicitudes de mantenimiento y obras de infraestructura, mobiliario y equipo del departamento.
16. Ejercer las acciones necesarias para realizar las reparaciones, limpieza y programas de mantenimiento de la unidad móvil asignada al departamento.
17. Llevar el control del activo fijo del departamento en el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP) y apoyar en el levantamiento del inventario físico.
18. Revisar anualmente los manuales de organización del departamento (organigramas, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización.
19. Realizar y llevar un control de los vales de combustible semanales.
20. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el presupuesto anual del departamento.
21. Presentar un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo de la Departamento de Informática y Bibliotecas.
24. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
Conocimiento en el área Administrativa y Contable
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel, Corel Draw, Sistemas Contables (Eservicios, Eobras, Ecompras, Mayor y CSP, etc.), así como de Internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Brenda Janeth Arellano Araiza	Analista de Administración	
REVISÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE SALAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Informática y Bibliotecas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Usuarios. Público en general.

Función genérica:

Administrar y coordinar los servicios que se ofrecen en las salas del Departamento de Informática y Bibliotecas, manteniéndolas en las mejores condiciones de uso.



Funciones específicas:

1. Administrar las diferentes salas, laboratorio de cómputo y espacios a su cargo.
2. Atender a usuarios que soliciten el servicio de salas, videoconferencias en la cotización, calendarización, evaluación y realización de los eventos.
3. Mantener el equipo de salas en condiciones óptimas para su uso en coordinación con el jefe de oficina telemática (computadoras, cañones, proyectores, TV, videos, micrófonos, convertidores, etc.).
4. Apoyar en problemas con video conferencias y comunicar al área correspondiente, cuando se requiera.
5. Atender las necesidades de las salas (cafetería, material, apoyo en la realización de pruebas con equipo, etc.).
6. Asegurar que el inventario para el servicio de cafetería se mantenga siempre surtido.
7. Buscar clientes externos que generen un recurso adicional para el mantenimiento de las salas.
8. Mantener actualizado(a) la agenda de salas en la página web el calendario mensual de videoconferencias.
9. Dar seguimiento a pagos por servicio de renta de salas y cafetería.
10. Apoyar en las actividades de soporte técnico, cuando se requiera en las salas, laboratorios y el departamento.
11. Instalar equipo de sonido en eventos cuando le sea solicitado.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
13. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por jefe inmediato.
14. Presentar un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
18. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Corel Draw, etc., así como de internet.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Bernardo Yáñez Ruano	Encargado de Salas	
REVISÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



OPERADOR DE CONMUTADOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Atender todas aquellas llamadas telefónicas que se reciban por el conmutador y las que sean solicitadas por el personal de la universidad, tanto locales, como de larga distancia, así como proporcionar información al público en general.



Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas que se reciban por el conmutador tanto interno como externo y transferirlas a la extensión o departamento deseado.
2. Realizar llamadas de larga distancia y a celulares, oficiales o personales, que le sean solicitadas por el personal de las dependencias administrativas de la universidad, registrarlas y mantener un control de las mismas, de acuerdo con el sistema establecido.
3. Captar los reportes diarios de llamadas solicitadas por dependencia.
4. Elaborar e imprimir cada mes los concentrados de llamadas de larga distancia por dependencia y enviar por medio de oficio al Departamento de Auditoría Interna para que sean revisadas y descontadas en su caso.
5. Reportar a su jefe inmediato, los teléfonos o el conmutador cuando estén fuera de servicio.
6. Permanecer constantemente en la atención del conmutador salvo alguna necesidad.
7. Proporcionar información que le sea solicitada por el conmutador.
8. Proporcionar información de eventos institucionales (inscripciones, entrega de fichas, exámenes, cursos)
9. Apoyar en la revisión de personal que entra y sale del departamento y en la activación de alarma de arcos de seguridad.
10. Dar información sobre ubicaciones de áreas, dependencias y facultades de la institución.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
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.
- 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:	Enedina Molina Sánchez Ma. de Jesús Salazar Núñez	Operadora de Conmutador	
REVISÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Encargado de Servicios al Público. Encargado de Procesos Técnicos. Encargado de Desarrollo de Colecciones. Encargado de Sala de Internet.
Subordinados mediatos:	Técnico de Préstamo Externo. Encargado de Consulta y Referencia Encargado de Hemeroteca. Técnico de Acomodo Mantenimiento de Colección. Encargado de Recepción y Control de Materiales. Analista de Procesamiento Técnico.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Jefe de Oficina del Sistema Bibliotecario. Personal de dependencias administrativas de la Institución. Representantes de casas editoriales. Asociaciones de bibliotecarios. Público en general.



Función genérica:

Administrar los recursos humanos y materiales, coordinar los procesos y planear las estrategias que ayuden a la realización de los objetivos de cada una de las áreas de biblioteca, buscando de esta manera brindar y satisfacer las necesidades de información y servicio de los usuarios.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar; así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
2. 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
3. Elaborar proyecto de presupuesto por programas de la Biblioteca y presentarlo al Jefe del Departamento para su revisión y autorización.
4. Llevar el control del ejercicio presupuestal de la Biblioteca y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
5. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Jefe del Departamento para su aprobación.
6. Investigar y analizar las normas bibliotecarias nacionales e internacionales que guían los procesos y servicios bibliotecarios.
7. Conocer, evaluar y utilizar los diversos recursos informativos existentes.
8. Establecer contacto directo con los Directores de Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad, con el fin de conocer las necesidades de información de la comunidad universitaria.



9. Establecer, aplicar y evaluar las normas bibliotecarias, reglamentos, lineamientos, criterios y procedimientos departamentales e institucionales que garanticen la calidad del desarrollo de colecciones, los procesos técnicos y servicios de información.
10. Organizar, desarrollar y evaluar los procesos y servicios que satisfagan las necesidades de información de los usuarios.
11. Planear y dirigir estrategias para la difusión de los servicios bibliotecarios y su importancia para el desarrollo de la institución (cursos de capacitación).
12. Establecer relaciones de cooperación bibliotecaria con otras Universidades, dentro y fuera del país para la donación de recursos, el intercambio de información y servicios, así como para mantenerse informado sobre innovaciones en el campo de la bibliotecología.
13. Planear, asignar, dirigir y evaluar las actividades que efectúa el personal a cargo en las diversas áreas de la biblioteca, verificando que se desarrollen adecuada y oportunamente.
14. Evaluar las necesidades de capacitación y formación del personal a su cargo y establecer en coordinación con su jefe inmediato los programas necesarios para ello.
15. Identificar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro del área a su cargo y presentar la propuesta al Jefe del Departamento.
16. Establecer los programas de servicio social y becas, en apoyo a las distintas áreas de biblioteca.
17. Participar en la planeación de las adecuaciones y/o construcción de los espacios de biblioteca, la distribución de las colecciones, mobiliario y servicios.
18. Planear, organizar y dirigir el inventario de las colecciones de la Biblioteca Central Mexicali.
19. Verificar que se tramiten ante la Dependencia correspondiente los recursos que se requieran para el buen funcionamiento de la biblioteca con base a los programas autorizados.



20. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las Dependencias de la Institución y otras instituciones oficiales educativas.
21. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
22. Solicitar, recibir y analizar los informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
23. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
24. Recibir y dar contestación a toda correspondencia que le sea dirigida.
25. Autorizar con su firma toda aquella documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Amplio conocimiento y capacidad de administrar unidades de información (planear, dirigir y evaluar el desempeño de biblioteca).
- Amplio conocimiento de las técnicas de organización bibliográfica.
- Conocimiento y manejo de las diferentes herramientas de automatización de procesos y servicios bibliotecarios.
- Amplio conocimiento y capacidad de diseñar nuevos servicios bibliotecarios.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
REVISÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. 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, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
2. Recibir todos los documentos y correspondencia, realizando su distribución y archivo, a quien corresponda.
3. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
4. Atender el conmutador interno y turnar las llamadas telefónicas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Efectuar el reporte mensual de llamadas telefónicas de larga distancia en el formato establecido y enviarlo a la dependencia correspondiente.
6. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
7. Recibir y enviar por fax la información que se requiera.
8. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
9. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales, cuando se requiera o le sea solicitado por su jefe inmediato.
10. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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.
- 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:	Claudia Hedisa López Rodríguez	Secretaria	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali.
Subordinados inmediatos:	Técnico de Préstamo Externo. Encargado de Consulta y Referencia. Encargado de Hemeroteca. Técnico de Acomodo y Mantenimiento de Colección.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Personal docente de la institución. Alumnos. Público en general

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo, para controlar eficientemente los servicios bibliotecarios que se proporcionan a la comunidad universitaria y al público en general.



Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica la realización de los programas de trabajo asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base a las políticas establecidas al respecto.
2. Conocer las necesidades de información de la comunidad a la que sirve la biblioteca y promover los servicios que ofrece.
3. Identificar las necesidades de información que no cubra la biblioteca y canalizarlas al área de Desarrollo de Colecciones.
4. Proponer la normatividad necesaria para la prestación de los servicios de información.
5. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo, para que se efectúe el correcto desempeño de las mismas.
6. Planear y elaborar en conjunto con el personal a su cargo los formatos para el registro y control automatizado de los servicios proporcionados y del uso
7. Coordinar la aplicación los instrumentos de estudio de satisfacción de usuarios para la definición de perfil de usuarios.
8. Supervisar la ubicación de colecciones, espacios, mobiliario y servicios, asegurando el correcto acceso a los recursos informativos a través de medios y servicios automatizados o tradicionales.
9. Dar a conocer el Reglamento General de Bibliotecas y vigilar el cumplimiento del mismo.
10. Llevar el control de los préstamos interbibliotecarios de las bibliotecas de la UABC.
11. Coordinar el préstamo de cubículos de tesis e investigadores; así como vigilar que se proporcione el equipo a los grupos solicitantes que vayan a utilizar la sala.
12. Coordinar los programas de visitas guiadas de los alumnos de nuevo ingreso, y visitantes de otras instituciones.



13. Coordinar la exhibición de recursos informativos para incrementar su uso en la comunidad, así como la elaboración de informes o exposiciones alusivas a fechas conmemorativas.
14. Verificar que se proporcione al personal a su cargo, el material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Recibir los reportes diarios de préstamo, así como reportar a Tesorería los ingresos percibidos.
16. Recabar mensualmente la relación de usuarios deudores, para darla a conocer en las instalaciones de la biblioteca central.
17. Coordinar el programa de inventario de la biblioteca.
18. Supervisar a los estudiantes de los programas de servicio social en apoyo a los servicios.
19. Programar el rol de vacaciones del personal a su cargo junto con su jefe inmediato.
20. Mantener estrecha comunicación con las bibliotecas de la institución.
21. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
22. Gestionar ante su jefe inmediato la satisfacción de necesidades de su área.
23. Revisar los informes mensuales de las distintas áreas a su cargo y turnarlos a su jefe inmediato.
24. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas realizados a su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
26. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
27. Revisar diariamente los deudores que están solicitando trámite de titulación.
28. Coordinar las instrucciones y reposiciones de recursos informativos.



29. Controlar y ordenar el préstamo interno del recurso informativo de reserva a su cargo.
30. Elaborar periódicamente listados de usuarios que adeudan recursos informativos, tanto interno como externo, cuando sean requeridos por su jefe inmediato.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
34. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia de un año mínimo en puesto o actividades similares.
- Conocimiento en el uso de equipo de cómputo y paquetería de software Microsoft office.
- Habilidad para relacionarse cordialmente con el trato a las personas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



TÉCNICO DE PRÉSTAMO EXTERNO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios al Público.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución Personal docente de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Atender y orientar a todos los usuarios que requieran los servicios de préstamo externo de recursos informativos; así como orientarlos en los servicios bibliotecarios.



Funciones específicas:

1. Atender y orientar a los usuarios en el préstamo de los recursos informativos, tanto interno como externo.
2. Realizar el procedimiento establecido para el préstamo de los recursos informativos; así como la devolución y/o renovación de los mismos.
3. Orientar la búsqueda correcta del recurso informativo en los Catálogos Bibliográficos automatizados de la biblioteca.
4. Elaborar la estadística diaria y mensual del préstamo externo de materiales.
5. Llevar el control estadístico de la cantidad de usuarios diarios que asisten a la biblioteca; así como elaborar estadísticas de la información cuando sea requerido por su jefe inmediato
6. Aplicar el trámite de sanciones por préstamo externo; así como efectuar la relación del efectivo recibido por multas y turnarlo a su jefe inmediato.
7. Expedir los recibos de no adeudo a los usuarios universitarios cuando así lo soliciten otras dependencias de la institución.
8. Auxiliar a subir el material consultado en la planta baja para su acomodo.
9. Llevar a cabo las visitas guiadas de grupos, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Participar en el inventario físico de la biblioteca.
11. Remitir el material bibliográfico para encuadernación o reparación al encargado de Servicios al Público.
12. Mantener el orden dentro de la biblioteca; así como vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Bibliotecas.
13. Brindar información sobre los servicios que ofrece la biblioteca a los usuarios que así lo soliciten.



14. Revisar mochilas, portafolios, libros, cuadernos y demás útiles escolares de los usuarios, a fin de evitar un posible hurto de material perteneciente a la biblioteca, cuando se active el sistema de alarma o bien los puentes de seguridad se encuentren fuera de funcionamiento.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
17. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción preparatoria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Conocimiento en el uso de equipo de cómputo y paquetería Microsoft Office.
- Deberá tener además cualidades de amabilidad en el trato con las personas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Carlos Bedolla González C. Aidé Quintero Rodríguez	Técnico de Préstamo Externo	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE CONSULTA Y REFERENCIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Encargado Servicios al Público.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Orientar e instruir al usuario en la localización de información de su interés, disponible en los diversos formatos que integran las colecciones de la biblioteca, así como de otras instituciones.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
2. Informar al usuario sobre los diversos recursos informativos y servicios de información que ofrece la biblioteca.
3. Asesorar al usuario a localizar los recursos informativos que se encuentren en la biblioteca y canalizarlo con las áreas especializadas según sea el caso.
4. Instruir al usuario en el uso de catálogos automatizados con que cuenta la biblioteca y de los servicios que ofrecen en general.
5. Identificar las necesidades de información de los usuarios y determinar el perfil de usuarios.
6. Organizar y promover las herramientas básicas para la localización de información especializada tales como índices y resúmenes.
7. Ofrecer a los académicos e investigadores el servicio de disseminación selectiva de la información con base a perfiles.
8. Conformar y mantener actualizado el archivo vertical con reseñas de temas actualizados y de interés general para consulta del usuario.
9. Organizar la exhibición de recursos informativos para incrementar su uso en la comunidad, así como la elaboración de informes o exposiciones alusivas a fechas conmemorativas.
10. Ofrecer y organizar la agenda de visitas guiadas a grupos de estudiantes universitarios y visitantes de otras instituciones.
11. Recopilar y exponer la folletería, carteles, etc. con información útil a los usuarios tales como programas de becas, de intercambio, eventos de la UABC, fechas de reinscripción, etc.



12. Acomodar y ordenar en estantería el material de la colección de referencia y trabajos generales "A", así como entregar el material distinto a estas colecciones a los responsables de su acomodo.
13. Acomodar y ordenar estantería que le sea asignada de acervo general y otras áreas.
14. Identificar el material bibliográfico que requiera encuadernación o reparación y entregarlo al Encargado de Servicios al Público.
15. Vigilar el cumplimiento del reglamento de bibliotecas.
16. Auxiliar a las áreas de servicios al público cuando se requiera.
17. Recibir el material de nueva adquisición por parte del área de Recepción y Control de Materiales.
18. Exhibir los títulos de nueva adquisición por un periodo determinado para darlos a conocer en un menor tiempo posible, promoviendo su consulta.
19. Coordinarse con las áreas de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos, para el seguimiento de necesidades de información, así como para observar correcciones a los registros bibliográficos.
20. Elaborar informes estadísticos de los servicios que ofrece esta área.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
22. Sugerir a su jefe inmediato modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
23. Brindar asesoría en el uso de las herramientas de bases de datos electrónicas.
24. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Amplio conocimiento de las técnicas de organización bibliográfica.
- Manejo de las herramientas de descripción bibliográfica (manuales o automatizadas).
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Juana Romero Toribio	Encargado de Consulta y Referencia	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE HEMEROTECA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios al Público.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Atender y orientar a los usuarios que requieren los servicios de préstamo y consulta de publicaciones y mapas con que cuenta la hemeroteca, así como la obtención de copias fotostáticas del material bibliográfico, hemerográfico y obras de consulta.



Funciones específicas:

1. Controlar el préstamo interno y externo de revistas (cuando se requiera), boletines, folletos, periódicos y mapas que se encuentren en la hemeroteca.
2. Atender y asesorar al usuario en la localización del tema o material solicitado.
3. Ubicar en su lugar las publicaciones consultadas por los usuarios.
4. Revisar, seleccionar y organizar el material recibo de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Realizar el procesamiento técnico de los materiales: preparación física de los materiales, catalogación, asignación de encabezamientos y clasificación.
6. Llevar el control de las existencias de los materiales (fascículos).
7. Exhibir y promocionar el material de nuevo ingreso.
8. Auxiliar en el inventario físico de la biblioteca.
9. Elaborar estadísticas de los servicios prestados en hemeroteca.
10. Realizar reparación menor al material cuando se requiera.
11. Realizar inventario físico del área.
12. Realizar una evaluación de la colección con base a las políticas establecidas en el desarrollo de colecciones.
13. Mantener contacto con los encargados de hemerotecas de otras bibliotecas de la institución.
14. Reportar al jefe inmediato todo lo concerniente al material, servicios, sugerencias, etc.
15. Solicitar con oportunidad el material que se requiere para laborar en el área.
16. Vigilar el cumplimiento del reglamento de bibliotecas.
17. Brindar asesoría en el uso de las herramientas de Base de Datos electrónicas.



18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Sugerir al jefe inmediato los controles o modificaciones necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
20. Presentar periódicamente a su jefe inmediato informes de los avances de los programas y actividades realizadas.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar actividades que deriven de la naturaleza del cargo o le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimiento en uso de equipo de cómputo y paquetería de software Microsoft office.
- Deberá tener además cualidades de puntualidades, hábitos de organización, iniciativa y amabilidad en el trato con las personas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Noely del Carmen Rodríguez González	Encargado de Hemeroteca	 Lic. Noely del C Rodríguez González GRG
	C. Gustavo Rodríguez Gutiérrez		
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



TÉCNICO DE ACOMODO Y MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios al Público
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Ordenar el material bibliográfico en las estanterías para su rápida localización, de acuerdo a la clasificación LC; así como brindar los servicios de préstamo de cubículos de estudio.



Funciones específicas:

1. Mantener en orden el material bibliográfico que se encuentra en las estanterías, intercalándolo alfanuméricamente de acuerdo al sistema de clasificación "LC" de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress).
2. Asegurarse que todo el material que este fuera de estantería (charola de devolución, cubículos de estudio, sala de lectura, módulos individuales) se ubiquen y ordenen.
3. Encender y asegurarse de que el equipo de cómputo de apoyo a su área de consulta se encuentre funcionando y reportarlo a su jefe inmediato en caso contrario.
4. Brindar y llevar el control de préstamo de cubículos y materiales de apoyo de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Instruir al usuario en el uso de catálogos automatizados y manual de tesis con que cuenta la biblioteca y de los servicios que ofrecen en general.
6. Mantener el orden dentro de la biblioteca observando el cumplimiento del Reglamento General de Bibliotecas.
7. Llevar el control estadístico diario de acomodo, para conocer cuales son los libros que más se utilizan.
8. Remitir el material bibliográfico para encuadernación o reparación al encargado de Servicios al Público.
9. Participar en el inventario físico de la biblioteca.
10. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.






14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
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 expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Habilidad para mantener un trato amable con las personas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Jesús Burgos González	Técnico de Acomodo y Mantenimiento de Colección	
	C. Giovanni Alvarado Salazar		
	C. Rocío Cortez Romero		
	C. Rodolfo Ignacio Sánchez		
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE PROCESOS TÉCNICOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253).
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali
Subordinados inmediatos:	Encargado de Recepción y Control de Material. Analista de Procesamiento Técnico.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Encargados de procesos técnicos Bibliotecas Centrales Ensenada y Tijuana. Responsable de Bibliotecas Especializadas.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo, para desarrollar eficientemente los procesos técnicos: catalogación, clasificación y encabezamientos de materia, así como normas de intercambio de registros, aplicados a los recursos informativos de acuerdo a las normas internacionales bibliotecarias y políticas internas de la biblioteca, con la finalidad de crear el catálogo de colecciones sistematizado.



Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica la realización de los programas de trabajo asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la biblioteca.
2. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
3. Conocer y mantenerse actualizado en cuanto a los sistemas y procesos técnicos de clasificación, encabezamientos de materia, catalogación, intercambio de registros MARC 21, basados en las normas internacionales bibliotecarias adoptadas por las bibliotecas de la universidad.
4. Recibir el material bibliográfico por parte de recepción y control de recursos informativos confirmando que la preparación física de los materiales se haya realizado correctamente.
5. Establecer los programas de trabajo para el procesamiento técnico de los materiales de Biblioteca Central Mexicali y Especializadas.
6. Supervisar que se apliquen las normas del procesamiento técnico internacional, así como las políticas internas adoptadas por la biblioteca para el registro de los recursos informativos.
7. Investigar, seleccionar y utilizar las herramientas técnicas actuales requeridas para el procesamiento técnico.
8. Sistematizar los procesos técnicos aplicados a los recursos informativos mediante el registro en el catálogo de biblioteca para la integración del catálogo de las colecciones.
9. Identificar primero si los recursos informativos están registrados en el catálogo de biblioteca, antes de iniciar su procesamiento técnico.
10. Revisar que todo el material este debida y oportunamente procesado, y entregarlos al área de Recepción y Control de Recursos Informativos para su preparación final.
11. Instruir al personal a su cargo con respecto a los procesos técnicos actualizados.
12. Auxiliar en el levantamiento de inventario de inventario de biblioteca.
13. Mantener estrecha comunicación con las bibliotecas de la universidad.

14. Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Sistema de Información Académica.
15. Analizar el contenido temático de las obras para asignar los encabezamientos de materia que describen el nivel de profundidad que puede ser de lo general a lo particular.
16. Clasificar los recursos informativos de acuerdo a los códigos de clasificación LC de la Biblioteca de Congreso, que describen el contenido temático de la obra.
17. Describir los recursos informativos aplicando las normas de catalogación descriptivas para establecer los puntos de acceso para su consulta: título, autor, descripción física, editorial, fecha de publicación, edición, notas, entre otros datos.
18. Registrar copias, duplicados de aquel material bibliográfico que haya sido localizado en el catálogo de bibliotecas, anotando la clasificación en el libro además de poner sello de codificado.
19. Imprimir las etiquetas (bibliográfica, clasificación y código de barra) de cada uno de los materiales procesados asegurando su correspondencia con la obra.
20. Enviar etiquetas (bibliográfica, clasificación y código de barra) para su preparación física final al área de Recepción y Control de Materiales.
21. Consultar otras bibliotecas en el orden de importancia de acuerdo a las políticas del área, de todo aquel recurso informativo que no exista en el catálogo de biblioteca.
22. Analizar los registros encontrados en otros catálogos bibliográficos para su importación al catálogo de biblioteca y realizar si es necesario, modificaciones en cuanto a catalogación, clasificación y encabezamientos de materia.
23. Traducir los encabezamientos de materia del idioma inglés al español, basándose en las herramientas indicadas para esta actividad: BILINDEX, LEMB, DICCIONARIOS, ETC.
24. Asignar autoridad de autor de acuerdo a la Biblioteca del Congreso (Library of Congreso) cuando se trate de autores extranjeros; cuando se trate de autores latinos consultar catálogos de instituciones como UNAM, ITESM, COLEGIO DE MEXICO, etc.



25. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
26. Buscar la clasificación probable o similar en los sistemas LC, OCLC, entre otros para acercar en la medida de lo posible al tema del material bibliográfico en proceso.
27. Asignar el encabezamiento de materia de acuerdo con la clasificación asignada y a las diferentes listas que se tienen, siguiendo el orden (Subject Headings, LC, Bilindex, LEMB, CSIC, Escamilla, etc).
28. Llevar a cabo la clasificación original cuando los materiales no hayan sido localizados en ninguna fuente, utilizando las herramientas necesarias para su clasificación y traducción de encabezamientos.
29. Llevar un control del catálogo interno de autoridad de materia, autor y editorial.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y actividades realizadas.
32. Brindar atención a todas aquellas personas que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad en catalogación y clasificación de recursos de información.
- Además, deberá tener hábitos de organización e iniciativa en el trabajo, criterio para resolver problemas, habilidad de manejo de personal, así como facilidad de palabra oral y escrita.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Mario Sánchez Medina	Encargado de Procesos Técnicos	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Encargado de Procesos Técnicos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de Unidades Académicas de la Institución. Administradores de las Unidades Académicas. Personal de Servicios Administrativos. Bibliotecarios de las Unidades Académicas.

Función genérica:

Recibir y controlar los recursos informativos adquiridos por las bibliotecas, asegurando la entrega final de los mismos con los procesos físicos y técnicos debidamente terminados.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
2. Mantenerse actualizado en cuanto a los sistemas y procesos técnicos de catalogación, clasificación y encabezamientos de materia, basados en las normas internacionales bibliotecarias adoptadas por las bibliotecas de la universidad.
3. Recibir, verificar y aprobar de los recursos informativos adquiridos por compra, donación, intercambio, reposición y sustitución para las bibliotecas, cotejando que el material este completo de acuerdo a la factura de compra o documento oficial.
4. Llevar el control de facturas (copia de la factura original) para el control de los recursos informativos recibidos.
5. Ubicar del material en los estantes destinados para su acomodo, previo a su preparación física inicial y final.
6. Establecer un cronograma para el control de tiempos en la preparación física los recursos informativos de acuerdo a las prioridades indicadas por el área de selección.
7. Llevar a cabo revisión física del material adquirido para confirmar que se encuentre en buenas condiciones de paginado, impresión, pegado, etc. antes de proceder a su preparación física, en caso de material defectuoso enviar a selección de recursos informativos para su devolución.
8. Llevar a cabo la preparación física de los materiales: colocación del sistema de alarma, asignación de número de inventario, sellos en los cantos del libro, hojas internas previamente asignadas, sello de propiedad.
9. Consultar en el catálogo de las bibliotecas UABC la existencia de los recursos informativos que le sean entregados.
10. Enviar oportunamente a Procesos Técnicos todo aquel material ingresado a la Biblioteca a través de compras, donación, intercambio, reposición o sustitución, asegurándose previamente de su debida preparación física.



11. Asegurarse que las etiquetas entregadas por Procesos Técnicos para la preparación final de los recursos informativos estén correctas.
12. Realizar la preparación física final: a los recursos ínter nativos como etiqueta de clasificación, etiqueta bibliográfica y código de barra.
13. Enviar a través de la encargada de Servicios al Público y encargado de Bibliotecas Periféricas los recursos informativos procesados con sus respectivas relaciones de libros.
14. Elaborar estadísticas mensuales de todas las actividades que se realiza en el área y turnarla a su jefe inmediato.
15. Mantener el archivo de los documentos de registro en orden y al corriente.
16. Registrar cualquier anomalía o falla en el sistema para notificarlo en la solicitud de servicios informáticos.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados por su jefe inmediato.
18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendados por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimiento en uso de equipo de cómputo y paquetería Microsoft office.
- Conocimientos básicos de catalogación de recursos informativos.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia; así como para resolver problemas de su competencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Lucrecia Guadalupe Celaya López	Encargado de Recepción y Control de Material	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ANALISTA DE PROCESOS TÉCNICOS

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Técnico (253).

Jefe inmediato: Encargado de Procesos Técnicos.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y
Unidades Académicas de la institución

Función genérica:

Analizar los recursos informativos para su descripción, determinando los datos de acceso para su consulta mediante la aplicación de procesamiento técnico (catalogación, clasificación y encabezamiento de materia), así como las normas de intercambio de registros y políticas internas de biblioteca, con la finalidad de sistematizar la consulta.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
2. Conocer y mantenerse actualizado en cuanto a los sistemas y procesos técnicos de clasificación, encabezamientos de materia, catalogación, intercambio de registros MARC 21, basados en las normas internacionales bibliotecarias adoptadas por las bibliotecas de la universidad.
3. Aplicar las normas del procesamiento técnico internacional, así como las políticas internas adoptadas por las bibliotecas para el registro de los recursos informativos.
4. Hacer uso de las herramientas técnicas requeridas para el procesamiento técnico.
5. Analizar el contenido temático de las obras para asignar los encabezamientos de materia que describen el nivel de profundidad que puede ser de lo general a lo particular.
6. Clasificar los recursos informativos de acuerdo a los códigos de clasificación LC de la Biblioteca de Congreso, que describen el contenido temático de la obra.
7. Describir los recursos informativos aplicando las normas de catalogación descriptivas para establecer los puntos de acceso para su consulta: título, autor, descripción física, editorial, fecha de publicación, edición, notas, entre otros datos.
8. Sistematizar los procesos técnicos aplicados a los recursos informativos mediante el registro en el catálogo de bibliotecas para la integración del catálogo de las colecciones.
9. Identificar primero si los recursos informativos están registrados en el catálogo de bibliotecas, antes de iniciar su procesamiento técnico.
10. Registrar copias, duplicados de aquellos materiales recursos informativos que haya sido localizado en el catálogo de bibliotecas, editando el registro (en el caso de duplicados) y anotar la clasificación en el libro, además de poner sello de codificado.
11. Imprimir las etiquetas (bibliográfica, clasificación y código de barra) de cada uno de los materiales procesados asegurando su correspondencia con la obra.



12. Enviar las etiquetas (bibliográfica, clasificación y código de barra) para su preparación física final al área de Recepción y Control de Materiales.
13. Consultar en catálogos de otras bibliotecas en el orden de importancia de acuerdo a las políticas del área (OCLC, LC, etc.), de todo aquel recurso informativo que no exista en el catálogo de bibliotecas.
14. Analizar los registros encontrados en otros catálogos bibliográficos para su importación al catálogo de bibliotecas y realizar modificaciones necesarias en cuanto a catalogación, clasificación y encabezamientos de materias.
15. Traducir los encabezamientos de materia del idioma inglés al español, basándose en las herramientas indicadas para esta actividad: BILINDEX, LEMB, DICCIONARIOS, ETC.
16. Asignar autoridad de autor de acuerdo a la Biblioteca del Congreso (Library of Congress) cuando se trate de autores extranjeros; cuando se trate de autores latinos consultar catálogos de instituciones como UNAM, ITESM, COLEGIO DE MEXICO, etc. Esta función también se realiza en registros originales y cuando se edita o modifica un registro.
17. Buscar la clasificación probable o similar en los sistemas LC, OCLC, entre otros, con el fin de encontrar el tema adecuado que describa correctamente el recurso informativo en proceso.
18. Asignar el encabezamiento de materia de acuerdo con la clasificación asignada y a las diferentes listas que se tienen, siguiendo el orden (Subject Headings, LC, Bilindex, LEMB, CSIC, Escamilla, etc).
19. Catalogar, asignar clasificación y encabezamiento de materiales originales, utilizando las herramientas necesarias (Esquemas de Clasificación LC), cuando los recursos informativos a procesar no hayan sido localizados en ninguna de las fuentes consultadas.
20. Auxiliar en las demás áreas cuando así le sea requerido por el Coordinador de Servicios Técnicos.
21. Registrar cualquier anomalía o falla en el sistema catalogación para notificarlo vía Internet a través de la pagina de Solicitud de Servicios Informáticos (SSI)

22. Dar de baja en el sistema los libros que se encuentren mutilados, destruidos u obsoletos en la biblioteca central y especializada. Cuando es necesario y autorizado por avalado por el área de Control Patrimonial de la Universidad.
23. Mantener en condiciones favorables de uso de todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
26. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, cuando este así lo solicite, un informe de las actividades realizadas en el área.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendados por su jefe inmediato.





Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimiento en uso de cómputo y paquetería de software Microsoft office.
- Conocimiento en catalogación y clasificación de recursos informativos.
- Dominio del Idioma Ingles en 70%.
- Además, deberá tener las siguientes cualidades puntualidad, organización, amabilidad, iniciativa y criterio para resolver problemas.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Amada Gamboa	Analista de Procesos Técnicos	
	C. Jaime Alonso Russell Ramírez		
	C. Iván A. Rodríguez Pio		
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
	APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	



ENCARGADO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253).
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal docente de la institución. Usuarios. Editores.

Función genérica:

Desarrollar y organizar los procesos encaminados a la selección, evaluación y preservación del desarrollo de las colecciones de las bibliotecas de acuerdo a las políticas establecidas por la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
2. Dar seguimiento y aplicación a los lineamientos de los procesos de desarrollo de colecciones.
3. Establecer comunicación con las unidades académicas para identificar las necesidades de información de sus programas de estudio e investigación.
4. Establecer estrategias para la identificación de necesidades de información de la comunidad, tales como atención personal, por teléfono, correo electrónico o buzón de sugerencias, así como elaboración de perfiles temáticos.
5. Conocer los distintos tipos de recursos informativos existentes impresos o electrónicos, sus alcances y limitaciones, sus formas de conservación y preservación.
6. Identificar, localizar y organizar por áreas del conocimiento las diversas fuentes de producción de los recursos informativos tales como catálogos, direcciones electrónicas, folletos, etc.
7. Enviar a cada una de las unidades académicas las fuentes de producción de recursos electrónicos identificadas como apoyo al proceso de selección para el desarrollo de sus colecciones.
8. Recibir material a vistas de proveedores para promoverlos con el personal académico y ofrecer novedades susceptibles de ingresar a las cartas descriptivas y actualizarlas.
9. Asistir a ferias, exposiciones o presentaciones de recursos informativos locales y nacionales cuando le sea necesario y/o solicitado por su jefe inmediato.
10. Recibir, analizar y sistematizar las solicitudes de adquisición de recursos informativos realizadas directamente por las unidades académicas o maestros, así como a través de buzones manuales o electrónicos.



11. Asegurarse que las solicitudes hayan sido analizadas y aprobadas por las academias con la autorización del director de la unidad o dependencia, de acuerdo a los lineamientos de selección.
12. Confirmar la existencia en el catálogo de biblioteca, de los recursos informativos solicitados, así como confrontar las solicitudes con las compras pendientes de biblioteca para determinar si procede la adquisición.
13. Revisar y analizar cartas descriptivas en el catálogo bibliográfico de la biblioteca para verificar la existencia de los mismos.
14. Cotizar los recursos informativos solicitados para su localización y adquisición en el mercado.
15. Informar a las unidades académicas, así como a los usuarios, del avance de los procesos de sus solicitudes.
16. Realizar periódicamente y en conjunto con los académicos, una evaluación de las colecciones para conocer el estado actual de sus colecciones, determinando su conservación y/o preservación, ampliación, circulación o descarte, entre otras acciones.
17. Mantener contacto permanente con las áreas de desarrollo de colecciones a nivel regional (Tijuana, Ensenada y Periféricas Mexicali) con la intención de homogenizar políticas, procesos y circunstancias que beneficien las actividades del sistema de Información académica.
18. Apoyar en el inventario físico de la colección.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Elaborar estadísticas mensuales de todas las actividades que se realiza en el área y turnarla a su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



22. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y procedimientos establecidos.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendados por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo y paquetería de software Microsoft office.
- Además, deberá tener hábitos de organización e iniciativa en el trabajo, criterio para resolver problemas, así como facilidad de palabra oral y escrita.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Jessica Báez Rodríguez	Encargado de Desarrollo de Colecciones	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE SALAS DE INTERNET

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal de dependencias administrativas de la institución.
Personal docente de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Atender e instruir a los usuarios en la consulta de recursos informativos en formato electrónico, proporcionando la capacitación y herramientas necesarias para la obtención de la información académica solicitada.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
2. Atender y asesorar a académicos, estudiantes y al público en el uso y manejo de los sistemas electrónicos de búsqueda de información existente en la biblioteca central (Bases de Datos Especializadas en Línea y Disco Compacto, Catálogo de las Bibliotecas UABC y otros, así como INTERNET).
3. Recuperar en formato electrónico o impreso los documentos solicitados por académicos, investigadores, estudiantes y público en general.
4. Planear, organizar, dirigir, impartir y evaluar los programas de capacitación en el uso y manejo de los recursos informativos en formato electrónico que se ofrecen en el área.
5. Promover y difundir los servicios de información en formato electrónico que ofrecen las bibliotecas de la UABC, así como el servicio de Laboratorio de Cómputo.
6. Supervisar el correcto uso del equipo, así como de los servicios ofrecidos y reportar el mal funcionamiento al área que le corresponda.
7. Llevar el control y uso del material existente en biblioteca para consultar la información.
8. Determinar nuevas necesidades del laboratorio.
9. Asesorar a los usuarios en el manejo del software de aplicación.
10. Elaborar las estadísticas del servicio proporcionado en el área.
11. Vigilar el cumplimiento del reglamento de bibliotecas.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
13. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y procedimientos establecidos.



14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con Certificado de Bachillerato o Carrera Técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita el desempeño de sus labores de manera idónea.
- Habilidad en el uso de bases de datos electrónicas.
- Habilidad en el manejo de búsquedas de información en los distintos medios electrónicos.
- Experiencia en puesto similar.
- Calidad en el Servicio.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina de Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



JEFE DE OFICINA DE TELEMÁTICA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Soporte Técnico. Encargado de Sección de Telecomunicaciones. Encargada de Sección de Sistemas Administrativos. Encargada de Sección de Sistemas Financieros. Encargada de Sección de Sistemas Académicos. Encargada de Sección de Sistemas de Bibliotecas y Sistema de Gestión de Calidad
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Coordinar los servicios de informática y telecomunicaciones en las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali. Atender los servicios de cómputo en el campus y unidades periféricas, así como administrar la red de datos, los usuarios de correo UABC y servidores a cargo del Departamento de Informática y Bibliotecas; Además de apoyar las funciones de los analistas de sistemas, asesorar a usuarios sobre los recursos computacionales y revisar funcionalidades de red, cómputo y sistemas de administración.



Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de servicios informáticos de las dependencias administrativas y /o unidades académicas para asignar a los analistas.
2. Atender solicitudes o reportes de fallas en materia de telecomunicaciones e informática de usuarios.
3. Asesorar a los usuarios en el manejo de los sistemas administrativos y de soporte, así como en lo referente al correo electrónico de la universidad.
4. Verificar que las solicitudes sean atendidas.
5. Revisar reporte de actividades de los subordinados cuando se les sea requerido.
6. Elaborar reporte de avance de proyectos.
7. Realizar la investigación de actualización en tecnologías de los medios de transmisión y equipo de telecomunicaciones, así como para los accesorios y conceptos de cableado estructurado, redes, soporte técnico y sistemas, apoyado por su personal a su cargo.
8. Abastecer y distribuir el material adecuado para el mejor desempeño de las actividades.
9. Elaborar el diseño de formatos necesarios para la mejor administración de la información.
10. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas telefónicas de las dependencias administrativas y unidades académicas, teléfonos públicos, locales y comerciales del campus.
11. Supervisar el mantenimiento y configurar switches, ruteadores, cuando así se requiera.
12. Coordinar las actividades de preparación y acondicionamiento para los eventos, (reinscripciones, cobros, captura de actas, etc.).
13. Activar y administrar las líneas directas para los eventos que le sean indicados por su jefe inmediato.



14. Realizar la asignación de nombres a servidores que cuentan con servicio de páginas electrónicas, correo electrónico, servicios de transferencia de archivos, etc.
15. Planear la reestructuración y mantenimiento de los cuartos de telecomunicaciones principales.
16. Elaborar, coordinar y supervisar los proyectos de conectividad para edificios nuevos, reestructuraciones de red y áreas en remodelación de la universidad.
17. Brindar atención al personal de las compañías que promueven la venta de equipos, accesorios y servicios de telecomunicaciones, así como a los alumnos de las carreras afines a la misma, en proyectos de redes para sus materias de estudio.
18. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
19. Organizar al personal para atender cualquier situación informática de emergencia que afecte al campus.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Contar con un plan de contingencia para alguna eventualidad.
22. Asignar y supervisar actividades al personal a su cargo.
23. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
24. Realizar la investigación de nuevas tecnologías sobre seguridad en cómputo.
25. Realizar la búsqueda de herramientas que mejoren el funcionamiento del servicio del Departamento de Informática y Bibliotecas y la red de la UABC, así como de software que apoyen en el análisis del tráfico de información de la UABC.
26. Instalar y configurar el equipo de red para las dependencias administrativas de la UABC.
27. Configurar los servidores para que la información confidencial e importante se esté respaldando de manera segura, así como el servidor de tiempo para la sincronización de los demás servidores, con el fin de llevar un mejor control en casos de seguridad.
28. Desarrollar análisis de riesgos, políticas y esquemas de seguridad.



29. Recopilar y revisar documentación de investigaciones que después sean implementados para el mejoramiento del servicio del Departamento de Informática y Bibliotecas y los servidores que están instalados dentro de este, además de los procedimientos cuando falle red.
30. Asesorar sobre el conocimiento de cómputo y funcionalidad de servidores así como asistir con soporte técnico a eventos programados.
31. Brindar apoyo a las dependencias administrativas para la actualización de parches de Windows, así como para dar limpieza del equipo de cómputo del Departamento de Informática y Bibliotecas.
32. Revisar las instalaciones de red, equipo e inventario de laboratorios de cómputo.
33. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
34. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
35. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
36. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
37. Brindar atención y asesoría a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- 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 sobre el manejo de equipo y software de cómputo, equipo de medición y prueba en tecnologías de redes, programación, Base de Datos, Tecnologías de la Información.
- Conocimientos del idioma inglés.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Adolfo Zaragoza Bautista	Jefe de Oficina de Telemática	
REVISÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253).
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Becarios. Público en general.

Función genérica:

Asesorar, investigar, instalar, reparar y dar mantenimiento al equipo de cómputo y software, así como administrar recursos de cómputo, además de apoyar a los usuarios en el manejo correcto de estos. Administrar y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo que se localizan en las diferentes áreas administrativas y de servicios del Departamento de Informática y Bibliotecas, así como también los equipos de seguridad y sistemas.



Funciones específicas:

1. Realizar la reparación (a nuestro alcance), cambio de las fuentes de poder, floppy's, teclados, mouses, monitores, motherboard, hardware en general de computo, cuando así se requiera.
2. Asesorar sobre el conocimiento de cómputo, asistir con soporte técnico en eventos programados, realizar instalaciones ó reinstalaciones de red, instalar, mover desinstalar equipo de cómputo.
3. Realizar la configuración de software y hardware (scanner, impresoras, quemadores, etc.) dando seguimiento para la funcionalidad de los programas y equipos instalados.
4. Actualizar antivirus, Windows y otros programas útiles en las computadoras.
5. Realizar y administrar inventario de equipos para determinar sus semejanzas y compatibilidad con el software y así generar una imagen de una sola instalación para varias máquinas (donde nos sea posible).
6. Realizar la instalación de centros de trabajo móviles.
7. Actualizar bitácoras de equipo de cómputo, fallas frecuentes, préstamos de equipo de cómputo, etc., cuando así se requiera.
8. Atender el servicio de correo electrónico a un nivel general.
9. Supervisar el buen funcionamiento de servidores a nuestro cargo y apoyar a los otros servidores en su funcionamiento.
10. Supervisar la atención de pólizas de mantenimiento por parte de proveedores a equipos de cómputo centrales y sistemas de seguridad.
11. Participar en la toma de decisiones en la adquisición de equipos de cómputo y sistemas de seguridad, etc.
12. Coordinar con proveedores de cómputo las adquisiciones de equipo y cumplimiento de garantías.



13. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo para optimizar el funcionamiento de los servicios, servidores y la red.
14. Elaborar proyectos para ofrecer nuevos servicios de cómputo en nuestras áreas de trabajo en la UABC.
15. Investigar sistemas y equipos que apoyen las labores del los departamentos y/o departamentos que lo soliciten.
16. Apoyar en la elaboración de los planes de desarrollo del departamento.
17. Brindar asesoría telefónica al personal encargado de la sala de internet.
18. Realizar análisis de problemas en equipos de cómputo.
19. Monitorear el acceso a internet y bases de datos.
20. Administrar y configurar bases de datos en línea, disco compacto, programación, etc.
21. Administrar y programar los accesos al Departamento de Informática y Bibliotecas y generación de reportes.
22. Realizar respaldos de datos según su requerimiento.
23. Planear los sistemas y normas de operación.
24. Instalar cableado de datos, telefónico y de video cuando se requiera.
25. Administrar sonido ambiental.
26. Operar sistema contra incendios.
27. Operar sistema de vigilancia de circuito cerrado de televisión.
28. Administrar y configurar las puertas de emergencia del Departamento de Informática y Bibliotecas.
29. Efectuar revisión de cableado posterior a remodelación, cuando sea necesario.
30. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.



31. Contar con un plan de contingencia para alguna eventualidad.
32. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
33. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
34. Presentar a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas en su área.
35. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
36. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
37. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
38. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Poseer conocimientos sobre atención a servicios y/o soporte técnico básico de redes y/o estructura de redes, programación.
- Habilidad para el manejo de herramientas de seguridad en equipo de cómputo.
- Ser paciente, amable y cortés para el trato constante que tiene con él público en general.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC. Alejandro Olmos Miranda	Encargado de Soporte Técnico	 ALEJANDRO VARGAS A.
	MTIC. Alejandro Vargas Acosta		
REVISÓ:	Ing. Adolfo Zaragoza Bautista	Jefe de Oficina de Telemática	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253).
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Brindar el servicio de comunicación en telefonía, enlaces de redes, datos y videoconferencias en el Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Configurar y programar los conmutadores, equipos de enrutadores, etc. del Campus Mexicali y unidades periféricas.
2. Mantener la integridad de los enlaces de datos en campus y asesorar a las unidades académicas asignadas.
3. Mantener contacto con proveedores para la instalación de líneas telefónicas solicitadas, teléfonos públicos, líneas de datos, enlaces de datos y líneas para videoconferencia.
4. Instalar cables para internet y telefonía, cuando se requiera.
5. Elaborar la cotización de nuevos equipos de telefonía y correos de voz, así como ampliaciones a los actuales.
6. Manejar y configurar los equipos de videoconferencia.
7. Supervisar a los proveedores integradores de servicios y las instalaciones en proceso (redes, soporte técnico, telecomunicaciones, etc.).
8. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de telecomunicación.
9. Revisar y atender las solicitudes de servicios.
10. Realizar pruebas de videoconferencia por correspondiente protocolo (V.35, ISDN o IP), así como en los enlace.
11. Mantener actualizados los documentos de las redes telefónicas y de datos.
12. Elaborar diagramas esquemáticos de las redes y telefonía de las unidades académicas y dependencias administrativas (redes y telecomunicaciones).
13. Elaborar propuestas de actualización y ampliación de redes de voz y datos a dependencias administrativas y unidades académicas.
14. Apoyar en los eventos especiales (congresos, simposium, admisiones, reinscripción, etc.) que le sean solicitados.



15. Capacitar a los usuarios en uso y manejos de equipos de telecomunicación.
16. Mantener en buenas condiciones de uso el repetidor de radiocomunicación.
17. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
18. Contar con un plan de contingencia para alguna eventualidad.
19. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe sobre el avance de las actividades realizadas en su área cuando se solicite.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos de telecomunicaciones.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Corel Draw, etc., así como de internet.
- Conocimiento de redes, sistemas operativos y telefonía.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC. Héctor Efrén Ocampo Torres	Encargado de Sección de Telecomunicaciones	
	Ing. Emmanuel Zuñiga Torres		
REVISÓ:	Ing. Adolfo Zaragoza Bautista	Jefe de Oficina de Telemática	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE SECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253).
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Efectuar el análisis de los procedimientos para definir y establecer los objetivos y alcances de los diferentes sistemas, llevando a cabo la elaboración del diseño, diagramas, desarrollo de programas, realización de pruebas, documentación requerida así como la implementación de los mismos, verificando que cumplan con las necesidades del usuario.



Funciones específicas:

1. Revisar pendientes y elaborar un reporte diario de actividades cuando se soliciten.
2. Administrar las actividades de los proyectos, indicar prioridades y coordinar interacciones con los usuarios.
3. Analizar, diseñar, desarrollar y promover sistemas administrativos, que ayuden a mejorar el rendimiento óptimo de o de los mismos.
4. Implementar los sistemas diseñados, realizando las pruebas correspondientes.
5. Capacitar a usuarios en el uso y funcionamiento de sistemas administrativos.
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas a cargo.
7. Documentar manuales y/o instructivos de sistemas administrativos.
8. Actualizar manuales y/o instructivos de sistemas.
9. Integrar sistemas administrativos.
10. Desarrollar y evaluar procedimientos de trabajo relacionados con el área.
11. Elaborar y presentar propuestas de solución a usuarios.
12. Resolver problemas imprevistos de los sistemas del área.
13. Apoyar en el evento de tutorías y evento de reinscripción en línea.
14. Elaborar y presentar el reporte de avance de actividades realizadas.
15. Depurar y respaldar los sistemas locales del área.
16. Realizar ajustes mensuales del sistema local de almacén.
17. Realizar cierre de ejercicio de los sistemas locales de almacén.
18. Evaluar periódicamente que los sistemas instalados cumplan con los objetivos para los que fueron creados.



19. Transferir información entre diversas plataformas.
20. Brindar asesoría referente al área y el software que se maneja.
21. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
22. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
23. Contar con un plan de contingencia para alguna eventualidad.
24. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
26. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
27. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
28. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Poseer conocimientos sobre el manejo y estructura de redes, BD en sistemas operativos y programación.
- Poseer conocimientos básicos de microsoft, uso de equipo de escáner, soporte técnico para el mantenimiento de equipo de cómputo.
- Ser paciente, amable y cortés para el trato constante que tiene con él público en general.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.S.C. Juan Carlos Sereno Fernández	Encargado de Sección de Sistemas Administrativos	
REVISÓ:	Ing. Adolfo Zaragoza Bautisata	Jefe de Oficina de Telemática	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE SECCIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253).
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Analizar los procedimientos para definir y establecer los objetivos y alcances de los diferentes sistemas, llevando a cabo la elaboración del diseño, diagramas, desarrollo de programas financieros, realización de pruebas, documentación requerida así como la implementación de los mismos, verificando que cumplan con las necesidades del usuario.



Funciones específicas:

1. Verificar pendientes y elaborar reporte de las actividades cuando se soliciten.
2. Realizar el análisis de diferentes sistemas actuales y los propuestos para optimizar el desempeño de estos.
3. Administrar las actividades de los proyectos, indicar prioridades, coordinar interacciones con los usuarios, asignar recursos.
4. Mantener la integridad y calidad de los sistemas.
5. Realizar el análisis de sistemas actuales y los propuestos para optimizar el desempeño de estos.
6. Diseñar soluciones de sistemas que incrementen la productividad en el trabajo.
7. Promover el desarrollo de sistemas financieros óptimos.
8. Realizar pruebas a los sistemas antes de ser liberados al usuario, verificando que cumplan con los objetivos para el cual fueron creados, además que sean de fácil entendimiento y manejo.
9. Implementar los sistemas para su explotación por parte del usuario.
10. Evaluar las aplicaciones liberadas por los programadores y verificar que cumplan con las necesidades estipuladas en los requerimientos
11. Optimizar el desempeño de la aplicación evaluando los requerimientos del usuario
12. Crear y entregar un control de proyectos además del reporte de avance de las actividades al jefe inmediato.
13. Capacitar al usuario en el uso y funcionamiento del sistema.
14. Realizar mantenimiento a los sistemas.
15. Documentar, actualizar manuales y/o instructivos propios de estos sistemas.
16. Asesorar a programadores en el desarrollo de procedimientos almacenados.



17. Apoyar en el evento de reinscripción o algún otro que demande de la integración completa del departamento.
18. Contar con un plan de contingencia para alguna eventualidad.
19. Analizar y apoyar en el diseño y desarrollo sistemas financieros.
20. Realizar respaldo de la información de datos locales de los sistemas financieros.
21. Instalar las aplicaciones en el equipo del usuario, solicitado y autorizado por su jefe.
22. Configurar el equipo para que pueda ejecutarse la aplicación.
23. Implementar los sistemas financieros diseñados, realizando las pruebas correspondientes.
24. Transferir información entre diversas plataformas.
25. Instalar software sobre sistemas financieros.
26. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y a servidores de datos locales con relación a sistemas financieros.
27. Evaluar periódicamente que los sistemas instalados cumplan con los objetivos para los que fueron creados
28. Elaborar y presentar el reporte de avance de las actividades realizadas.
29. Brindar asesoría referente al área y el software que se maneja.
30. Proporcionar mantenimiento y soporte a la página Web de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
31. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
32. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
33. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.





34. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
35. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
36. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Poseer conocimientos sobre el manejo y estructura de redes, BD, SOL, programación.
- Poseer conocimientos básicos de microsoft, uso de equipo de escáner, soporte técnico para el mantenimiento de equipo de cómputo.
- Ser paciente, amable y cortés para el trato constante que tiene con él público en general.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.S.C. Pollete Cárdenas González	Encargado de Sección de Sistemas Financieros	
REVISÓ:	Ing. Adolfo Zaragoza Bautista	Jefe de Oficina de Telemática	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



ENCARGADO DE SECCIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Técnico (253).

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Telemática.

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

Función genérica:

Efectuar el análisis de los procedimientos para el diseño y desarrollo de sistemas académicos estableciendo los alcances y objetivos de los mismos; elaborando la documentación que se requiera y verificando que cumplan con las necesidades del usuario; además de mantenerlos actualizados dependiendo de las necesidades que se vayan presentando.



Funciones específicas:

1. Dar seguimiento a los servicios, elaborar bitácoras y reporte cuando se solicite de las actividades diarias.
2. Realizar el análisis de diferentes sistemas actuales y los propuestos para optimizar el desempeño de estos.
3. Mantener en buen estado la información de las diferentes bases de datos.
4. Mantener en buen estado el equipo y materiales de trabajo para el desarrollo de las actividades académicas.
5. Diseñar soluciones de sistemas que incrementen la productividad en el trabajo.
6. Evaluar que los sistemas instalados cumplan con los objetivos para los que fueron creados.
7. Administrar las actividades de los proyectos, indicar prioridades, coordinar interacciones con los usuarios y asignar recursos.
8. Mantener la integridad y calidad de los sistemas.
9. Realizar el análisis de sistemas actuales y los propuestos para optimizar el desempeño de estos.
10. Analizar los sistemas ya establecidos para diseñar y preparar las pruebas de los mismos.
11. Elaborar y presentar propuestas de solución a su jefe inmediato.
12. Mantener, promover y analizar sistemas académicos, verificando que satisfagan las necesidades del usuario así como también elaborar el manual técnico del mismo.
13. Programar las actividades del desarrollo del sistema así como coordinar las pruebas e implementación del mismo.
14. Capacitar a usuarios en el uso y funcionamiento de sistemas.
15. Evaluar procedimientos almacenados.



16. Documentar, actualizar manuales o instructivos de sistemas en coordinación con rectoría.
17. Apoyar en el evento de reinscripción o algún evento que requiera de la integración del departamento.
18. Crear y entregar un control de proyectos además del reporte de avance de las actividades al jefe inmediato, cuando se solicite.
19. Realizar mantenimientos a los sistemas.
20. Realizar respaldo de la información de los sistemas.
21. Brindar asesoría al usuario referente al área y software.
22. Implementar los sistemas académicos diseñados realizando las pruebas correspondientes.
23. Instalar software sobre sistemas académicos.
24. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a servidores de datos locales de los sistemas académicos.
25. Elaborar y presentar el reporte de avance de actividades realizadas.
26. Evaluar periódicamente que los sistemas instalados cumplan con los objetivos para los que fueron creados.
27. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
28. Contar con un plan de contingencia para alguna eventualidad.
29. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
30. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

33. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
34. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Poseer conocimientos sobre el manejo y estructura de redes.
- Poseer conocimientos básicos de microsoft, uso de equipo de escáner, soporte técnico para el mantenimiento de equipo de cómputo.
- Ser paciente, amable y cortés para el trato constante que tiene con él público en general.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.S.C. Norma Alicia Nieves Hernández	Encargada de Sección de Sistemas Académicos	
REVISÓ:	Ing. Adolfo Zaragoza Bautista	Jefe de Oficina de Telemática	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

SELECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	766-20-01
PROCESAMIENTO DE MATERIALES	766-20-02
PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	766-20-03
DEVOLUCIÓN O RENOVACIÓN	766-20-04
REPOSICIÓN DE MATERIAL EXTRAVIADO O DAÑADO	766-20-05
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL CATALOGADO Y CLASIFICADO	766-20-06



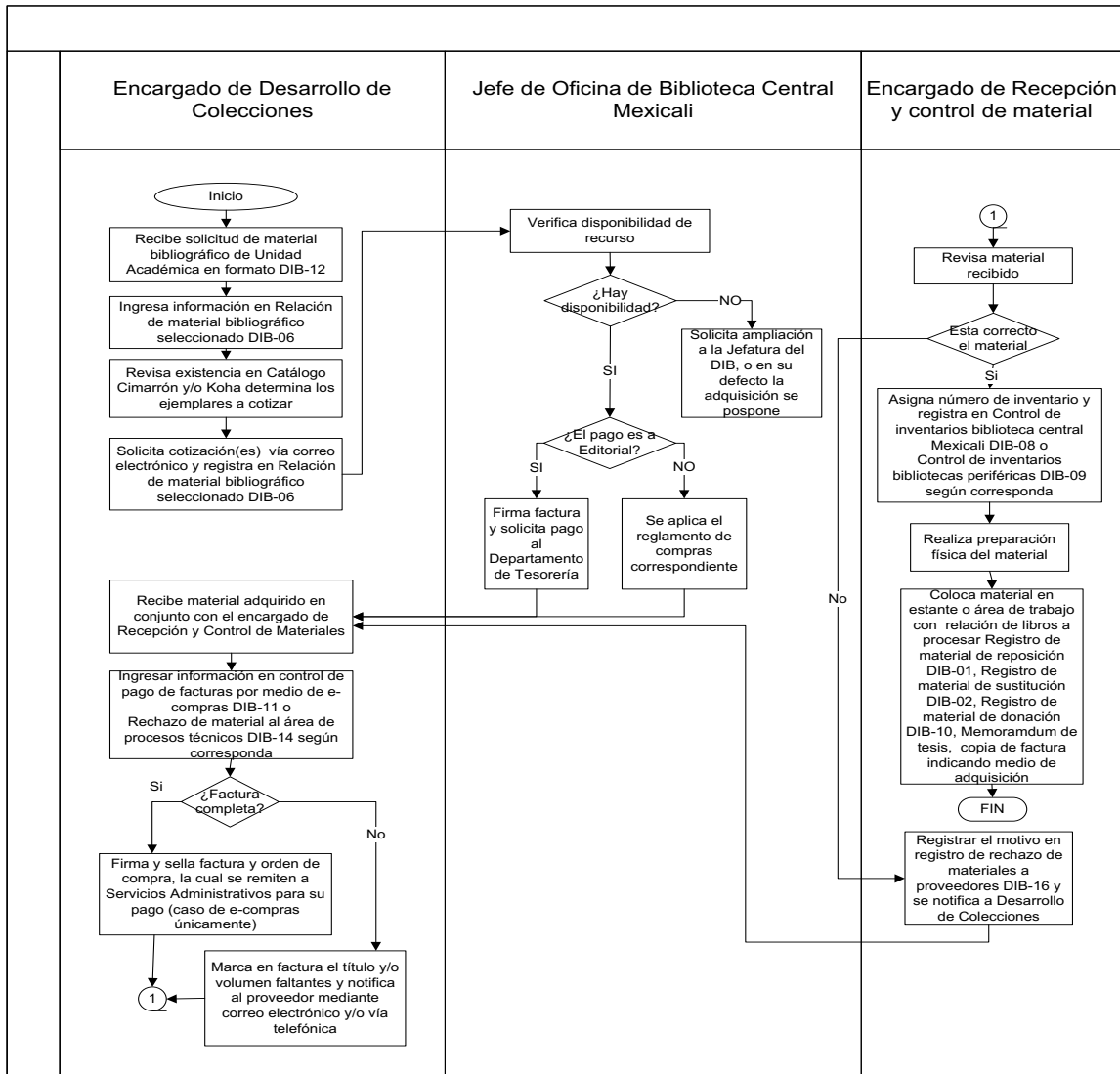
SELECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar la selección para la compra de acervo bibliográfico solicitado por las unidades académica





Revisó y aprobó:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Jessica Báez González	Encargado de Desarrollo de Colecciones	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



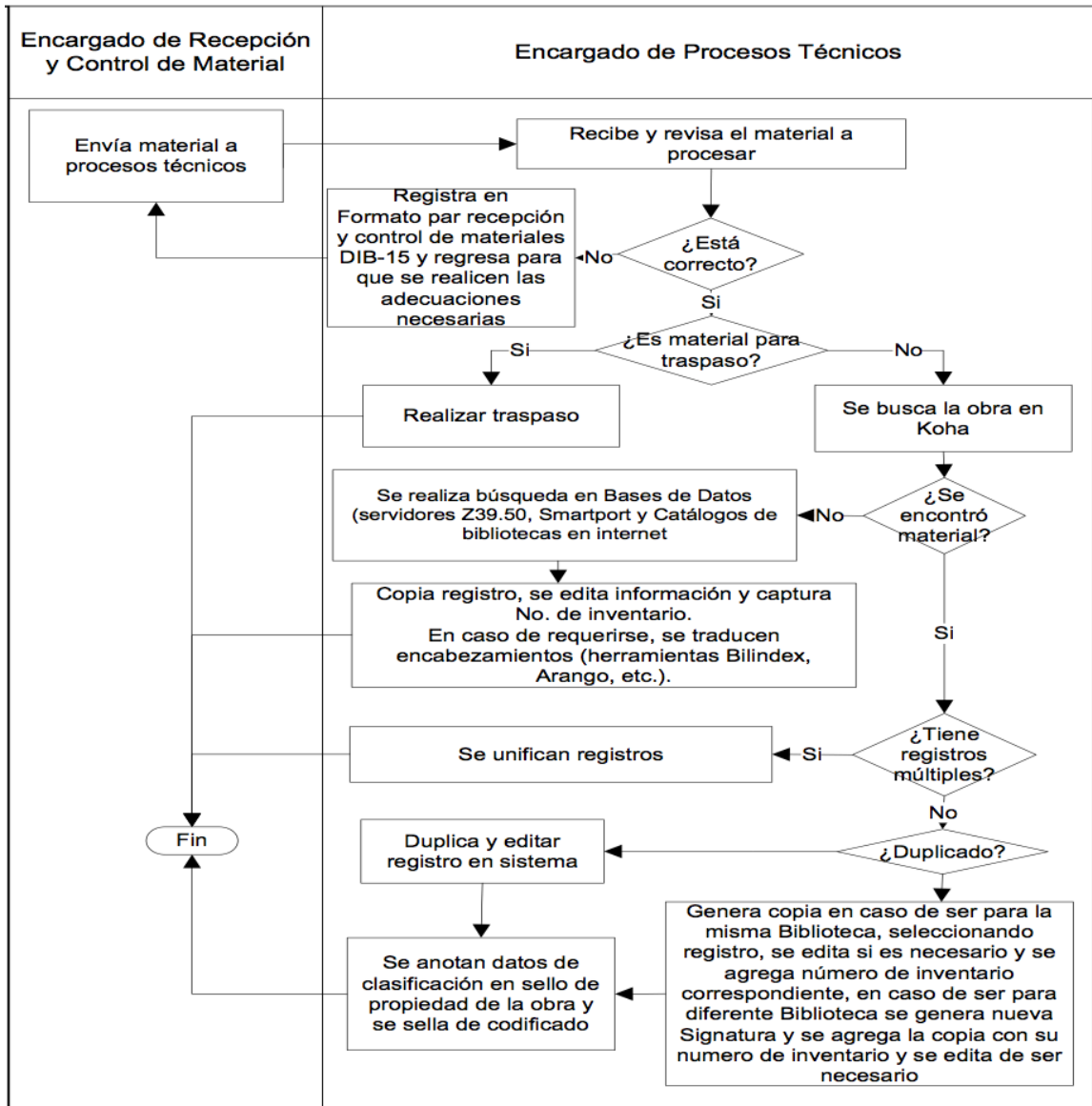
PROCESAMIENTO DE MATERIALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Catalogar, codificar, asignar clasificación y encabezamientos de materia de los diferentes materiales que se procesan dentro del área de procesos técnicos en la Biblioteca Central Mexicali.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Mario Sánchez Medina	Encargado de Procesos Técnicos	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



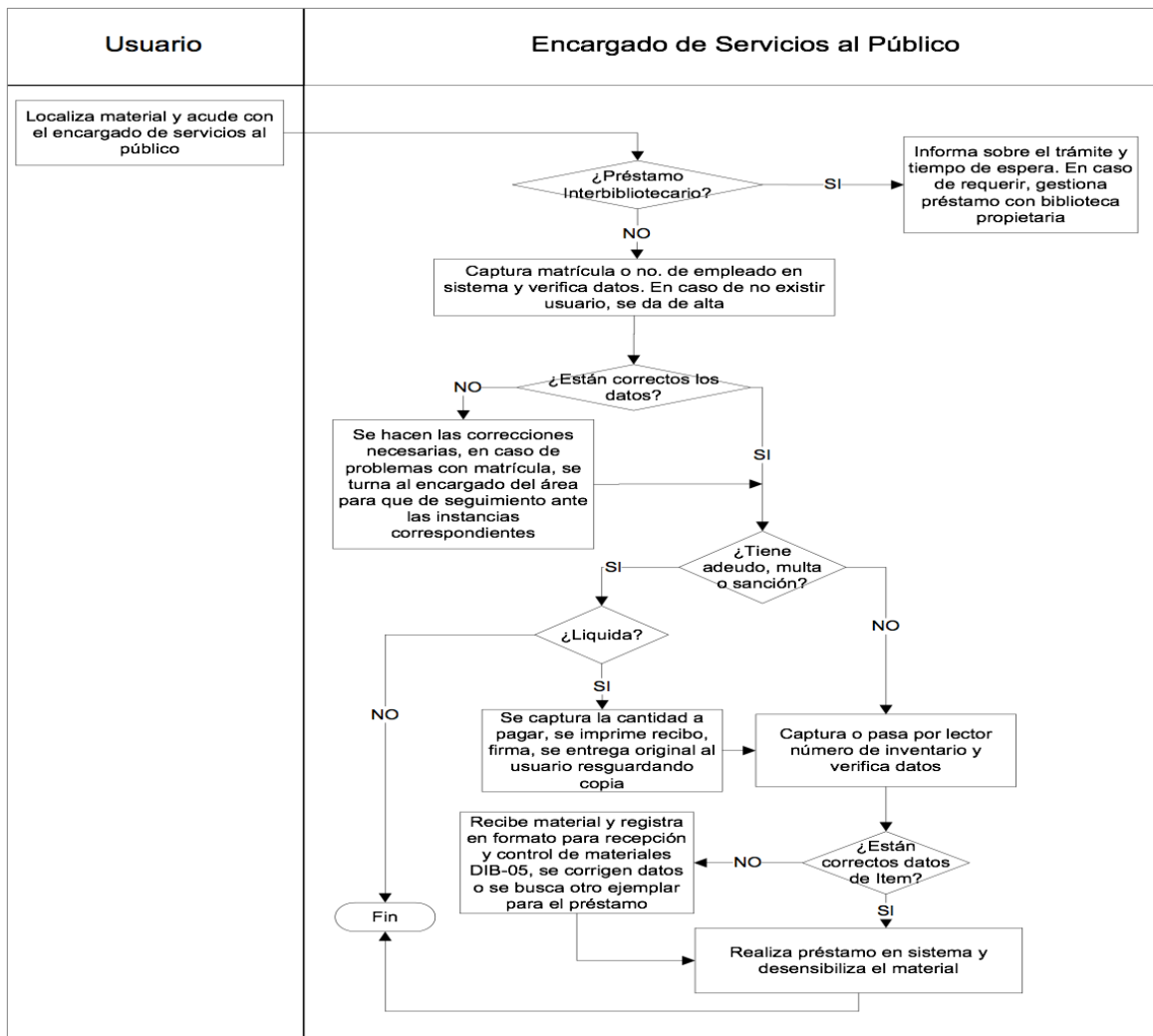
PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el préstamo de material bibliográfico, identificar multas o sanciones e informar al usuario por el trámite correspondiente.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



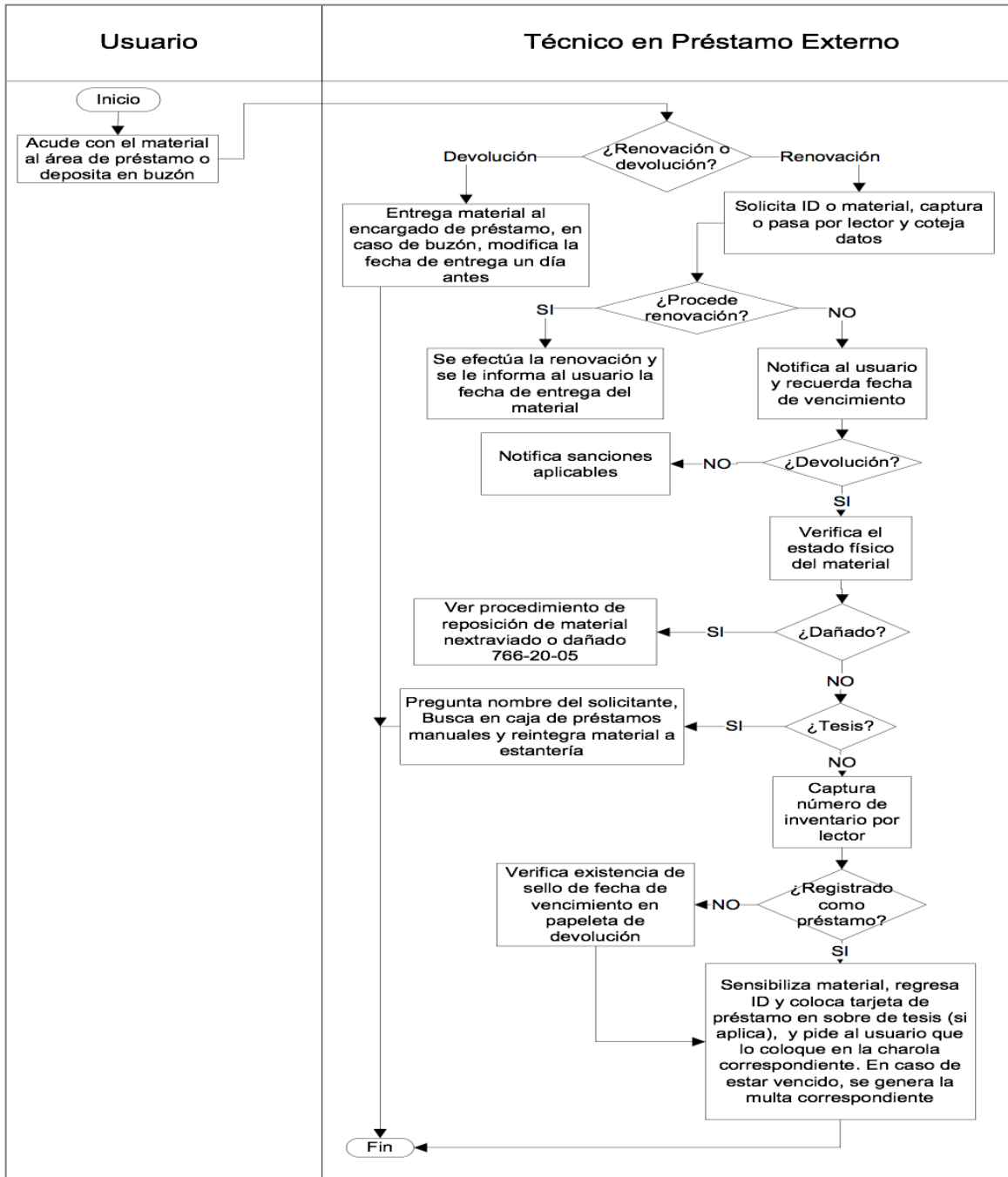
DEVOLUCIÓN O RENOVACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Reincorporar material bibliográfico a estanterías verificando que se encuentre en buenas condiciones e informando al usuario anomalías en caso de existir.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



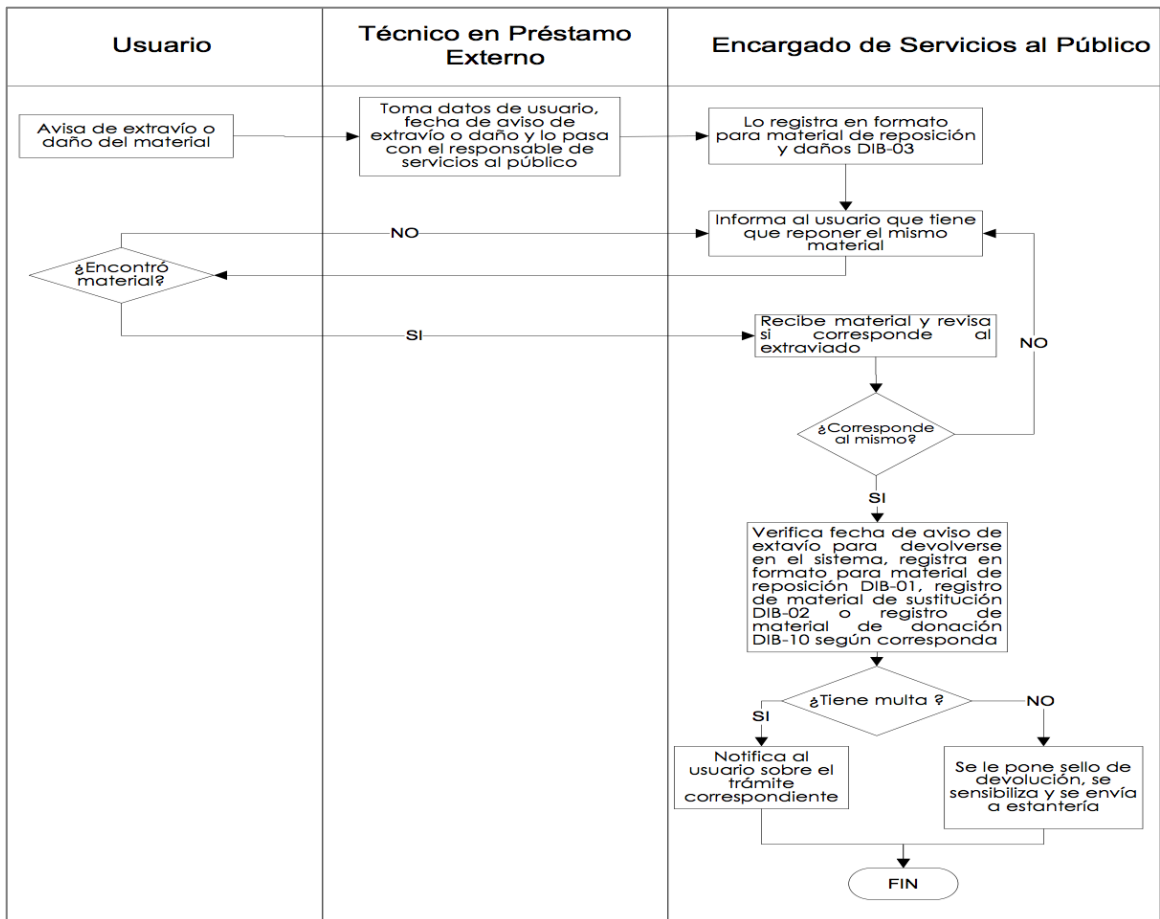
REPOSICIÓN DE MATERIAL EXTRAVIADO O DAÑADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Reponer material bibliográfico por motivo de extravío o daño durante préstamo externo.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



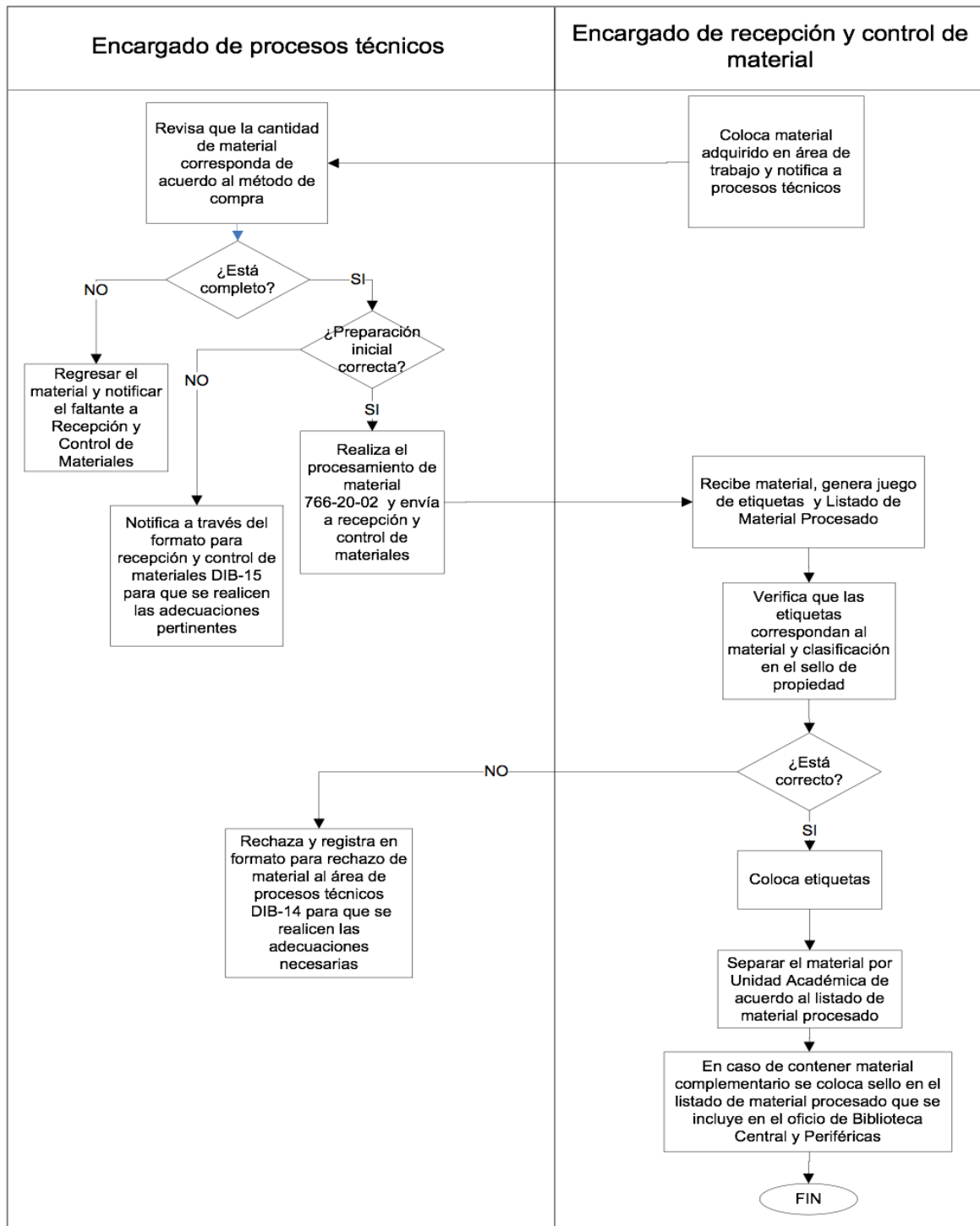
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL CATALOGADO Y CLASIFICADO

REVISIÓN HISTÓRICA:



NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Catalogar y clasificar material bibliográfico de acuerdo a estándares y normas aplicables.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lucrecia Guadalupe Celaya López	Encargado de Recepción y Control de Material	
REVISÓ:	Lic. Ruperto Espinoza Moreno	Jefe de Oficina Biblioteca Central Mexicali	
APROBÓ:	L.C.C. Guillermo Rodríguez Contreras	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE MATERIAL DE REPOSICIÓN	DIB-01
REGISTRO DE MATERIAL DE SUSTITUCIÓN	DIB-02
MATERIAL REPOSICIÓN Y DAÑOS	DIB-03
CONTROL DIARIO DE CIRCULACIÓN DE MATERIALES	DIB-04
RELACIÓN DE MATERIAL NO CONFORME ENVIADO AL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS	DIB-05
RELACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SELECCIONADO	DIB-06
REGISTRO DE MATERIAL COTIZADO	DIB-07
CONTROL DE INVENTARIOS BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI	DIB-08
CONTROL DE INVENTARIOS BIBLIOTECAS PERIFÉRICAS	DIB-09
REGISTRO DE MATERIAL DE DONACIÓN	DIB-10
CONTROL DE PAGO DE FACTURAS POR MEDIO DE E-COMPRAS	DIB-11
SOLICITUD DE MATERIAL	DIB-12
CONTROL DE PAGO DE FACTURAS POR MEDIO DE PAGOS A TERCEROS	DIB-13
RECHAZO DE MATERIAL AL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS	DIB-14
RECHAZO DE MATERIAL DE PROCESOS TÉCNICOS AL ÁREA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES	DIB-15
REGISTRO DE RECHAZO DE MATERIALES A PROVEEDORES	DIB-16



REGISTRO DE MATERIAL DE REPOSICIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI
DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCESOS TÉCNICOS
ÁREA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL



REGISTRO DE MATERIAL DE REPOSICIÓN ¹

UNIDAD ACADÉMICA / ÁREA / DEPENDENCIA: _____ **DIB-01**

Fecha de recibido	Tipo de Mat.	Título	Autor	Número de Ejemplares	Número de Inventario Reposición	Observaciones

Tipo de Material: (L) Libro (D) Disquete (CD) Disco Compacto (V) Video (C) Cassette
(MT) Material Complementario (T) Tesis (AL) Audio Libro (DVD) Disco Versátil Digital
(BD) Blu-ray Disco (O) Otro

ENTREGO RECIBIO

Encargado de Servicios al Público / Bibliotecas Periféricas **Encargada de Recepción y Control de Materiales**

¹ Reposición: Es cuando un material extraviado, dañado o mutilado es reemplazado por una obra idéntica.



REGISTRO DE MATERIAL DE SUSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI
DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCESOS TÉCNICOS
ÁREA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL
REGISTRO DE MATERIAL DE SUSTITUCIÓN ¹



UNIDAD ACADÉMICA / ÁREA / DEPENDENCIA: _____ **DIB-02**

Fecha de recibido	Tipo de Mat.	Título	Autor	Número de Inventario Baja	Título que Sustituye al original	Autor	Nuevo Número de Inventario	Observaciones

Tipo de Material: (L) Libro (D) Disquete (CD) Disco Compacto (V) Video (C) Cassette
(MT) Material Complementario (T) Tesis (AL) Audio Libro (DVD) Disco Versátil Digital
(BD) Blu-ray Disco (O) Otro


ENTREGO RECIBIO

Encargado de Servicios al Público / Bibliotecas Periféricas **Encargada de Recepción y Control de Materiales**

¹ Sustitución: Es cuando el material es sustituido por otro diferente al que se dañó, mutiló o extravió.



CONTROL DIARIO DE CIRCULACIÓN DE MATERIALES



DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI
COTROL DIARIO DE CONSULTA Y REFERENCIA

CONTROL DIARIO DE CIRCULACIÓN DE MATERIALES
ESTADÍSTICA MENSUAL DE ACOMODO DE LIBROS

DIB-04

MES: _____ AÑO: _____ TURNO: _____ ÁREA: _____

DÍAS CLASIFICACIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL			
A																																			
B-C-D																																			
E-F																																			
G																																			
H																																			
J																																			
K																																			
L-M																																			
N																																			
P																																			
Q																																			
R-S																																			
T																																			
Z																																			
																																			TOTALES:


Observaciones: _____



RELACIÓN DE MATERIAL NO CONFORME ENVIADO AL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI
ÁREA DE SERVICIOS AL PÚBLICO
RELACION DE MATERIAL NO CONFORME ENVIADO AL
ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS



DIB-05

Fecha		Tipo de modificación	Número de Inventario	Autor	Título	Modificado por:	Observaciones
Recibido	De devolución						

Tipo de Modificación: (DSPY) Diferencia entre Sello de Propiedad y Clasificación
 (CB) Clasificación Breve (TM) Tipo de Material (CR) Clasificación Repetida
 (NI) Número de Inventario (NC) Número de Copia (NE) No existe en el Sistema
 (CI) Clasificación incompleta (LI) Localización habitual de Item
 (C) Clasificación diferente (O) Otro

ENTREGÓ

**Encargado de Servicios al Público /
Biblioteca Periférica**

RECIBÓ

Encargada de Procesos Técnicos



RELACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SELECCIONADO



Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Informática y Bibliotecas
Biblioteca Central Mexicali
Área de Desarrollo de Colecciones

Relación de Material Bibliográfico Seleccionado

Unidad Académica _____ Fecha: _____

DIB-06

Título	Autor	Editorial	ISBN	Año	Registros catálogo cimarrón/symphony	Cant. Ejemplares cotizar	Precio Unitario	Importe Total	No. De Factura	Observaciones



REGISTRO DE MATERIAL COTIZADO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI
ÁREA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA

REGISTRO DE MATERIAL COTIZADO

RELACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, SOLICITADO POR _____, EN OFICIO NÚMERO ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

DIB-07

TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	ISBN	PROVEEDOR VOLS. SOL.	PRECIO UNITARIO	COSTO	DESCUENTO	TOTAL
TOTALES			TÍTULOS	VOLS.				



REGISTRO DE MATERIAL DE DONACIÓN



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI**

ÁREA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL

REGISTRO DE MATERIAL DE DONACIÓN

UNIDAD ACADÉMICA / ÁREA / DEPENDENCIA: _____

DIB-10

Fecha de recibido	Tipo de Mat.	Título	Autor	Número de Ejemplares	Número de Inventario	Observaciones

Tipo de Material: (L) Libro (D) Disquete (CD) Disco Compacto (V) Video (C) Cassette
(MT) Material Complementario (T) Tesis (AL) Audio Libro (DVD) Disco Versátil Digital
(R) Revista

ENTREGO

RECIBIO

Encargada del Área de Desarrollo de Colecciones


Encargada del Área de Recepción y

Bibliotecas Periféricas / Dependencia / Área


Control de Materiales



CONTROL DE PAGO DE FACTURAS POR MEDIO DE E-COMPRAS



Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Informática y Bibliotecas
Biblioteca Central Mexicali
Desarrollo de Colecciones



Control de pago de facturas por medio de e-compras **DIB-11**

Fecha solicitud p/usuario	Fecha de cotización	Proveedor	Monto	No. de factura	No. Programa	Fecha de Solicitud	No. de Solicitud	Oficio No.	Fecha de O.C.	No. de Orden Compra	Fecha entrega material	Títulos	Volúmenes	Observaciones



SOLICITUD DE MATERIAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI



SOLICITUD DE MATERIAL

DIB-12

Unidad Académica: _____ Fecha: _____
No. de Empleado: _____
Materia: _____

No. de usuarios (alumnos) directos del material: _____


Recursos Informativos

ISBN	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES


Elaboró: _____
Académico de Biblioteca Coordinador de Carrera / Área / Comité de Biblioteca Director



CONTROL DE PAGO DE FACTURAS POR MEDIO DE PAGOS A TERCEROS



Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Informática y Bibliotecas
Biblioteca Central Mexicali
Desarrollo de Colecciones




Control de pago de facturas por medio de pagos a terceros **DIB -13**


Fecha de Cotización	Fecha de Solicitud	No. de Solicitud	Proveedor	Monto	No. de Factura	No. de Programa	Fecha entrega material	No. de Cheque	Fecha de depósito	No. Títulos	No. Volúmenes	Unidad Académica	Observaciones



RECHAZO DE MATERIAL DE PROCESOS TÉCNICOS AL ÁREA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI
Rechazo de Material de Procesos Técnicos al Área de Recepción y Control de Materiales



Procesador _____ **DIB-15**

Fecha	Unidad Académica	Proveedor	No. de Factura/ Relacion	Número de Inventario	Tipo de Rechazo						Observaciones
					Factura Incompleta	Falta Programa	Falta Inventario	Faltan Sellos	Inventario Erroneo	Otro	

Entregó

Encargada del Área de Procesos Técnicos

Recibió

Encargada del Área de Recepción y Control de Materiales





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Recursos Humanos

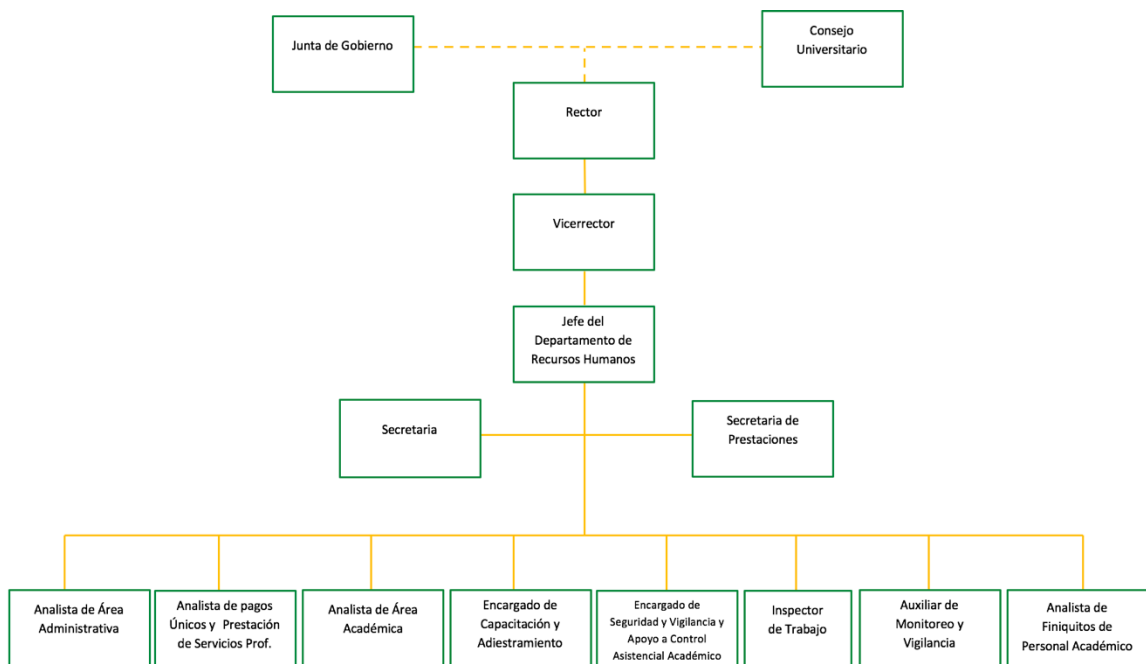


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



2-270-770-DRH-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2-270-770-20-01
SECRETARIA	2-270-770-20-02
SECRETARIA DE PRESTACIONES	2-270-770-20-03
ANALISTA DE ÁREA ADMINISTRATIVA	2-270-770-20-04
ANALISTA DE PAGOS ÚNICOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	2-270-770-20-05
ANALISTA DE ÁREA ACADÉMICA	2-270-770-20-06
ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	2-270-770-20-07
ENCARGADO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y APOYO A CONTROL ASISTENCIAL ACADÉMICO	2-270-770-20-08
INSPECTOR DE TRABAJO	2-270-770-20-09
AUXILIAR DE MONITOREO Y VIGILANCIA	2-270-770-20-10
ANALISTA DE FINIQUITOS DE PERSONAL ACADÉMICO	2-270-770-20-11



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrector Campus Mexicali.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Secretaria de Prestaciones. Analista de Área Administrativa. Analista de Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales. Analista de Área Académica. Analista Capacitación y Adiestramiento. Encargado de Seguridad y Vigilancia y Apoyo a Control Asistencial Académico. Inspector de Trabajo. Auxiliar de Monitoreo y Vigilancia. Analista de Finiquitos de Personal Académico
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Organismos públicos y privados.

Función genérica:

Coordinar, planear y controlar las actividades a desarrollar en el departamento, referentes a la contratación, administración y terminación de la relación laboral del personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Unidad Mexicali y Valle, así como lo relacionado con el área de seguridad de la Unidad Mexicali I y II.



Funciones específicas:

1. Coadyuvar el buen desarrollo de las actividades promovidas por la Coordinación General de Recursos Humanos que se realicen en el campus.
2. Cubrir las necesidades de personal administrativo en las distintas dependencias administrativas y unidades académicas del campus de acuerdo con la disponibilidad de plazas.
3. Tramitar la contratación, administración, modificación, suspensión, rescisión y terminación de la relación laboral con trabajadores administrativos y académicos del campus.
4. Organizar y controlar los servicios de vigilancia y de inspectoría del trabajo en el campus.
5. Organizar y llevar el control de los expedientes del personal académico y administrativo del campus, extender constancias de trabajo, así como elaborar las estadísticas relativas al personal del campus.
6. Implementar las medidas de seguridad e higiene, así como las preventivas para evitar riesgos de trabajo en las instalaciones del campus.
7. Organizar los programas de capacitación y adiestramiento y evaluación del personal administrativo del campus.
8. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
9. Llevar el control del ejercicio presupuestal de su departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
10. Revisar las solicitudes de finiquitos del personal administrativo y docentes cuando se dé por terminada la relación laboral.
11. Revisar y turnar para su autorización los contratos y recibos para el pago de prestación de servicios profesionales de personal académico requeridos y que le compete al departamento.



12. Verificar que se dé la debida asesoría por los analistas a las autoridades de las unidades académicas de la institución para la elaboración de la planta docente.
13. Vigilar que las contrataciones se realicen con lo establecido en el estatuto del personal académico en el caso de personal docente del Campus Mexicali y en los reglamentos internos de recursos humanos.
14. Auxiliar a la Coordinación General de Recursos Humanos en la difusión de sistemas de incentivos tendientes a motivar al personal, así como promover y divulgarlos entre los mismos.
15. Revisar conjuntamente con los analistas, el rol de vacaciones del personal académico del Campus Mexicali y turnarlos a la Coordinación General de Recursos Humanos.
16. Mantener contacto permanente con el Jefe del Departamento de Nóminas, para tratar asuntos referentes a las remuneraciones, descuentos, etc.
17. Recibir las solicitudes de permisos y licencias que solicite el personal del Campus Mexicali; analizar la factibilidad de otorgarla y turnarla a la Coordinación General de Recursos Humanos para su autorización.
18. Vigilar que se cumplan las normas de trabajo establecidas solicitando en su caso al Departamento de Prestaciones e Inspección la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a cada caso.
19. Auxiliar a su jefe inmediato a mantener un ambiente idóneo entre el personal del Campus Mexicali, a fin de establecer canales de información que produzca una retroalimentación entre los trabajadores y directivos.
20. Atender las solicitudes de información, relaciones o documentos que soliciten las dependencias y unidades académicas del Campus Mexicali y otras instituciones educativas oficiales que competan al departamento y turnarlas a la Coordinación General de Recursos Humanos para su autorización.
21. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.



22. Vigilar que los cursos de capacitación que se imparten al personal administrativo y de servicio sean de acuerdo a las necesidades y se ajusten a lo presupuestado.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área.
24. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
25. Revisar anualmente los manuales de organización del departamento (organigramas, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización.
26. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
27. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
29. Autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
30. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.

- Experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Habilidades de manejo de equipos de trabajo, relaciones interpersonales y trato al personal.
- Manejo de software en computación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
REVISÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	
APROBÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (318)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. 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 oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
2. Recibir todos los documentos y correspondencia, registrando y realizando su 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.
6. Solicitar mediante el sistema del ejercicio del gasto la papelería y demás materiales requeridos para llevar a cabo las actividades del departamento.
7. Solicitar mediante el sistema de la página Web los requerimientos informáticos y de servicios de mantenimientos.
8. Llevar control y archivo de las solicitudes de papelería, solicitudes de mantenimientos, de servicios informáticos, órdenes de compra, etc.
9. Brindar apoyo en las actividades del personal del departamento, cuando le sea indicado.
10. Elaborar constancias de trabajo para el personal que labora en las dependencias administrativas del Campus Mexicali.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área.
15. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
16. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
17. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
19. 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 actividades similares al puesto.
- Saber manejar software en computación, tales como el Word, Excel, Power Point, etc., manejo de máquina de escribir, calculadora, fax, teléfono.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Adilene Joshelyn Fernández Puente	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



SECRETARIA DE PRESTACIONES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Mecanógrafa (343)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de tipo administrativo, así como los diferentes trámites por concepto de prestaciones al personal, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias de la institución, así como brindar trato amable y cortés al personal y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos en conjunto con la secretaria de la jefatura.
3. Recibir los documentos del área a su cargo para realizar el trámite correspondiente.
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. Realizar el trámite sobre reembolsos, pago de lentes, ayuda de pago de guardería, autorización horario de estudiante, compra de libros, vales de maternidad, aparatos ortopédicos, aparatos auditivos e impresión de tesis, y demás prestaciones, cuando sea solicitado por el empleado académico y administrativo en base a los contratos colectivos que aplique.
6. Tramitar las becas familiares a nivel licenciatura, cursos culturales, intersemestrales, becas de formación docente y contractuales maestrías y doctorados, y demás becas que contemplen los contratos colectivos del personal académico y administrativo de la institución*.
7. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
8. Apoyo secretarial en el trámite de jubilaciones
9. Apoyar en el archivo y llevar el control cada semestre de los movimientos de personal académico elaborados de cada unidad académica del campus.
10. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
11. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.



12. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
13. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
15. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. 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.
- Experiencia mínima de dos años en actividades relacionadas al puesto.
- Saber manejar software en 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:	Moncerrat de Jesús Ruvalcaba Martínez	Secretaria de Prestaciones	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



ANALISTA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal administrativo de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar los trámites que sean necesarios para efectuar los distintos movimientos de personal administrativo, así como llevar un adecuado control y registro de los mismos.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Realizar el análisis para el otorgamiento de las licencias al personal administrativo, así como llevar el control de los mismos.
3. Calcular y elaborar los finiquitos para el personal administrativo de base y eventual que le sean solicitados.
4. Elaborar el reporte de ubicación del personal administrativo y presentarlo a su jefe inmediato.
5. Revisar el periodo vacacional del personal que labora en la institución.
6. Llevar a cabo el análisis de promociones del personal administrativo, de base y eventual.
7. Realizar los cálculos y verificar el presupuesto respectivo por concepto de pagos Extraordinarios y pagos Únicos cuando se requiera, y llevar a cabo el trámite de pago ante el Departamento de Nóminas.
8. Analizar las solicitudes y elaborar los movimientos que procedan relacionados con: Cambios de Horarios, Cambios de plazas, cambios de categorías, cambio de adscripciones, cambio de fechas límites a personal que labore de eventual, con horarios temporales y cubriendo comisiones.
9. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
10. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
11. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
12. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
13. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.

14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Elaborar informes sobre plazas de todo el personal administrativo de confianza y sindicalizado pertenecientes a las dependencias y unidades académicas del Campus Mexicali, solicitado por la Coordinación General de Recursos Humanos.
16. Revisar y analizar personal eventual, de confianza y sindicalizado propuestos a basificación.
17. Mantener una estrecha comunicación con el Departamento de Prestaciones e Inspección para cuestiones relacionadas con los dispositivos asistenciales y proporcionar apoyo en los cálculos para liquidaciones por rescisiones laborales.
18. Dar seguimiento a los procesos que implican las jubilaciones de personal sindicalizado y de confianza.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
23. 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 nivel licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre leyes para cuestiones laborales tales como la ley federal del trabajo, del seguro social, leyes y códigos fiscales, etc. así como la normativa de la institución, para la realización de las actividades.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Martha Cecilia Batista	Analista de Área Administrativa	
	MGTIC Nubia Sánchez Terán		
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



ANALISTA DE PAGOS ÚNICOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para el análisis, evaluación y seguimiento de contratos necesarios para tramitar el pago del personal docente de las unidades académicas.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar los pagos intersemestrales que se soliciten para turnarlos al Departamento de Nóminas.
3. Revisar y llevar control de las solicitudes de pago de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y el recibo correspondiente
4. Llevar un control y análisis de las solicitudes de pagos únicos académicos, llevando a cabo la consulta de la disponibilidad en el sistema.
5. Elaborar diversos documentos que le sean solicitados tales como: constancias de antigüedad, etc., que le sean solicitados.
6. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
7. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
8. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
9. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
10. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Brindar atención al personal docente, así como a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



14. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
16. 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
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre leyes para cuestiones laborales tales como la ley federal del trabajo, del seguro social, leyes y códigos fiscales, etc., así como la normativa de la institución, para la realización de las actividades.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.D. Bertha Zulema Camacho Avendaño	Analista de Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



ANALISTA DE ÁREA ACADÉMICA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para el análisis, evaluación y seguimiento de la planta académica, así como para la elaboración de movimientos y contratos necesarios para tramitar el pago del personal docente de las unidades académicas.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Contabilizar las horas del personal de asignatura, para verificar que las unidades académicas se ajusten al banco de horas asignado.
3. Analizar y realizar las modificaciones de los movimientos efectuados en la planta académica que signifiquen un incremento o disminución de horas clase.
4. Elaborar los movimientos de personal académico y/o contratos que reflejen aumento o disminución de salario o modificación de carga académica y turnarla al Departamento de Nóminas, para el trámite correspondiente.
5. Elaborar los nombramientos limitados, que le sean solicitados por las unidades académicas.
6. Llevar a cabo la elaboración y control de las licencias, comisiones y contratos otorgados, y remitirlas a la instancia correspondiente.
7. Mantener actualizado los datos referentes al personal académico en el sistema HP9000.
8. Brindar atención al personal docente, así como a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Analizar cada periodo vacacional, corrigiendo y captando claves para la prima vacacional, así mismo correr procesos para la incorporación de ausentismo e incapacidades para estar en posibilidades de conocer la cantidad de días que les corresponde a los académicos, así como la prima vacacional.
10. Tomar la fotografía al personal de nuevo ingreso, así como digitalizarla en el sistema establecido.
11. Llevar estadísticas sobre la cantidad de plazas, bancos de horas y de profesores por unidad académica y por municipio.
12. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.

13. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
15. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
16. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. 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
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Saber manejar software de computación
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Fernando Espinoza Batalla	Analista de Área Académica	
	Lic. Miriam Morales Almada		
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal administrativo y académico de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Instructores. Capacitadores.

Función genérica:

Organizar, implementar y llevar un control de los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo y de servicio, acordes a las funciones que realizan y que permitan perfeccionar los conocimientos y habilidades en el desempeño de éstas.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Realizar un análisis para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y de servicios del campus.
3. Elaborar el programa general de capacitación y adiestramiento y turnar para su visto bueno a su jefe inmediato.
4. Realizar la contratación de los instructores que van a impartir los cursos, de acuerdo con el programa general. En los casos de instructores que no se encuentren en los parámetros normales se consulta con su jefe inmediato para autorización.
5. Elaborar el material de difusión (tríptico informativo) necesario para dar a conocer la información relacionada al curso que se va a impartir.
6. Elaborar los oficios circulares de cada curso que se impartirán para que sean enviados a las dependencias administrativas, así como enviar por correo electrónico el programa mensual de los cursos que se llevarán a cabo.
7. Llevar a cabo la reproducción del material didáctico, así como recabar el equipo audiovisual necesario para impartir el curso.
8. Realizar las actividades de logística para el desarrollo del curso, según se requiera.
9. Supervisar que el desarrollo del curso se realice correctamente y conforme a lo programado.
10. Elaborar y generar las constancias de asistencia de los participantes del curso que se esté impartiendo.
11. Generar y aplicar las evaluaciones a los participantes del curso, para determinar el seguimiento de la acción de capacitación.
12. Mantenerse actualizado en materia de capacitación, para el mejor desempeño de las actividades.



13. Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por el área de capacitación.
14. Asistir a la apertura y finalización de los cursos de capacitación.
15. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
17. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
18. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
19. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
25. 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 actividades similares al puesto.
- Saber manejar software en computación, tales como el Word, Excel, Power Point, etc., manejo de máquina de escribir, calculadora, fax, teléfono.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Ledyá Celina Salas Aguilar	Encargado de Capacitación y Adiestramiento	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



ENCARGADO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y APOYO A CONTROL ASISTENCIAL ACADÉMICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Guardias de seguridad. Alumnos. Maestros. Público en general.

Función genérica:

Programar, organizar y realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para verificar que la seguridad, vigilancia y control de estacionamientos, sea llevado a cabo en forma eficaz y eficiente.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar y controlar gafetes para estacionamiento a empleados de las dependencias administrativas de la Unidad Universitaria Mexicali I y II.
3. Elaborar y mantener actualizada una base de datos para trámite de gafete para estacionamiento.
4. Recibir y dar atención directa y personalizada a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su área.
5. Dar contestación y/o turnar a las autoridades correspondientes sobre todos aquellos actos o incidentes que reporten las unidades académicas o dependencias de la Vicerrectoría.
6. Programar los ingresos de vehículos a los estacionamientos de la unidad universitaria Mexicali I y II.
7. Recibir y llevar control de las facturas de cobro de servicio de seguridad y darle seguimiento hasta su pago.
8. Llevar control detallado y actualizado del presupuesto asignado para el servicio de seguridad y vigilancia.
9. Llevar un control de tiempos laborados por parte de la compañía de Seguridad Privada, por horarios y espacio en la Unidad Mexicali I y II.
10. Monitorear la asistencia diaria y buen comportamiento del servicio de seguridad privada y plantear a su jefe inmediato posibles mejoras en su desempeño laboral.
11. Supervisar el servicio de monitoreo, y atender todos aquellos reportes que sean informados por los mismos.
12. Dar seguimiento ante las autoridades correspondientes, según sea el caso en donde exista una denuncia o demanda.



13. Sostener comunicación permanente con la empresa de seguridad privada contratadas para tratar asuntos referentes a la vigilancia de la Unidad Mexicali I y II.
14. Analizar la normatividad institucional y de otros órdenes de gobierno para que con ello sea legítimo el trabajo realizado por la compañía de seguridad privada contratada.
15. Dar seguimiento a los reportes que se den en el campus en materia seguridad (por amenaza de bomba y de atentado con armas de fuego).
16. Elaborar oficios, formatos, boletines, anuncios etc. que sirvan como instrumentos informativos y de control de los estacionamientos universitarios de la Unidad Mexicali I y II.
17. Tomar fotos y videos en espacios y zonas vulnerables al vandalismo, para reforzar los rondines de vigilancia.
18. Presentar propuestas de mejora para funcionamiento de los estacionamientos.
19. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
20. Llevar un control de las listas de asistencia de personal docente del campus Mexicali y aplicar inasistencias según corresponda.
21. Recibir, controlar, y aplicar si proceden los oficios de las diferentes unidades académicas del Campus Mexicali que notifiquen la inasistencia por comisión, permisos, incapacidades de su personal académico en apego a lo que marcan Contrato Colectivo y normatividad aplicables.
22. Elaborar reintegros por faltas justificadas.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
25. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.

26. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
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. Brindar atención al personal docente, así como a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
30. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento
32. 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 nivel licenciatura
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de planeación y organización.
- Facilidad de expresión oral.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Manejo de software de computación, equipo de oficina y de radiocomunicación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Luis Alfredo Cortez Llamas	Encargado de seguridad y Vigilancia y apoyo a Control Asistencial Académico	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



INSPECTOR DE TRABAJO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Verificar físicamente que el personal administrativo asista a su lugar de trabajo en el horario establecido en el contrato respectivo de la institución y al personal académico solo bajo solicitud de la Dirección de la Escuela o Facultad



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Llevar el control de asistencia para el personal administrativo y sindicalizado mediante el Sistema Integral de Seguimiento a la Puntualidad y Asistencia (SISPA)
3. Cerciorarse de la puntualidad con que el personal debe asistir a sus labores.
4. Elaborar diariamente los reportes de inspección y/o actas circunstanciadas, donde se describan las anomalías laborales detectadas o que haya tenido conocimiento durante el periodo de inspección.
5. Recibir y entregar documentación de interés para el departamento, a las distintas dependencias de la universidad, así como a las dependencias externas que se requiera.
6. Realizar labores de apoyo en actividades administrativas del departamento.
7. Verificar que el personal se presente a laborar con el uniforme o ropa especial de trabajo que le es proporcionada para tal efecto.
8. Vigilar que los relojes para registro asistencial se encuentren en condiciones de uso, y mantenerlos con la hora correcta ante los cambios de usos horarios locales y en su caso reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.
9. Verificar que los inmuebles universitarios cuenten con la vigilancia adecuada.
10. Realizar bajo encomienda recorridos para verificar que los veladores que registran asistencia estén cumpliendo su cometido, elaborando el reporte respectivo.
11. Recabar las listas de asistencia y entregarlas al analista que corresponda.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades, así como el vehículo asignado reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato.



14. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
15. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
17. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
18. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
21. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. 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
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Héctor Martínez Cortez	Inspector de Trabajo	
	José Librado Torres Hernández		
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



AUXILIAR DE MONITOREO Y VIGILANCIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Guardias de seguridad. Público en general.

Función genérica:

Supervisar y controlar al personal de seguridad privada mediante el monitoreo de cámaras de video, así como coadyuvar a resolver los diferentes incidentes que puedan surgir relacionados con seguridad y vigilancia en la Unidad Universitaria Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar diariamente al momento de ingresar al turno de trabajo, una lista del personal de seguridad privada, mismo que será posicionado en determinados estacionamientos y otros espacios universitarios.
3. Confirmar por medio del radiotransmisor el espacio asignado a cada guardia de seguridad privada y mantener contacto con cada uno, en el horario estipulado, para verificar que se encuentre realizando el trabajo asignado.
4. Verificar en forma diaria que el sistema de monitoreo funcione en forma óptima, y en caso de observar malfuncionamiento del mismo, reportarlo a su jefe inmediato y a soporte técnico en el Departamento de Informática y Bibliotecas para corregir las posibles fallas.
5. Revisar el sistema de grabación en video, en casos en que sean reportados eventos de vandalismo, y otros similares para darle el seguimiento que le sea indicado.
6. Anotar en bitácora diaria, las incidencias reportadas por las compañías de seguridad privada y solicitar a su vez, un reporte por escrito cuando el caso así lo amerite y reportarlos a su jefe inmediato.
7. Dar instrucciones verbales vía radiotransmisor, toda vez que los guardias de seguridad soliciten apoyo en circunstancias específicas en materia de seguridad, informando a su jefe inmediato.
8. Mantener un clima de organización y colaboración con las compañías de seguridad privada.
9. Llevar un control y registro por escrito y computarizado de los tiempos en que no sea detectado un guardia de seguridad en turno, para con ello elaborar un reporte semanal de tiempos no trabajados y descontarlos de su tiempo programado para su pago de servicio.



10. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
12. Elaborar diariamente una lista con el Equipo que debe contar cada guardia de seguridad (Fornitura, Tolete, Gas, Esposas, Uniforme, etc.), y enviar un correo electrónico semanalmente con los faltantes de equipo al Jefe inmediato.
13. Registrar en el Sistema del Ejercicio del Gasto todas aquellas facturas que son entregadas por el Jefe inmediato.
14. Realizar un reporte de todos los incidentes que son registrados por el personal de veladores de todas las Unidades Académicas así, como llevar una bitácora de todos estos reportes.
15. Brindar soporte con el Sistema de credencialización UABC, Modificar diseño, actualizar base de datos del Sistema de credencialización, capacitar a becarios para realizar la actualización de dicha base de datos.
16. Administrar el Sistema Universitario de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Humanos.
17. Habilitar e inhabilitar las tarjetas electrónicas en sistema para accesos a estacionamientos con plumas electrónicas.
18. Realizar reportes trimestrales de incidentes dentro del campus.
19. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
20. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
21. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. 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 secundaria o técnico en computación.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar. Saber manejar software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, etc., manejo de equipo de radiocomunicación, calculadora, etc.
- Contar con criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas de su competencia.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Poseer hábitos de organización.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Miguel Ángel Baldovinos García Fredy Aarón Montaña Urenda	Auxiliar de Monitoreo y Vigilancia	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



ANALISTA DE FINIQUITOS DE PERSONAL ACADÉMICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar actividades necesarias para la recepción de la solicitud de Finiquitos del personal Académico, así como el seguimiento al pago correspondiente además de revisar y analizar los expedientes enviados de las Unidades Académicas para la aprobación e incorporación de docentes para nuevos ingreso/reingreso de asignatura o tiempos completos.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar hoja de análisis del personal de nuevo ingreso de asignatura y de tiempo completo y asignar número de empleado.
3. Realizar análisis para asignación de categoría a las solicitudes de las unidades académicas de personal de nuevo ingreso de asignatura, medios tiempos y tiempos completos.
4. Llevar a cabo la elaboración, cálculo y control de finiquitos.
5. Mantener actualizado los datos referentes al personal académico en el sistema HP9000.
6. Brindar atención al personal académico, así como a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
7. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
8. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
10. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.

15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
16. 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
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Leah Ianthe Villarruel Machado	Analista de Finiquitos de Personal Académico	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

TRÁMITE DE BECAS (MAESTRÍAS SPSU, EMPLEADOS COBACH, POSGRADO)	770-20-01
TRÁMITE DE BECAS (ACTIVIDADES CULTURALES)	770-20-02
TRÁMITE DE BECAS (CONTRACTUAL)	770-20-03
RENUNCIA VOLUNTARIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	770-20-04
BAJA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	770-20-05
SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	770-20-06
SOLICITUD DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	770-20-07
PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ACTIVIDAD ACADÉMICA	770-20-08
SOLICITUD DE PAGO ÚNICO A PERSONAL ACADÉMICO	770-20-09
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	770-20-10
RENUNCIA VOLUNTARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO	770-20-11
CAMBIO DE CARGA ACADÉMICA	770-20-12
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PARA PERSONAL ACADÉMICO	770-20-13
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	770-20-14
FINIQUITO DE PERSONAL ACADÉMICO	770-20-15



TRÁMITE DE BECAS (MAESTRÍAS SPSU, EMPLEADOS COBACH, POSGRADO)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el trámite para otorgar becas de inscripción a actividades culturales, maestrías SPSU, idiomas y posgrado solicitados por alumnos, empleados académicos y administrativos, empleados del COBACH, de acuerdo con lo contemplado en los diferentes contratos colectivos y convenios institucionales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno, empleado académico y administrativo, empleado del COBACH	Acudir a solicitar beca (solo empleados COBACH)	Recibo de pago de inscripción (Original y 2 copias)
Secretaría de Prestaciones	<p>Revisar e informar al solicitante en cuando tiempo le entregara la beca. en caso de que un empleado solicite beca por primera vez, se le solicita acta de nacimiento o de matrimonio en original para verificar datos personales</p> <p>Analizar los datos del alumno o empleado en el sistema HP9000, si es sujeto de beca, elaborar y entregar. Solo empleados COBACH</p>	<p>Recibo de pago de inscripción. (Original y 2 copias)</p> <p>Oficio de autorización de beca (Original y 2 copias)</p>
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firmar de autorizado	Oficio de autorización de beca (Original y 2 copias)
Secretaría de Prestaciones	Anexar el recibo de pago de inscripción y entregar.	<p>Oficio de autorización de beca (Original y 2 copias)</p> <p>Recibo de pago de inscripción (Original y 2 copias)</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno, empleado académico y administrativo, empleado del COBACH	Realizar el trámite de inscripción y distribuir a quien corresponda . Una vez realizado el trámite entregar.	Oficio de autorización de beca (Original y 2 copias) Recibo de pago de inscripción (Original y 2 copias)
Secretaría de Prestaciones	Archivar copias, solo en caso del COBACH	Oficio de autorización de beca (2 copia) Recibo de pago de inscripción (2 copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Moncerrat de Jesús Ruvalcaba Martínez	Secretaria de Prestaciones	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



TRÁMITE DE BECAS (ACTIVIDADES CULTURALES)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.)
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el trámite para otorgar becas de inscripción a actividades culturales y formación académica solicitados por alumnos, empleados académicos y administrativos, de acuerdo con lo contemplado en los diferentes contratos colectivos y convenios institucionales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno, empleado académico y administrativo	Acude a solicitar beca.	Recibo de pago de inscripción (Original y 2 copias)
Secretaría de Prestaciones	Revisar e informar al solicitante, que se enviará a la Escuela de Artes, en caso de que un empleado solicite beca por primera vez cuando sea de actividades culturales, se le solicita copia de acta de nacimiento o de matrimonio para verificar datos personales. Capturar los datos del alumno o empleado en el sistema HP9000, si es sujeto de beca, elaborar y turnar.	Recibo de pago de inscripción. (Original y 2 copias) Oficio de autorización de beca (Original y 2 copias)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firmar de autorizado.	Oficio de autorización de beca (Original y 2 copias)
Secretaría de Prestaciones	Despachar oficio y recibos y enviar a Dpto. de Tesorería.	Oficio de autorización de beca (Original y 2 copias) Original Dpto. de Tesorería Copias Dpto. RH
Departamento de Tesorería (Secretaría)	Sellar de recibido. Realizar trámite correspondiente para otorgar la beca.	Oficio de autorización de beca (Original y 2 copias) Original Dpto. de Tesorería Copias Dpto. RH



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaría de Prestaciones	<p>Entregar copia autorizada y recibida por Tesorería a solicitante, solo en el caso de formación docente de posgrado.</p> <p>Distribuir copias.</p>	<p>Oficio de autorización de beca (1 copia)</p> <p>Orden de pago de inscripción (1 copia)</p> <p>Recibo de pago de inscripción (1 copia a Archivo, expediente personal)</p> <p>Orden de pago y oficio autorizado (1 copia Esc. Artes)</p>
Alumno, empleado académico y administrativo	Acudir a recoger la beca solicitada.	<p>Recibo de pago de inscripción (Original y 1 copia)</p> <p>Oficio de autorización de beca (1 copia)</p> <p>Orden de pago de inscripción (1 copia)</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Moncerrat de Jesús Ruvalcaba Martínez	Secretaria de Prestaciones	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



TRÁMITE DE BECAS (CONTRACTUAL)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el trámite para otorgar becas de inscripción contractual solicitada por SPSU para alumnos académicos, de acuerdo con lo contemplado en los diferentes contratos colectivos y convenios institucionales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Sindicato de Profesores Superación Universitaria	Solicitar beca a la Coordinación General de Recursos Humanos.	Oficio solicitando beca (Original) Recibo de pago de inscripción (Original) Historial académico del alumno (Original)
Coordinación General de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Prestaciones	Revisar, autorizar, anotar en control de becas otorgadas y turnar mediante oficio de autorizado.	Oficio solicitando beca (Original) Recibo de pago de inscripción (Original) Historial académico del alumno (Original) Oficio de autorizado
Departamento de Recursos Humanos Secretaria de Prestaciones	Recibir y capturar los datos del alumno en el sistema HP9000	Oficio solicitando beca (Original) Recibo de pago de inscripción. (Original) Historial académico del alumno (Original) Oficio de autorizado
	Elaborar y turnar	Oficio de solicitud de beca (Original y 2 copias)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firmar y turnar.	Oficio de solicitud de beca (Original y 2copias)
Departamento de Tesorería (Secretaria)	Sellar de recibido.	Original Dpto. de Tesorería Copias Dpto. RH
Secretaria de Prestaciones	Distribuir copias.	Oficio de solicitud de beca (1 copia Archivo expediente de personal) (1 copia minutario)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Moncerrat de Jesús Ruvalcaba Martínez	Secretaria de Prestaciones	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



RENUNCIA VOLUNTARIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de las bajas por renuncia voluntaria del personal administrativo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Empleado	Elaborar y entregar.	Oficio o escrito solicitando renuncia (Original y copia)
Secretaria	Sellar de recibido, regresar al empleado y turnar.	Oficio o escrito solicitando renuncia (Original y copia) Copia: Empleado
Jefe del Departamento Recursos Humanos	Revisar y turnar.	Oficio o escrito solicitando renuncia (Original)
Analista Área Administrativa	Analizar y elaborar.	Oficio o escrito solicitando renuncia (Original) Movimiento de personal admtivo.-Renuncia voluntaria (Original y 4 copias)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Dar Vo. Bo. y entregar.	Movimiento de personal admtivo.-Renuncia voluntaria (Original y 4 copias)
Analista Área Administrativa	Fotocopiar el movimiento de personal administrativo y enviar al área de IMSS y al Depto. de Prestaciones para agilizar trámites.	Movimiento de personal admtivo.-Renuncia voluntaria (Original y 4 copias)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaría	Enviar a firma documentos originales y copias.	Movimiento de personal admtivo.-Renuncia voluntaria (Original y 4 copias)
Dependencia administrativa y/o unidad académica, Empleado y Coordinador General de Recursos Humanos	Revisar, firmar de autorizado y enviar.	Movimiento de personal admtivo.-Renuncia voluntaria (Original y 4 copias)
Secretaría	Distribuir.	Movimiento de personal admtivo.-Renuncia voluntaria (Original y 4 copias)
Coordinación General de Recursos Humanos (Archivista)	Recibir y anexar al expediente.	Movimiento de personal admtivo.-Renuncia voluntaria (Original)
Analista Área Administrativa	Revisar y aplicar el sistema de determinación del pago en el periodo correspondiente.	Movimiento de personal admtivo.-Renuncia voluntaria (1ra. copia).
Coordinación General de Recursos Humanos	Realizar el trámite de baja en las oficinas del IMSS.	Movimiento de personal admtivo.-Renuncia voluntaria (3ra. copia)
Dependencia administrativa y/o unidad académica, Empleado	Recibir y archivar.	Movimiento de personal admtivo.-Renuncia voluntaria (2da. y 4ta. copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MGTIC. Nubia Sánchez Terán	Analista Área Administrativa	
	Lic. Marta Cecilia Batista Green		
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



BAJA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un registro del personal administrativo que se da de baja por diferentes casos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista Área Administrativa	Revisar el padrón de empleados y en los siguientes casos: término de una incapacidad por maternidad, licencia sin goce de sueldo o terminación del contrato realizar movimiento de baja en sistema.	Movimiento de personal administrativo-Baja (Original y 4 copias)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Dar Vo. Bo. y entregar.	Movimiento de personal administrativo-Baja (Original y 4 copias)
Analista Área Administrativa	Fotocopiar el movimiento de personal administrativo y enviar al Área de IMSS y al Depto. de Prestaciones para agilizar trámites.	Movimiento de personal administrativo-Baja (Original y 4 copias)
Coordinador de General Recursos Humanos Depto. de Prestaciones	Recibir y realizar trámites correspondientes.	Movimiento de personal administrativo-Baja (Fotocopias)
Secretaría	Enviar a firma documentos originales y copias.	Movimiento de personal administrativo-Baja (Original y 4 copias)
Dependencia administrativa y/o unidad académica, Empleado y Coordinador General de Recursos Humanos	Revisar, firmar de autorizado y enviar.	Movimiento de personal administrativo-Baja (Original y 4 copias)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Distribuir.	Movimiento de personal administrativo-Baja (Original y 4 copias)
Coordinación General de Recursos Humanos (Archivo)	Recibir, registrar en el control de expedientes y archivar.	Movimiento de personal administrativo-Baja (Original)
Coordinación General de Recursos Humanos (Jefe del Depto. de Nóminas) Analista del Personal Administrativo	Aplicar en el Sistema de determinación del pago, para que no se realice la remuneración.	Movimiento de personal administrativo-Baja (1ra. copia)
Coordinador General de Recursos Humanos (Depto. de Prestaciones)	Realizar el trámite de baja en las oficinas.	Movimiento de personal administrativo-Baja (3ra. copia)
Dependencia administrativa y/o unidad académica, Empleado	Recibir y archivar.	Movimiento de personal administrativo-Baja (2ta. y 3ra. copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MGTIC. Nubia Sánchez Terán	Analista Área Administrativa	
	Lic. Marta Cecilia Batista Green		
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el cambio de horario de labores para personal administrativo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Dependencia administrativa y/o unidad académica Empleado	Elaborar y entregar	Oficio solicitando cambio de horario (Original y copia)
Secretaria	Sellar de recibido, regresar a la dependencia administrativa y/o unidad académica y turnar.	Oficio solicitando cambio de horario (Original y copia) Copia: Dep. admntiva y/o unidad académica Empleado
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisar y turnar.	Oficio solicitando cambio de horario (Original)
Analista Área Administrativa	Analizar la solicitud. Analizar el historial del empleado, revisar las claves de horarios, prima dominical y elaborar.	Oficio solicitando cambio de horario (Original). Movimiento de personal admntivo.- Cambio de horario (Original y 4 copias)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Dar Vo. Bo. y entregar.	Movimiento de personal admntivo.- Cambio de horario (Original y 4 copias)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista Área Administrativa	Fotocopiar el movimiento de personal administrativo y enviar al Área de IMSS y Depto. de Prestaciones para agilizar tramites	Movimiento de personal admtivo.- Cambio de horario (Original y 4 copias)
Dependencia administrativa y/o unidad académica, Empleado y Coordinador General de Recursos Humanos	Revisar, firmar de autorizado y enviar.	Movimiento de personal admtivo.- Cambio de horario (Original y 4 copias)
Secretaria	Distribuir	Movimiento de personal admtivo.- Cambio de horario (Original y 4 copias) Archivar copia 2 y 6
Coordinación General de Recursos Humanos (Jefe del Depto. de Nóminas)	Revisar y actualizar en el sistema de nóminas para que se realice el cambio de clave, si el cambio de horario afecta el pago el cambio se hace mediante el sistema de determinación del pago	Movimiento de personal admtivo.- Cambio de horario (1ra. copia)
Dependencia administrativa y/o unidad académica, Empleado	Recibir y archivar.	Movimiento de personal admtivo.- Cambio de horario (2da. y 3era. copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MGTIC. Nubia Sánchez Terán Lic. Martha Cecilia Batista Green	Analista Área Administrativa	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



SOLICITUD DE PAGOS EXTRAORDINARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el trámite correspondiente para otorgar pagos extraordinarios solicitados para el personal administrativo y de servicio.






Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Dependencia administrativa y/o unidad académica	Solicitar el pago de tiempo extraordinario.	Oficio solicitando pago (Original y copia)
Secretaria	Sellar de recibido, regresar a la dependencia administrativa y/o unidad académica y turnar.	Oficio solicitando pago (Original y copia) Copia: Dep. adm. y/o unidad académica
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisar y turnar.	Oficio solicitando pago (Original)
Analista Área Administrativa	Analizar, verificar disponibilidad presupuestal y elaborar y relacionar pagos únicos y extraordinarios.	Oficio solicitando pago (Original) Solicitud de pago extraordinario (Original y 2 copias)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firmar de autorizado.	Solicitud de pago extraordinario (Original y 2 copias)
Secretaria	Sellar de despachado y enviar	Solicitud de pago extraordinario (Original y 2 copias)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinación General de Recursos Humanos (Jefe del Depto. de Nóminas)	Realizar trámite correspondiente para el pago extraordinario.	Solicitud de pago extraordinario (Original y 2 copias) (Archivar original)
Analista Área Administrativa	Llevar un control de los pagos que se tramiten	Solicitud de pago extraordinario (Archivar 1ra. copia)
Coordinación General de Recursos Humanos (Archivista)	Anexarlo en el expediente personal del empleado al que se realizó el pago extraordinario.	Solicitud de pago extraordinario (Archivar 2da. copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MGTIC. Nubia Sánchez Terán	Analista Área Administrativa	
	Lic. Martha Cecilia Batista Green		
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ACTIVIDAD ACADÉMICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Solicitar el pago oportuno por prestación de servicios profesionales actividad académica.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director Unidad académica	Elaborar y enviar.	Contrato de prestación de servicios profesionales (Original y 3 copia) Recibo Solicitud de Pago a Terceros
Secretaría	Sellar de recibido regresar copia a la unidad académica, y entregar.	Contrato de prestación de servicios profes. (Original y 3 copias) Recibo Solicitud de Pago a Terceros
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisar y turnar.	Contrato de prestación de servicios profes. (Original y 2 copias) Recibo Solicitud de Pago a Terceros



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales	Revisar los datos del contrato, verificar que se relacionen con convenios o sean contratos aislados de pagos por servicios profesionales	Oficio de envío (Original) Contrato de prestación de servicios profes. (Original y 3 copias) Recibo Solicitud de Pago a Terceros Memorándum (original y copia)
	Elaborar oficio para firma de Coordinador General de Recursos Humano.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisar, firmar y turnar.	Oficio solicitando pago Contrato, recibo y solicitud de pago a terceros de prestación de servicios profes. (Original y 3 copias) Oficio (original y copia)
Analista Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales	Sellar de despachado y turnar a la Coordinación General de Recursos Humanos.	Oficio de envío (Original y copia) Contrato de prestación de servicios profes. (Original y 2 copias) Oficio (original y copia) Solicitud de Pago a Terceros Oficio (original y copia)
Coordinador General de Recursos Humanos	Revisar, firmar y turnar.	Contrato de prestación de servicios profes. (Original y 2 copias) Recibo Solicitud de Pago a Terceros



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales Secretaría	Sellar de despachado y turnar.	Contrato de prestación de servicios profes. (Original y 2 copias) Recibo Solicitud de Pago a Terceros
Analista Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales	Revisar en sistema de Control de Solicitudes Ejercicio del Gasto y autorizar folio de Solicitud de Pago a Terceros y turnar.	Contrato de prestación de servicios profes. (Original y 2 copias)
Jefe del Departamento de Tesorería	Realizar el pago correspondiente.	Contrato de prestación de servicios profes. (1ra. copia) Recibo Solicitud de Pago a Terceros
Coordinación General de Recursos Humanos (Archivista)	Anexar en el expediente.	Contrato de prestación de servicios profes. (Original)
Director Unidad académica y personal académico	Archivar.	Contrato de prestación de servicios profes. (2da. copia)
Analista Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales	Llevar un control de los trámites realizados.	Contrato de prestación de servicios profes. (3ra. copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.D. Bertha Zulema Camacho	Analista Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



SOLICITUD DE PAGO ÚNICO A PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el pago al personal académico (por impartición de cursos, actividades extraordinarias, etc.) solicitados por las unidades académicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director Unidad académica	<p>Captar pago en sistema HP9000 Pagos Únicos</p> <p>Elaborar y enviar oficio con datos de: Nombre completo y número de empleado, actividad que realizo, periodo y número de horas, importe, programa, cuenta y subcuenta.</p>	<p>Oficio solicitando pago (impartición de curso o actividad extraordinaria) (Original y copia)</p>
Secretaria	<p>Sellar de recibido regresar copia a la unidad académica, y entregar.</p>	<p>Oficio solicitando pago (impartición de curso o actividad extraordinaria) (Original) Copia: Unidad Académica</p>
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>Revisar y turnar.</p>	<p>Oficio solicitando pago (impartición de curso o actividad extraordinaria) (Original)</p>
Analista de Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales	<p>Revisar, verificar la disponibilidad presupuestal e imprimir.</p> <p>Elaborar oficio para enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos.</p>	<p>Oficio solicitando pago (impartición de curso o actividad extraordinaria) (Original)</p> <p>Solicitud de pago único (Original y 3 copias)</p>
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>Firmar y turnar.</p>	<p>Oficio (Original y copia) Solicitud de pago único (Original y 3 copias)</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales	Sellar de despachado y enviar.	oficio (Original y copia) Solicitud de pago único (Original y 3 copias)
Coordinador General de Recursos Humanos (Jefe del Departamento de Nóminas)	Revisar y autorizar. Realizar pago correspondiente.	Solicitud de pago único (Original y 3 copias)
Analista de Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales	Distribuir.	Pago Único (Original y 3 copias) Original: Coordinación de Recursos Humanos (Depto. de Nóminas) 1ra. copia: (Archivo, expediente personal) 2da. copia: unidad académica 3ra. copia: Minutario



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.D. Zulema Camacho Avendaño	Analista Pagos Únicos y Prestación de Servicios Profesionales	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar los movimientos y contratos del personal académico contratado por las unidades académicas en el Campus Mexicali al inicio de un período escolar.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Recursos Humanos	Enviar antes del inicio de cada semestre, calendario para la elaboración de la planta académica.	Oficio circular
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibir calendario para la elaboración de la planta académica, turnar.	Oficio circular
Unidad académica (Encargado de planta académica)	Captar en el sistema de planta académica los horarios y las cargas del personal para el nuevo semestre y comunicar.	
Analista del Área Académica	Revisar la información captada y corregir si es necesario, si existen discrepancias o le faltan horas al personal, comunicarle a la unidad académica para que realice las correcciones pertinentes, si todo está correcto se genera el movimiento y/o contrato.	Movimiento de personal académico-Alta Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado
Unidad académica (Encargado de planta académica)	Realizar ajustes y correcciones necesarias en el sistema HP9000.	
Analista del Área Académica	Revisar los ajustes y correcciones realizados a las cargas del personal, si esta correcta la planta académica elaborar los movimientos y/o contratos de tiempo determinado, antefirma y entregar.	Movimiento de personal académico-Alta (Original y 6 copias) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado (Original y 5 copias)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisar, antefirma y turnar.	Movimiento de personal académico-Alta (Original y 6 copias) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado (Original y 5 copias)
Analista del Área Académica	Efectuar el traspaso en el sistema.	Movimiento de personal académico-Alta (Original y 6 copias) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado (Original y 5 copias)
Secretaría	Separar documentos, sellar de despachado y enviar.	Movimiento de personal académico-Alta (Original y 6 copias) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado (Original y 5 copias)
Director de unidad académica y personal académico	Firmar y enviar.	Movimiento de personal académico-Alta (Original y 6 copias) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado (Original y 5 copias)
Secretaría	Distribuir.	Movimiento de personal académico-Alta (Original y 6 copias) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado (Original y 5 copias)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinación General de Recursos Humanos (Archivista)	Recibir, registrar en el control de expedientes y archivar.	Movimiento de personal académico-Alta (Original) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado (Original)
Coordinación General de Recursos Humanos (Jefe de Departamento de Nóminas)	Revisar y dar de alta en el sistema de nóminas lo que corresponda para que se emita pago, salvo lo que si se considera para traspaso en el Sistema de Determinación del pago.	Movimiento de personal académico-Alta (1ra. copia) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado (1ra. copia)
Unidad académica y Personal académico	Recibir y archivar.	Movimiento de personal académico-Alta (2da. y 4ta. copia) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado (2da. y 4ta. copia)
Analista del Área Académica	Llevar un control de los trámites realizados.	Movimiento de personal académico-Alta (3ra. copia) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo determinado (3ra. Copia)
Coordinación de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones)	Realizar el trámite de alta a las oficinas del IMSS.	Movimiento de personal académico-Alta (5ta. copia) Contrato de prestación de servicios acad. por tiempo det. (5ta. copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA	
ELABORÓ:	Lic. Miriam Morales Almada	Analista de Área Académica		
	Ing. Fernando Espinoza Batalla			
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		



RENUNCIA VOLUNTARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de las renunciaciones voluntarias del personal académico.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Empleado	Elaborar y entregar.	Oficio solicitando renuncia voluntaria (Original y copia)
Director de unidad académica y Encargado de planta académica	Recibir y firmar de autorizado. Realizar la baja en el sistema de planta académica y enviar.	Oficio solicitando renuncia voluntaria (Original y copia)
Secretaria	Sellar de recibido, regresar copia a la unidad académica y turnar.	Oficio solicitando renuncia voluntaria (Original y copia) Copia: unidad acad.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisar y turnar.	Oficio solicitando renuncia voluntaria (Original)
Analista del Área Académica	Aplicar baja en el sistema y generar movimiento de Baja. Elaborar oficio y anexar baja.	Oficio solicitando renuncia voluntaria (Original) Movimiento de personal académico- Baja por renuncia voluntaria (Original y 3 copias)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisar, firmar y turnar.	Movimiento de personal académico- Baja por renuncia voluntaria (Original y 3 copias)
Secretaria	Enviar al Depto. de Nóminas y al Depto. de Prestaciones para agilizar trámites, enviar a firma documentos originales.	Movimiento de personal académico- Baja por renuncia voluntaria (Original y 3 copias)
Coordinador General de Recursos Humanos, Director de unidad académica y personal académico	Firmar y enviar.	Movimiento de personal académico- Baja por renuncia voluntaria (Original y 3 copias)
Secretaria	Distribuir.	Movimiento de personal académico- Baja por renuncia voluntaria (Original y 3 copias)
Coordinación General de Recursos Humanos (Archivista)	Recibir, registrar en el control de expedientes y archivar.	Movimiento de Baja por renuncia voluntaria (Original)
Unidad académica y Personal académico	Recibir y archivar.	Movimiento de personal académico- Baja por renuncia voluntaria
Analista del Área Académica	Llevar un control de los trámites realizados.	Movimiento de personal académico- Baja por renuncia voluntaria Ultima copia



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones)	Realizar el trámite correspondiente en las oficinas del IMSS	Movimiento de personal académico- Baja por renuncia voluntaria (3ta. copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Miriam Morales Almada	Analista Área Académica	
	Ing. Fernando Espinoza Batalla		
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



CAMBIO DE CARGA ACADÉMICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Modificar y cambiar las cargas académicas del personal en las unidades académicas que lo soliciten.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad académica (Encargado de planta académica)	Realizar modificaciones de carga del o los empleados en el sistema de planta académica.	
Analista del Área Académica	Revisar en el sistema de planta académica: si hay candidatos a pagar, que las cargas estén completas y que los programas correspondan, verificando que se hayan realizado correctamente. Elaborar los movimientos correspondientes.	Movimiento de personal académico-Cambio de carga académica (Original y 5 copias)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisar, firmar y turnar	Movimiento de personal académico-Cambio de carga académica (Original y 5 copias)
Secretaría	Enviar al Depto. de Nóminas y al Depto. de Prestaciones. Enviar a firma documentos originales y copias.	Movimiento de personal académico-Cambio de carga académica (Original y 5 copias)
Director de unidad académica y personal académico	Firmar y enviar.	Movimiento de personal académico-Cambio de carga académica (Original y 5 copias)
Secretaría	Distribuir.	Movimiento de personal académico-Cambio de carga académica (Original y 5 copias) Archivar 5ta. Copia



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinación General de Recursos Humanos (Archivista)	Recibir, registrar en el control de expedientes y archivar.	Movimiento de personal académico- Cambio de carga académica (Original)
Coordinador General de Recursos Humanos (Departamento de Nóminas)	Revisar y modificar clave en el sistema de nóminas, salvo en los casos que se captura en el sistema de determinación del pago.	Movimiento de personal académico- Cambio de carga académica (1ra. copia)
Unidad académica y Personal académico	Recibir y archivar.	Movimiento de personal académico- Cambio de carga académica (2da. y 4ta. copia)
Analista del Área Académica	Llevar un control de los trámites realizados.	Movimiento de personal académico- Cambio de carga académica (3ra. copia)
Coordinación General de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones)	Realizar el trámite correspondiente.	Movimiento de personal académico- Cambio de carga académica (5ta. copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Miriam Morales Almada	Analista Área Académica	
	Ing. Fernando Espinoza Batalla		
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PARA PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el trámite correspondiente para otorgar licencias sin goce de sueldo para empleados académicos que lo solicitan de acuerdo con la normatividad correspondiente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal académico	Elaborar y entregar.	Oficio solicitando licencia sin goce de sueldo (Original y copia)
Director de Unidad académica	Firmar de autorizado.	Oficio solicitando licencia sin goce de sueldo (Original y copia)
Secretaria	Sellar de recibido, entregar copia al personal académico y turnar.	Oficio solicitando licencia sin goce de sueldo(Original y copia) Copia: Personal académico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisar y turnar.	Oficio solicitando licencia sin goce de sueldo (Original)
Analista del Área Académica	Analizar la solicitud y solicitar el expediente del empleado.	Oficio solicitando licencia sin goce de sueldo (Original)
Coordinación General de Recursos Humanos (Archivista) y Analista del Área Académico	Obtener y entregar. Registrar los datos del empleado (Expediente), fecha y firmar.	Expediente Préstamo de expedientes



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista del Área Académica	Analizar el historial del empleado, verificar que tenga definitividad, consultar el Contrato Colectivo de Trabajo para revisar la cláusula correspondiente y verificar si tiene derecho a la licencia sin goce de sueldo. Si el empleado tiene derecho a la licencia elaborar.	Oficio solicitando licencia sin goce de sueldo (Original) Expediente Oficio de autorización de licencia Movimiento de personal académico-Baja (Original y 3 copias) Licencia (Original y 6 copias)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Dar Vo.Bo. y entregar.	Oficio de autorización de licencia Movimiento de personal académico-Baja (Original y 3 copias) Licencia (Original y 6 copias)
Secretaria	Enviar a firma documentos originales y copias.	Oficio de autorización de licencia Movimiento de personal académico-Baja (Original y 3 copias) Licencia (Original y 6 copias)
Unidad académica, Empleado y Coordinador General de Recursos Humanos Secretario General	Revisar, firmar de autorizado y enviar.	Oficio de autorización de licencia Movimiento de personal académico-Baja (Original y 3 copias) Licencia (Original y 6 copias)
Secretaria	Distribuir	Oficio de autorización de licencia Movimiento de personal académico-Baja (Original y 3 copias) Licencia (Original y 6 copias) Archivar copia 3 y 6



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinación General de Recursos Humanos (Archivista)	Recibir anexar al expediente	Licencia (original y 1 copia)
Coordinación General de Recursos Humanos (Jefe del Depto. de Nóminas)	Revisar y detallar estatus de licencia. Capturar en el sistema de determinación del pago, para que no se realice la remuneración	Movimiento de personal académico-Baja (1ra. copia) Licencia (1ra. copia)
Unidad académica, Personal académico	Recibir y archivar.	Oficio de autorización de licencia Movimiento de personal académico-Baja (4ta. y 5ta. copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA	
ELABORÓ:	Lic. Miriam Morales Almada	Analista Área Académica		
	Ing. Fernando Espinoza Batalla			
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		



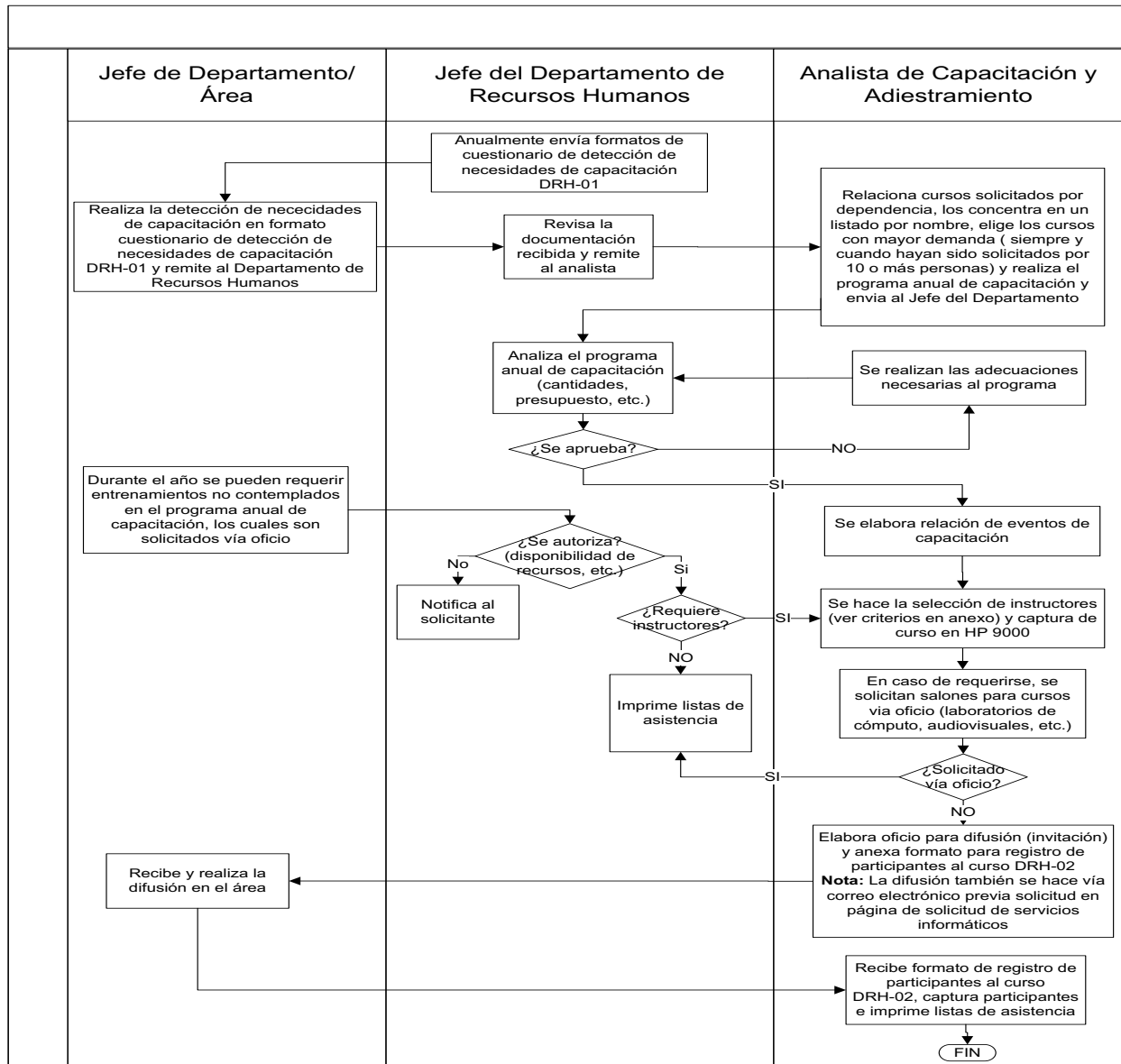
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar capacitación y adiestramiento al personal de la UABC campus Mexicali.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Ledyá Celina Salas Aguilar	Encargado de Capacitación y Adiestramiento	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



FINIQUITO DE PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el pago de finiquito de personal académico en los siguientes casos: 1) Terminación de contrato 2) Renuncia voluntaria 3) Rescisión laboral 4) Jubilación 5) Pensión por invalidez 6) Indemnización 7) Fallecimiento



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Interesado	Elaborar solicitud de finiquito.	Solicitud de finiquito (original y 1 copia)
Secretaria	Sellar de recibido la solicitud de finiquito, turna original al jefe de departamento y remitirla al analista.	Solicitud de finiquito (original)
Analista de Finiquitos de Personal Académico	Analizar solicitud y elaborar el cálculo del finiquito. Fotocopiar cálculo enviándola al departamento de nóminas para el cálculo de los impuestos correspondientes.	Solicitud de finiquito Cálculo de finiquito
Jefe del Departamento de Nóminas	Realizar cálculos de impuestos e informar al analista.	Solicitud de finiquito Cálculo de finiquito
Analista de Finiquitos de Personal Académico	Solicitar a Tesorería por medio del correo electrónico el reporte de no adeudo del Académico, así como al Analista de INFONAVIT e Incapacidades.	
Jefe del Departamento de Tesorería Coordinación General de Recursos Humanos Analista de INFONAVIT	Recibir correo electrónico, revisar si el personal académico tiene algún adeudo y enviar el reporte de no adeudo al Analista	Reporte de no adeudo del personal académico



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Finiquitos de Personal Académico	Recibir por correo la información solicitada y elaborar formato de finiquito que es firmado por el interesado.	Solicitud de finiquito Cálculo de finiquito Formato de finiquito
Jefe de departamento de Recursos Humanos	Dar Vo. Bo. y remite a la secretaria.	Solicitud de finiquito Cálculo de finiquito Formato de finiquito
Secretaria	<p>Enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos para firmas del Coordinador como testigo y Secretario General.</p> <p>Una vez debidamente firmado el formato de finiquito, envía al Departamento de Finanzas para elaboración del cheque correspondiente.</p>	Formato de finiquito
Coordinación General de Recursos y Secretario General.	Revisar y firmar de autorizado.	Formato de finiquito
Secretaria	Una vez debidamente firmado el formato de finiquito, envía al Departamento de Finanzas para elaboración del cheque correspondiente.	Formato de finiquito
Jefe del Departamento de Finanzas	Elaborar del cheque correspondiente.	Formato de finiquito



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Leah Ianthe Villarruel Machado	Analista de Finiquitos de Personal Académico	
REVISÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DRH-01

REGISTRO DE PARTICIPANTES AL CURSO DRH-02



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

DRH-01

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos, elabora el Programa General de Capacitación 2017. Para ello requiere de su valiosa colaboración, con el fin de conocer las necesidades de capacitación del personal a su cargo, con el propósito de mantener las competencias, conocimientos y habilidades, a fin de satisfacer las necesidades presentes (representadas por el cargo) y futuras de la organización en función de su entorno, su misión y su estrategia. De esta información depende la calidad del servicio que podamos brindarle.

Fecha de aplicación: _____

DATOS GENERALES

Encuesta aplicada a Directores, Subdirectores, Administradores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Oficina:

NOMBRE:

PUESTO Y ADSCRIPCIÓN:

Correo electrónico institucional: _____

Teléfono (incluir extensión): _____

CAPACITACIÓN ORIENTADA AL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

Indique en base a las categorías que usted coordina, los requerimientos de capacitación que requiera mejorar su personal en función a las tareas y actividades que lleva a cabo y que contribuyen al logro de las metas y objetivos en su área, así mismo contribuya en elevar la calidad de vida y productividad del trabajador.

Categoría y/o perfil del puesto	Curso de acuerdo a su perfil y/o habilidad a desarrollar	Número de personas que requieren la capacitación	Indique Mes y Horario sugerido



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Servicios Administrativos

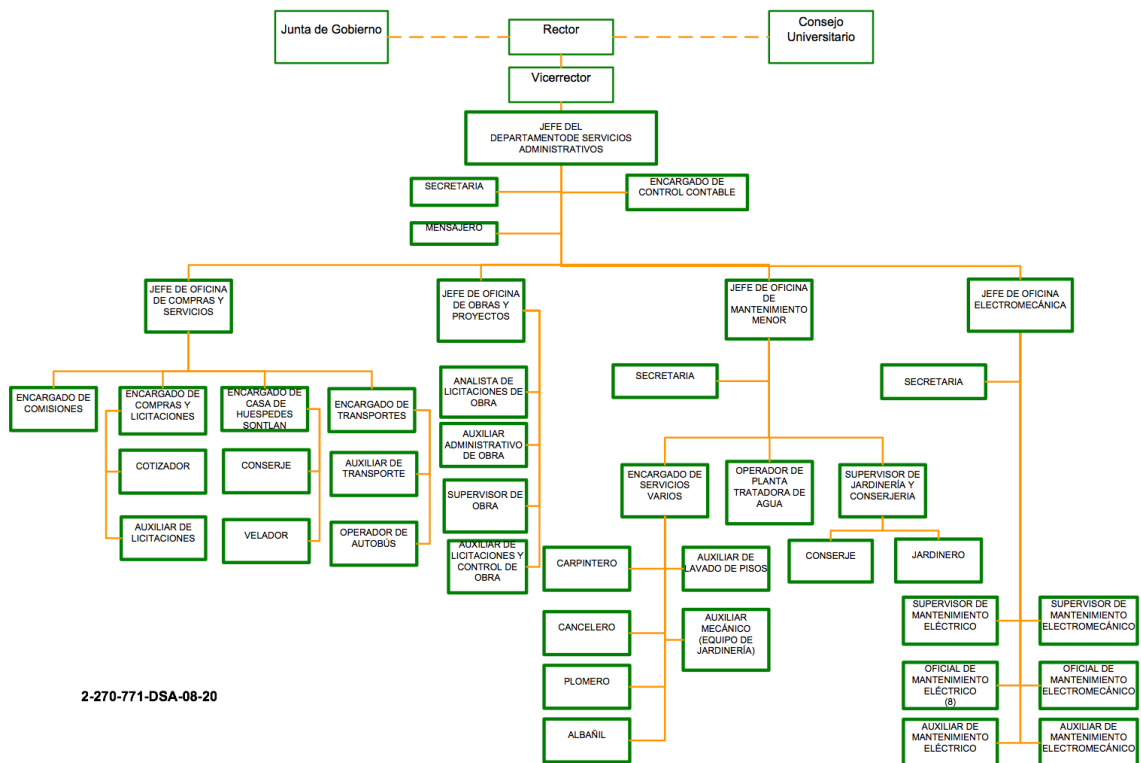


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



2-270-771-DSA-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2-270-771-20-01
SECRETARIA	2-270-771-20-02
MENSAJERO	2-270-771-20-03
ENCARGADA DE CONTROL CONTABLE	2-270-771-20-04
JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS	2-270-771-20-05
ENCARGADO DE COMISIONES	2-270-771-20-06
ENCARGADO DE COMPRAS Y LICITACIONES	2-270-771-20-07
COTIZADOR	2-270-771-20-08
AUXILIAR DE LICITACIONES	2-270-771-20-09
ENCARGADO CASA DE HUÉSPEDES SONTLAN	2-270-771-20-10
CONSERJE	2-270-771-20-11
VELADOR	2-270-771-20-12
ENCARGADO DE TRANSPORTES	2-270-771-20-13
AUXILIAR DE TRANSPORTES	2-270-771-20-14
OPERADOR DE AUTOBÚS	2-270-771-20-15
JEFE DE OFICINA DE OBRAS Y PROYECTOS	2-270-771-20-16
ANALISTA DE LICITACIONES DE OBRA	2-270-771-20-17
AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO DE OBRA	2-270-771-20-18
SUPERVISOR DE OBRA	2-270-771-20-19
AUXILIAR DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA	2-270-771-20-20
JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR	2-270-771-20-21



SECRETARIA	2-270-771-20-22
ENCARGADO DE SERVICIOS VARIOS	2-270-771-20-23
CARPINTERO	2-270-771-20-24
CANCELERO	2-270-771-20-25
PLOMERO	2-270-771-20-26
ALBAÑIL	2-270-771-20-27
AUXILIAR DE LAVADO DE PISOS	2-270-771-20-28
AUXILIAR MECÁNICO (EQUIPO DE JARDINERÍA)	2-270-771-20-29
OPERADOR DE PLANTA TRATADORA DE AGUA	2-270-771-20-30
SUPERVISOR DE JARDINERÍA Y CONSERJERÍA	2-270-771-20-31
CONSERJE	2-270-771-20-32
JARDINERO	2-270-771-20-33
JEFE DE OFICINA ELECTROMECAÁNICA	2-270-771-20-34
SECRETARIA	2-270-771-20-35
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	2-270-771-20-36
OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	2-270-771-20-37
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	2-270-771-20-38
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	2-270-771-20-39
OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	2-270-771-20-40
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	2-270-771-20-41



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefe de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrector, Campus Mexicali.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Mensajero. Encargado del Control Contable. Jefe de Oficina de Compras y Servicios. Jefe de Oficina de Obras y Proyectos. Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor. Jefe de Oficina Electromecánica.
Subordinados mediatos:	Encargado de Comisiones. Encargado de Compras y Licitaciones. Cotizador. Auxiliar de Licitaciones. Encargado Casa de Huéspedes Sontlan. Conserje. Velador. Encargado de Transportes. Auxiliar de Transportes. Operador de Autobús. Analista de Licitaciones de Obras. Auxiliar de Administrativo de Obras. Supervisor de Obra. Auxiliar de Licitaciones y Control de Obras. Secretaria. Encargado de Servicios Varios. Carpintero. Cancelero. Plomero. Albañil. Auxiliar de Lavado de Pisos. Auxiliar Mecánico (equipo de jardinería). Operador de Planta Tratadora de Agua. Supervisor de Jardinería y Conserjería. Conserje. Jardinero. Secretaria.



Subordinados mediatos:	Supervisor de Mantenimiento Eléctrico. Oficial de Mantenimiento Eléctrico. Auxiliar de Mantenimiento Eléctrico. Supervisor de Mantenimiento Electromecánico. Oficial de Mantenimiento Electromecánico. Auxiliar de Mantenimiento Electromecánico.
Contactos permanentes:	Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Contratistas. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el departamento a su cargo, referente a la adquisición de bienes y/o servicios, transporte, estudios y proyectos de obra así como la supervisión de los mismos y el mantenimiento y aseo de los edificios e instalaciones del campus y casa de huéspedes Sontlan.

Funciones específicas:

1. Efectuar las compras de bienes y servicios solicitados por los departamentos y unidades académicas del campus, en los términos del reglamento respectivo.
2. Administrar el servicio de transporte universitario para el traslado de alumnos y personal del Campus.
3. Realizar o autorizar los estudios y proyectos ejecutivos para los programas de obras del campus.



4. Contratar y supervisar las obras universitarias que se realicen dentro del campus, así como el equipamiento, suministro y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
5. Realizar y supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de los edificios, instalaciones áreas comunes y equipamiento del campus.
6. Gestionar y expedir los recursos para viáticos, pasajes, hospedaje, peajes y combustible, para el Departamento de Servicios Administrativos.
7. Efectuar la contratación y pago de los servicios de energía eléctrica, teléfono y otros servicios.
8. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
9. Fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10. Convocar Licitaciones de compras y obras, de acuerdo a la ley y reglamentos respectivos.
11. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
12. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
13. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por jefe inmediato, cuando así se indique.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.



18. Revisar anualmente los manuales de organización del departamento (organigramas, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización.
19. Llevar el control del activo fijo del departamento a su cargo.
20. Coadyuvar en el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA); así como los avances trimestrales para el cumplimiento del mismo por año, todo esto en el Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
21. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
23. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
24. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
25. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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 licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.

- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Conocimientos básicos de administración, comercio, sistematización, automatización, procesos de obra civil, electromecánica y electricidad.
- Conocimientos sobre el manejo de equipo y software de cómputo.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
REVISÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	
APROBÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Contratistas. 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 oficios, memorándums, escritos entre otros documentos que sean necesarios.
2. Mantener un control numérico de oficios y documentos elaborados.
3. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, realizando su distribución y archivo.
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. Atender y asesorar a usuarios que soliciten información sobre los servicios que ofrece el departamento.
6. Realizar el pago de la nómina catorcenal al personal, recabando firma de recibido, así como turnarla a quien corresponda.
7. Realizar las comprobaciones de gastos y solicitar la reposición correspondiente.
8. Llevar un control y registro las llamadas telefónicas de larga distancia que le sean solicitadas, así como enviar mensualmente la relación de estas, al Departamento de Auditoría Interna.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
10. Llevar a cabo la recepción y envío de fax.
11. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe inmediato.
12. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
13. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
14. Elaborar a través del sistema las solicitudes de servicios varios, especiales, etc. que le sean encomendados.
15. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.



16. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
17. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Brindar apoyo en la distribución de los uniformes al personal.
21. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
22. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
25. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
26. 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.
- 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:	Karla Lorena Ramos Ojeda	Secretaria	
REVISÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



MENSAJERO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (376)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentación que elabore o reciba el Departamento de Servicios Administrativos, cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato 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. Entregar de documentación oficial, oficios, hospedajes, memos para restaurantes.
2. Realizar pagos a proveedores.
3. Efectuar el cambio cheques y depósitos bancarios.
4. Atender y asesorar a usuarios que soliciten información sobre los servicios que ofrece el departamento.
5. Realizar las comprobaciones de gastos a su cargo.
6. Hacer compras locales y en E.U.A. cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato
7. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
8. Recoger nómina de pago al personal del departamento.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
13. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
14. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
15. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.



16. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas 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 certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ernesto Alonso Madera Díaz	Mensajero	
REVISÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



ENCARGADA DE CONTROL CONTABLE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XIII

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

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal de Dependencias Administrativas y
Unidades Académicas.
Contratistas.
Proveedores.
Público en general.

Función genérica:

Recibir y revisar las facturas, verificando el presupuesto para elaborar los pagos a proveedores y contratistas para registrar contablemente el gasto, así como presentar informes del ejercicio presupuestal.



Funciones específicas:

1. Preparar presupuesto anual del Departamento.
2. Verificar disponibilidad de recursos para elaborar pagos a proveedores y contratistas.
3. Elaborar documentos necesarios para el pago correspondiente, registro del gasto y turnar al jefe inmediato para su firma.
4. Asignar presupuesto a las solicitudes Eobras.
5. Conciliar, depurar y ajustar saldos de contratistas.
6. Revisar y aprobar los documentos/ paquetes de pago de área de Mantenimiento.
7. Autorizar solicitudes de material de aseo.
8. Capturar los indicadores de desempeño del Departamento.
9. Controlar el presupuesto anual del Departamento de Servicios Administrativos.
10. Registrar y elaborar padrón de contratistas.
11. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
12. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
13. Atender dudas y /o aclaraciones sobre los pagos de los proveedores y contratistas.
14. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
15. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
16. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por jefe inmediato.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos de administración, contabilidad y computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Francisco Verduzco Quiñonez	Encargado de Control Contable	
REVISÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Comisiones. Encargado de Compras y Licitaciones. Encargado de la Casa de Huéspedes. Encargado de Transporte.
Subordinados mediatos:	Cotizador. Auxiliar de Licitaciones. Conserje. Velador Auxiliar de Transportes. Operador de Autobús.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Contratistas. Público en general.

Función genérica:



Coordinar y supervisar dentro del marco normativo, las compras de bienes y servicios solicitadas por las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali, así como supervisar la prestación del servicio de transporte, atención a solicitudes de servicios además de verificar el buen funcionamiento de las casa de huéspedes Sontlan.

Funciones específicas:

1. Revisar y autorizar las órdenes de compra elaboradas.
2. Presentar los reportes relativos a los servicios ofrecidos por la oficina que le sean solicitados.
3. Revisar que las órdenes de compra hayan sido correctamente elaboradas.
4. Preparar con el personal a su cargo, las bases, convocatoria e invitaciones para los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas.
5. Coordinar el desarrollo de los actos de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, llevando el control documental de los mismos.
6. Preparar con el personal a su cargo los contratos derivados de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, llevando el control documental de los mismos.
7. Llevar el registro de las penalizaciones a proveedores por incumplimiento en los tiempos de entrega pactados por contrato u orden de compra.
8. Mantener contacto directo y permanente con proveedores de bienes y servicios.
9. Verificar que se proporcionen de manera oportuna los servicios de compras, comisiones, transporte, etc. solicitadas por las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
11. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
12. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas que lo soliciten.
13. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.



14. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por jefe inmediato, cuando así se indique.
16. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
22. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
23. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
24. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Conocimientos básicos en el área de contabilidad y administración.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Power Point, Excel, etc., así como de Internet.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
REVISÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



ENCARGADO DE COMISIONES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Compras y Servicios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Personal de hoteles, agencias de viajes y Gasolineras Público en general.

Función genérica:

Atender y brindar servicio oportuno a las solicitudes de servicios asignadas a su área, así como realizar todas aquellas actividades que se deriven del puesto.



Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de comisiones y ejercicio del gasto que le sean enviadas por las dependencias administrativas del Campus y eventualmente de otros Campus y Dependencias administrativas de Rectoría.
2. Atender y asesorar a usuarios que soliciten información sobre los servicios que ofrece el departamento.
3. Elaborar las órdenes de servicio y vales de combustible cuando se requiera.
4. Elaborar la póliza correspondiente.
5. Archivar consecutivo órdenes de servicios y de sistemas de comisiones.
6. Recibir las facturas y órdenes de compra de mercancía entregada, expidiendo su contrarrecibo.
7. Tramitar ante del Departamento de Tesorería la elaboración de cheques y/o transferencias de las solicitudes de comisiones, pago de servicios y todo aquel que corresponda a tramites a su cargo.
8. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
9. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área cuando se le solicite.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.

15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
16. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos de contabilidad y administración.
- Capacidad para resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, power point, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Anabel Torres Ayón Maria de Jesus Antonares Valdez	Encargado de Comisiones	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



ENCARGADO DE COMPRAS Y LICITACIONES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (254)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Compras y Servicios.
Subordinados inmediatos:	Cotizador. Auxiliar de Licitaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos para la compra de material y/o equipo solicitado por las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Recibir y revisar las solicitudes de compra generadas a través del Sistema Integral de Ejercicio del Gasto, así como realizar la recepción de solicitudes en el módulo de compras y asignarlas al área correspondiente.
2. Llevar un control y seguimiento de las compras de material y/o equipo.
3. Revisar las órdenes de compra que se generen y si procede turnarlas al jefe de oficina para su firma.
4. Mantener comunicación constante con los proveedores para solicitar y/o proporcionar información que se requiera.
5. Reportar los materiales y/o equipos adquiridos que presenten algún desperfecto haciendo válida la garantía.
6. Revisar y dar seguimiento a los trámites de cheque correspondientes al pago de la orden de compra.
7. Verificar que sea entregado el material y/o equipo a la dependencia solicitante.
8. Elaborar el cálculo de penalización a los proveedores que fueron sujetos a sanción.
9. Proporcionar información al personal de UABC sobre el seguimiento de las solicitudes de compra, así como atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
10. Mantener las condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
13. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.



14. Asistir a las 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. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
17. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
19. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos de contabilidad y administración.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, power point, etc.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Johanna Pamela Morales Bustamante	Encargado de Compras y Licitaciones	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



COTIZADOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
Jefe inmediato:	Encargado de Compras y Licitaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Recabar cotizaciones de los materiales y equipo que soliciten las dependencias administrativas del Campus Mexicali, buscando precio, calidad y servicio con los proveedores de la localidad y foráneos.



Funciones específicas:

1. Recabar las cotizaciones del equipo y/o material que le sean solicitadas.
2. Enviar a los proveedores, por fax, correo electrónico o teléfono las solicitudes de cotización y consultar catálogos por Internet.
3. Entregar a su jefe inmediato las solicitudes cotizadas, para su revisión y autorización.
4. Captar los datos, cotizaciones, elaborar comparativo y órdenes de compra y remitirlos para la realización del trámite correspondiente.
5. Mantener contacto permanente con los proveedores, para la actualización de precios.
6. Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los proveedores.
7. Llevar un control de las órdenes de compra realizadas, así como finiquitarlas una vez recibido el material o equipo y archivar las copias correspondientes.
8. Solicitar al Departamento de Tesorería el pago a proveedores de las mercancías adquiridas.
9. Recibir las facturas y órdenes de compra de mercancía entregada, expidiendo su contrarrecibo.
10. Informar a su jefe inmediato sobre los problemas que surjan con las dependencias administrativas, unidades académicas y los proveedores respecto a precios, cotizaciones de equipo o materiales, así como los tiempos de entrega.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.








16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
19. 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 técnica o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- 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:	Alejandra Silvina Vázquez Keller	Cotizador	
	Liz Taneth Durán Muñoz		
	Rosa Adriana Ventura García		
	Jaczenny Paola Lozano Añorve		
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



AUXILIAR DE LICITACIONES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la Categoría del Puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (376)
Jefe inmediato:	Encargado de Compras y Licitaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Apoyar en el desarrollo y seguimiento a licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los llevar un control de los procesos y adjudicaciones por dictamen.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a licitantes y usuarios que soliciten información sobre las licitaciones e invitaciones en curso.
2. Elaborar y enviar documentos referentes a convocatorias para licitación o invitación para proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
3. Elaborar oficios de notificación de fechas de los procesos para administradores y subcomité.
4. Recabar firmas de acuses, tanto de licitantes como de administrador y subcomité, en papel y de forma electrónica.
5. Preparar actas de procesos, así como sus respectivos oficios de notificación de fallo para proveedores.
6. Mantener al día la cuenta de correo electrónico de dónde se envían todos los documentos, invitaciones, actas y se contestan dudas de proveedores.
7. Enviar por correo electrónico toda la documentación correspondiente al proceso a proveedores, de igual forma imprimir y archivar en la carpeta correspondiente.
8. Elaborar comparativos financieros.
9. Solicitar y recabar información digital o en su defecto impresa de la empresa para elaborar contratos correspondientes.
10. Auxiliar en la elaboración y envío de contratos y anexos.
11. Alimentar bitácoras de cada proceso.
12. Recabar la información necesaria para la elaboración de órdenes de compra.
13. Elaborar póliza de órdenes de compra que se requieran.
14. Digitalizar, enviar y dar seguimiento a órdenes de compra.
15. Recibir material de proveedores foráneos y hacerlo llegar al usuario, recabando firmas correspondientes dando seguimiento al pago correspondiente.



16. Elaborar material digital para enviar a la coordinación para su publicación en la página de la UABC de cada uno de los procesos.
17. Entregar en forma electrónica bases a proveedores que así lo soliciten.
18. Solicitar fianzas a proveedores cuando así se requiera.
19. Extender contra recibos a proveedores.
20. Validar facturación electrónica.
21. Elaborar solicitud de cheque que se requieran y dar seguimiento.
22. Elaborar oficios para solicitud de publicaciones en los diarios locales.
23. Elaborar diseño de convocatoria para prensa.
24. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Elaborar y enviar informe a principios de cada mes para la Coordinación de Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.
27. Mantener el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Sala de Licitaciones.
28. Poner servicio de cafetería en la Sala de Licitaciones al inicio de cada evento así como dejar en orden la sala al término de los mismos.
29. Mantener las cantidades del material de oficina que se requiere en la Sala de Licitaciones.
30. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área cuando le sean solicitado.
32. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
34. Asistir a cursos de capacitación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
35. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
36. 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 estudios de secundaria o bachillerato y conocimientos técnicos referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos de contabilidad y administración.
- 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:	Blanca Vanessa Bravo Ortíz	Auxiliar de Licitaciones	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



ENCARGADO CASA DE HUÉSPEDES SONTLAN

Ubicación del puesto:	Casa de Huéspedes Sontlan.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Compras y Servicios.
Subordinados inmediatos:	Conserje. Velador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Huéspedes. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, supervisar y llevar un control de los hospedajes, así como supervisar al personal a su cargo para mantener en buenas condiciones todas las instalaciones de la casa de Huéspedes Sontlan.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a usuarios que soliciten información sobre los servicios que ofrece la casa de huéspedes Sontlan.
2. Elaborar Informe de hospedajes.
3. Manejar fondo de caja chica de la casa de huéspedes.
4. Elaborar solicitudes de servicios y compras de los materiales y/o equipos necesarios.
5. Realizar trámites administrativos con dependencias de la U.A.B.C.
6. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la casa de huéspedes.
7. Distribuir materiales de aseo para el mantenimiento.
8. Informar al Departamento de Servicios Administrativos problemas generales de las instalaciones de la casa de huéspedes.
9. Supervisar los fines de semana a los veladores, conserjes e instalaciones de la casa de huéspedes.
10. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
12. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
13. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
14. Recibir las solicitudes de comisiones y ejercicio del gasto que le sean enviadas por las Dependencias del Campus y eventualmente de otros Campus y Dependencias de Rectoría.



15. Tramitar ante tesorería la elaboración de cheques y/o transferencias de las Solicitudes de Comisiones, pago de Servicios y todo aquel que corresponda a trámites a su cargo.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Archivar consecutivo ordenes de servicios y de sistemas de comisiones.
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
24. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos de contabilidad y administración.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, power point, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alejandro Limón Contreras	Encargado de Casa de Huéspedes Sontlan	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Casa de Huéspedes Sontlan.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios "B" (444)
Jefe inmediato:	Encargado de Casa de Huéspedes Sontlan.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Huéspedes. Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios y las áreas de la casa de huéspedes Sontlan.



Funciones específicas:

1. Recibir y/o despedir a los huéspedes en ausencia del Encargado de la Casa de Huéspedes Sontlan, entregando y recibiendo llaves, recabando firmas de entrada y salida.
2. Realizar el aseo general a los edificios de la casa de huéspedes.
3. Realizar el servicio de lavandería a fundas, colchas, sábanas, etc.
4. Informar cualquier anomalía de las instalaciones.
5. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
6. Solicitar a su jefe inmediato los materiales y equipo que se requieran en el área.
7. Optimizar material de aseo.
8. Realizar los trabajos urgentes que le sean asignados por su jefe inmediato.
9. Presentar un informe de actividades realizadas a su jefe inmediato cuando se le solicite.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
12. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
16. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Sandra Castro Murrieta	Conserje	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



VELADOR

Ubicación del puesto:	Casa de Huéspedes Sontlan.
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Velador (412)
Jefe inmediato:	Encargado de Casa de Huéspedes Sontlan.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Dar seguridad y vigilancia a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, que se encuentren en la Casa de Huéspedes Sontlan.



Funciones específicas:

1. Recibir y despedir huéspedes en su horario de trabajo, entregando y recibiendo llaves de habitaciones y recabando firmas de entrada y salida.
2. Reportar inmediatamente a su jefe inmediato y/o supervisores de veladores cualquier incidente grave con los huéspedes o personas ajenas a la casa de huéspedes.
3. Dar mantenimiento general a las instalaciones y efectuar reparaciones menores de plomería, carpintería y pintura.
4. Realizar trabajos de jardinería.
5. Solicitar a su jefe inmediato los materiales y equipo que se requieran en el área.
6. Informar cualquier anomalía de las instalaciones de la casa de huéspedes.
7. Optimizar materiales de limpieza.
8. Vigilar las instalaciones durante su horario de trabajo.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
10. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área cuando le sea solicitado.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado 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 certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Josue Francisco Molina Duran	Velador	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



ENCARGADO DE TRANSPORTES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (271)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Compras y Servicios.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Transporte. Operador de Autobús.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Talleres de servicios automotrices. Público en general.

Función genérica:

Mantener las unidades de transporte en óptimas condiciones de funcionamiento, así como controlar servicios de transporte proporcionados.



Funciones específicas:

1. Verificar que los vehículos cuenten con el mantenimiento y documentación requerida (llantas, niveles de agua, aceite, gasolina, líquido de frenos, batería, extras, gato, cruceta, tarjeta de circulación y seguros de automóvil).
2. Llevar un registro de agenda de viajes y asignación operadores.
3. Gestionar los recursos para la realización de viajes.
4. Elaborar cotizaciones y requisiciones para llantas, refacciones y servicio de talleres varios que se requieran.
5. Supervisar la limpieza de los vehículos y área del estacionamiento.
6. Archivar las facturas de refacciones, talleres, etc. que se requieran y hacer las comprobaciones de gastos correspondientes.
7. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
8. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
9. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
10. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
11. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



15. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos de mecánica en general motores de gasolina y diesel.
- Tener licencia de chofer vigente.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. César Ramón López Segoviano	Encargado de Transportes	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



AUXILIAR DE TRANSPORTES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (371)
Jefe inmediato:	Encargado de Transportes.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Mantener las unidades de transporte limpias y en óptimas condiciones de uso, así como llevar un control de uso de las unidades.



Funciones específicas:

1. Trasladar a las personas cuando se le sea solicitado.
2. Mantener limpias y en condiciones de uso las unidades de transporte.
3. Vigilar las instalaciones en su horario de trabajo.
4. Optimizar materiales de limpieza.
5. Solicitar a su jefe inmediato los materiales y equipo que se requieran en el área.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las unidades y conducirlo al taller mecánico para su reparación.
7. Custodiar y mantener en buen estado de uso la herramienta puesta a su servicio.
8. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
10. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
11. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.




17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato
18. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos técnicos de mecánica en general motores de diesel y gasolina.
- Tener licencia de conducir tipo chofer “A” vigente.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Sergio Garcia Quintero	Auxiliar de Transportes	
	Jose Luis Yañez Ruiz		
	Rosas Sanchez		
	Daisy Janett		
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



OPERADOR DE AUTOBÚS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Chofer de Autobús (454)
Jefe inmediato:	Encargado de Transportes.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Talleres de servicios automotrices. Público en general.

Función genérica:

Conducir el vehículo asignado en actividades al servicio de la universidad, viajes de estudio o prácticas, así como mantenerlo limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Conducir el autobús y otros vehículos cuando se requiera, de acuerdo con el itinerario señalado apegándose a los Lineamientos de Transporte.
2. Verificar el funcionamiento del vehículo que se utilice, responsabilizarse del uso adecuado del mismo y de la seguridad de los pasajeros.
3. Mantener limpio y en condiciones de uso el autobús.
4. Reportar a su jefe inmediato cualquier contingencia o desperfecto del autobús y conducirlo al taller mecánico para su reparación.
5. Reportar a su jefe inmediato los casos de indisciplina por parte de los pasajeros que requieran atención de alguna autoridad.
6. Verificar la asignación de asientos en el autobús.
7. Recabar la evaluación hecha por el encargado de cada viaje, entramándola a su jefe inmediato.
8. Controlar mediante los sistemas que le indiquen los gastos suministrados a la unidad.
9. Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del autobús.
10. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
12. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
13. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.






15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
19. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos técnicos de mecánica en general motores de diésel y gasolina.
- Tener licencia de conducir tipo chofer "A" vigente otorgada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Guadalupe Rodríguez Roldán	Operador de Autobús	
	Carlos Adán Murillo Aguilar		
	Víctor Manuel Moreno García		
	Leobardo Rodríguez Roldán		
	Roberto Muñoz Duran		
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



JEFE DE OFICINA DE OBRAS Y PROYECTOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
Subordinados inmediatos:	Analista de Licitaciones de Obras. Auxiliar de Administrativo de Obras. Supervisor de Obra. Auxiliar de Licitaciones y Control de Obras.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Director o Administrador de Unidades Académicas y de Investigación Jefes de departamento de dependencias Administrativas. Empresas Contratistas de Proyectos Empresas Contratistas de Obra Laboratorio de Control de Calidad Dependencias del sector estatal y municipal. Órganos Auditores Federal, Estatal e Interno.

Función genérica:

Planear, programar y coordinar las actividades relacionadas a la supervisión, control y administración de las ampliaciones, remodelaciones y nuevas edificaciones de obra mayor y menor requeridas por las dependencias administrativas, unidades académicas y de Investigación del Campus Mexicali.



Funciones específica:

1. Elaborar anualmente en coordinación con el jefe de Departamento, un programa de actividades y gastos de la oficina y proponer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Programar en coordinación con los responsables de las áreas involucradas la revisión de presupuestos y elaboración del comparativo.
3. Proporcionar asesoría técnica al Comité y Subcomité de Obras de la UABC en las juntas de aclaraciones de licitación de obra.
4. Analizar los presupuestos, elaborar comparativos y dictamen de asignación de las cotizaciones solicitadas a los contratistas.
5. Supervisar que las obras mayores y menores sean realizadas conforme a lo especificado en proyecto y presupuesto.
6. Mantener el control de los procedimientos constructivos y etapas de la obra conforme a lo establecido en el programa de obra.
7. Administrar los recursos asignados a las obras en base al programa de erogaciones, estimaciones y convenios.
8. Programar en coordinación con el Jefe de Oficina Electromecánica, la supervisión en obra de las instalaciones eléctricas y de aire acondicionado.
9. Programar en coordinación con el Departamento de Informática y Biblioteca, la supervisión en obra de instalaciones de voz y datos, señal para cámaras de monitoreo y redes de fibra óptica.
10. Elaborar catálogo de conceptos y solicitar cotizaciones a contratistas de las nuevas edificaciones, ampliaciones o remodelaciones de obra mayor y menor.
11. Analizar los presupuestos, elaborar comparativos y dictamen de asignación de las cotizaciones recibidas de obra mayor y menor en base a lo establecido en el reglamento de obras, adquisiciones y servicios de la Universidad Autónoma de Baja California.

12. Establecer y mantener contacto con los Directores o Administradores de las unidades académicas para informar los avances o contratiempos de las obras.
13. Establecer y mantener contacto con las distintas instancias correspondientes para trámites de las licencias de construcción, suministros de agua y electricidad.
14. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de la oficina.
15. Llevar un control de flujo presupuestal del área a su cargo.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
17. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
18. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten unidades académicas o instituciones oficiales educativas que lo soliciten.
19. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material, equipo y herramienta necesaria para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
22. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, comité y subcomité de Obras y/o la vicerrectoría.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todo aquel mobiliario y equipo que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
25. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
26. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.



27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Contar con título profesional grado licenciatura de Arquitecto.
- Comprobante de experiencia mínima de 2 años en puesto o actividades similares.
- Conocimientos en el área de Proyectos, precios unitarios e insumos de obra.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Arq. Juan Jacobo Reyes Damian	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos	
REVISÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



ANALISTA DE LICITACIONES DE OBRA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (254)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Administradores de las Dependencias Académicas, Administrativas y de Investigación Contratistas de Obra. Contratistas de Proyecto. Supervisores de Obra.

Función genérica:

Coordinar y supervisar dentro del marco normativo, las licitaciones de las obras públicas solicitadas por las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali, así como dar seguimiento a los procedimientos de las convocatorias.



Funciones específicas:

1. Elaborar convocatorias de licitación de obra.
2. Dar seguimiento a la documentación de licitación desde la convocatoria hasta el finiquito de la obra.
3. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
4. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
5. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de las obras a su cargo.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
13. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Autocad, Excel, Corel Draw, etc., así como de Internet.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Arq. Zursadday Alexandra Zazueta Figuroa	Analista de Licitaciones de Obra	
REVISÓ:	Arq. Juan Jacobo Reyes Damian	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO DE OBRA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Proyectista (389)
Jefe inmediato:	Jefe del Oficina de Obras y Proyectos.
Contactos permanentes:	Analista de Infraestructura Educativa. Supervisor de Obra. Supervisor de Instalaciones Electromecánicas. Analista asignado del DIA. Empresas Contratistas. Dependencias del sector Municipal, Estatal y Federal. Órganos Auditores Federal, Estatal y Municipal.

Función genérica:

Apoyar logística y administrativamente en los procesos de trámites de construcción y captura de convenios y estimaciones de obra mayor en el programa SINVP para el trámite de pagos ante Gobierno del Estado.



Funciones específicas:

1. Integrar, ordenar y archivar expedientes de obra Mayor y Menor.
2. Dar seguimiento a la terminación de la obra mayor para el trámite de terminación de obra en el Municipio.
3. Capturar presupuestos de obra y convenios de obra mayor en el Programa SINVP para trámite de recursos ante Gobierno del Estado.
4. Solicitar cotizaciones de trabajos de obra menor a contratistas.
5. Analizar los presupuestos y elaborar comparativos de las cotizaciones.
6. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de la oficina.
7. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todo mobiliario y equipo que se sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad en su área de trabajo.
12. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por jefe inmediato, cuando así se indique.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando, le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
14. 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 bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos de los programas SINVP, AutoCad, Excel y Word.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Cesar Ayala Dueñas Estrada Juarez Abraham Guillermo	Auxiliar Administrativo de Obras	
REVISÓ:	Arq. Juan Jacobo Reyes Damian	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



SUPERVISOR DE OBRA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Jefe del Oficina de Obras y Proyectos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Director o Administrador de Unidades Académicas y de Investigación Jefes de departamento de dependencias Administrativas. Analista de Infraestructura Educativa Empresas Contratistas. Dependencias del sector estatal y municipal. Órganos Auditores Federal, Estatal e Interno.

Función genérica:

Supervisar, controlar y administrar las nuevas edificaciones, remodelaciones y ampliaciones que sean requeridas por las distintas dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali.



Funciones específica:

1. Supervisar que las obras mayores y menores sean realizadas conforme a lo indicado en proyecto y presupuesto.
2. Mantener el control de los procedimientos constructivos y etapas de la obra conforme a lo establecido en el programa de avances de obra.
3. Administrar los recursos asignados a las obras en base al programa de erogaciones, estimaciones y convenios.
4. Programar en coordinación con el Jefe de Oficina Electromecánica la supervisión en obra de instalaciones Eléctricas y de Aire Acondicionado para las construcciones.
5. Programar en coordinación con el Departamento de Informática y Biblioteca, la supervisión en obra de instalaciones de voz y datos, señal para cámaras de monitoreo y redes de fibra óptica.
6. Elaborar catálogo de conceptos y solicitar cotizaciones a contratistas de las construcciones, ampliaciones o remodelaciones de obra menos que se requieran por las distintas dependencias administrativas y académicas del Campus Mexicali, el Valle y San Felipe.
7. Analizar los presupuestos, elaborar comparativos y dictamen de asignación de las cotizaciones recibidas en base a lo establecido en el reglamento de obras, adquisiciones y servicios de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Establecer y mantener contacto con las distintas Dependencias Estatales y Federales para los suministros de agua y energía eléctrica para las construcciones en la Institución.
9. Dar seguimiento a la oportuna terminación de las construcciones (obra mayor y obra menor) manteniendo informado a su jefe inmediato y al usuario sobre cualquier contratiempo, finiquitar y tramitar los pagos al contratista.
10. Revisar presupuestos base, generadores de obra, estimaciones, convenios y cualquier otro trámite que se genere de la(s) obras asignadas por su jefe inmediato.



11. Convocar y coordinar reuniones de trabajo entre contratista, proyectista y personal de supervisión de la UABC que intervengan en proceso constructivo de la(s) obra asignada para la correcta terminación de la(s) mismas.
12. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de la oficina.
13. Realizar reuniones periódicas con su jefe inmediato para conciliar los problemas de recursos económicos y humanos que se requieran.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
15. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten unidades académicas o instituciones oficiales educativas que lo soliciten.
16. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
17. Presentar un informe a su jefe inmediato del avance de los programas y actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato y/o la vicerrectoría.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

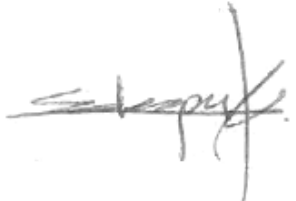




Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto o actividades similares.
- Manejo de Excel, Word y conocimientos básicos en Autocad.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Arq. Beatriz Echeagaray Franco Arq. Jesus Manuel Gastelum Diarte	Supervisor de Obra	
REVISÓ:	Arq. Juan Jacobo Reyes Damian	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



AUXILIAR DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (232)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Analista de Licitaciones. Supervisor de Obra. Supervisor de Instalaciones Electromecánicas. Empresas Contratistas. Órganos Auditores del sector Federal, Estatal y Municipal.

Función genérica:

Apoyar logística y administrativamente en los procesos de Licitaciones, captura de convenios y estimaciones de obra mayor y menor para el control de expedientes de obra del Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Recabar e Integrar documentación necesaria para los trámites de licitaciones Públicas de Obras.
2. Integrar, ordenar y archivar expedientes de obra Mayor y Menor.
3. Dar seguimiento a la terminación de la obra mayor y Menor para dar atención a los Órganos Auditores Federal, Estatal y Municipal.
4. Capturar presupuestos de obra, convenios, anticipos y estimaciones de obra mayor y Menor de Recursos Propios, Federales y Estatales para trámite de los pagos correspondientes.
5. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de la oficina.
6. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por jefe inmediato, cuando así se indique.
7. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Elaborar oportunamente los informes periódicos de avances de obra que realiza en su área cuando así le sea requerido.
10. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando, le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todo el mobiliario y equipo que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



14. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos de los programas SINVP, AutoCad, Excel y Word.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jesus Lopez Luis Enrique	Auxiliar de Licitaciones y Control de Obra	
REVISÓ:	Arq. Juan Jacobo Reyes Damian	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Encargado de Servicios Varios. Operador de Planta Tratadora de Agua. Supervisor de Jardinería y Conserjería.
Subordinados mediatos:	Carpintero. Cancelero. Plomero. Albañil. Auxiliar de Lavado de Pisos. Auxiliar Mecánico (equipo de jardinería). Conserje. Jardinero.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Contratistas. Proveedores.

Función genérica:

Organizar, administrar y coordinar todas las actividades que se realicen para el buen funcionamiento del área de mantenimiento menor, así como supervisar que se cuente con el material y equipo necesario para el buen desempeño de las funciones.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Supervisar la atención a solicitudes de trabajo de las dependencias administrativas y unidades académicas que se reciban en el área.
3. Supervisar las diferentes áreas del campus para verificar el buen funcionamiento y mantenimiento de las mismas.
4. Asignar y supervisar las actividades específicas al personal a su cargo.
5. Elaborar y entregar las requisiciones para la compra de material necesario que requieran las diferentes áreas a su cargo.
6. Supervisar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
7. Analizar y elaborar presupuestos de materiales que se requieran.
8. Gestionar los recursos para la adquisición de insumos del área a su cargo.
9. Elaborar y presentar a su jefe inmediato informes del avance de actividades realizadas del área a su cargo, así como otros que le sean solicitados.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
12. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
14. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera y enviar a quien corresponda.
17. Brindar apoyo en los eventos que se organizan en las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Ricardo Torres Ramos	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor	
REVISÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Contratistas. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de tipo administrativo que le sean asignadas, así como las relacionadas con la elaboración de tarjetas del personal cubreturnos y el pago a contratistas.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Llevar un control y registro de llamadas telefónicas de larga distancia y a teléfonos celulares que le sean solicitadas, así como enviar mensualmente la relación de estas al Departamento de Auditoría Interna.
5. Recibir todos los documentos y correspondencia, realizando su distribución y archivo.
6. Elaborar contrarrecibos y turnar a quien corresponda para el pago a proveedores.
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
8. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
9. Realizar el pago de la nómina al personal, recabando firma de recibido y turnarla a quien corresponda.
10. Recibir las evaluaciones del personal, turnar a los jefes inmediatos para que realicen la evaluación y enviar al Departamento de Recursos Humanos.
11. Elaborar el rol de guardias para los días de vacaciones.
12. Elaborar las solicitudes de trabajo y realizar el trámite para solicitar el pago a contratistas.
13. Recibir y revisar las tarjetas del personal, así como elaborar una relación de éstos para enviarla al Departamento de Recursos Humanos.
14. Elaborar el llenado de las tarjetas para el personal de mantenimiento menor del Campus Mexicali, así como por accidente de trabajo, cuando se requiera.

15. Recibir y entregar los uniformes y botas de trabajo al personal de mantenimiento menor.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual de la oficina de mantenimiento menor.
18. Llevar a cabo la reposición semanal y control de gastos de caja chica asignada a la oficina de mantenimiento menor.
19. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
20. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
21. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
22. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. 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.
- 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:	María del Refugio Gámez Pérez	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. Ricardo Torres Ramos	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



ENCARGADO DE SERVICIOS VARIOS

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XIII

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

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.

Subordinados inmediatos: Carpintero.
Cancelero.
Plomero.
Albañil.
Auxiliar de Lavado de Pisos.
Auxiliar Mecánico (equipo de jardinería).

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Contratistas.
Proveedores.
Público en general.

Función genérica:

Mantener en condiciones óptimas de uso las instalaciones del Campus Mexicali, mediante la reparación, reposición y/o acondicionamientos necesarios.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Revisar y programar las solicitudes de trabajo recibidas de su área.
3. Elaborar presupuestos y cotizaciones de materiales, equipos o servicios que se requieran.
4. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
5. Supervisar las reparaciones y acondicionamientos en las instalaciones, ya sea por el personal a su cargo o por contratistas.
6. Realizar recorridos por las instalaciones para verificar que estén funcionando correctamente y en caso de ser necesario reportar cualquier anomalía.
7. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material, equipo y herramienta necesaria para el correcto y oportuno desempeño de sus labores y en su caso solicitarlo a su jefe inmediato.
8. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
10. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
11. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos de construcción, carpintería, plomería, albañilería, cancelería, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Sara Ines Oikion Elizalde	Encargado de Servicios Varios	
REVISÓ:	Dr. Ricardo Torres Ramos	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



CARPINTERO

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Servicios Varios "C" (445)

Jefe inmediato: Encargado de Servicios Varios.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Proveedores.
Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades de mantenimiento en lo referente a carpintería necesarias o requeridas en las instalaciones y edificios del Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Realizar las reparaciones y/o acondicionamiento a las instalaciones de la institución cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
3. Realizar trabajos de carpintería que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Realizar compras de material cuando se requiera.
5. Reparación de puertas, mesabancos y muebles, así como instalaciones de pizarrones, pantallas etc. cuando así se requieran.
6. Reemplazar de chapas de las puertas de cubículos, salones u oficinas, cuando éstas no sirvan.
7. Realizar actividades de construcción, remodelación y acondicionamiento, relacionados a carpintería etc.
8. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramienta necesaria para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
10. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
11. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

15. Realizar informes periódicos de actividades realizadas, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
16. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos básicos de carpintería, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Sergio Acosta	Carpintero	
REVISÓ:	Dr. Ricardo Torres Ramos	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



CANCELERO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios (439)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Varios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades de mantenimiento en lo referente a cancelería necesarias o requeridas en las instalaciones y edificios del Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Realizar las reparaciones y/o acondicionamiento a las instalaciones de la institución cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
3. Realizar compras de material cuando se requiera.
4. Elaboración de ventanas, puertas, anaqueles, mostradores, vitrinas y divisiones con cancelas, etc. para las aulas, cubículos y/o oficinas de la institución.
5. Reemplazar vidrios e instalar pizarrones y pantallas cuando así se requiera.
6. Efectuar el cambio de chapas de las puertas de cubículos, salones u oficinas, cuando éstas no sirvan.
7. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramienta necesaria para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
8. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
11. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
12. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



15. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado 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 certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos básicos de cancelería.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juan Manuel Rodríguez López Lugardo Salazar Heredia	Cancelero	
REVISÓ:	Dr. Ricardo Torres Ramos	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



PLOMERO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios (439)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Varios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades de mantenimiento en lo referente a plomería necesarias o requeridas en las instalaciones y edificios del Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Realizar las reparaciones y/o acondicionamiento a las instalaciones de la institución cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
3. Realizar compras de material cuando se requiera.
4. Efectuar instalaciones de equipo nuevo de plomería en las remodelaciones que se realicen.
5. Sondear los sanitarios, mingitorios, lavados, etc., así como reponer trampas, sapos, válvulas, anillos de cera, manijas, flotadores, etc. cuando se requiera.
6. Reparar las llaves de jardín, tuberías, etc. cuando se requiera.
7. Destapar el drenaje que afecte el buen funcionamiento de la red sanitaria.
8. Realizar instalaciones en eventos especiales organizados por la institución y le sea indicado por su jefe inmediato
9. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramienta necesaria para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
10. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
12. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos básicos de construcción, plomería, albañilería, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Sergio Gutiérrez Figueroa Miguel Ángel Camacho Castro	Plomero	
REVISÓ:	Dr. Ricardo Torres Ramos	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



ALBAÑIL

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios "B" (443)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Varios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de mantenimiento especializado referente a albañilería, necesarias o requeridas en las instalaciones y edificios del Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Realizar trabajos de reparación, acondicionamiento y remodelación, etc. que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Solicitar a su jefe inmediato los materiales y equipo que se requieran en el área.
4. Realizar compras de material cuando se requiera.
5. Elaborar mamparas y cicloramas para eventos cuando se requiera.
6. Realizar actividades de construcción, según se requiera etc.
7. Realizar instalaciones en eventos especiales organizados por la institución y le sea indicado por su jefe inmediato
8. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material, equipo y herramienta necesaria para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
9. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
10. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
11. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



15. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado 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 certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos básicos de construcción, albañilería, etc.
- Capacidad de mando para dirigir y supervisar el trabajo de otros.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Fernando Hernández		
	Félix	Albañil	
	Pedro Ornelas Cruz		
	Moroyoqui Félix Juan Pablo		
REVISÓ:	Dr. Ricardo	Jefe de Oficina de	
	Torres Ramos	Mantenimiento Menor	
APROBÓ:	C.P. Jorge	Jefe del Departamento de	
	Zatarain Zatarain	Servicios Administrativos	



AUXILIAR DE LAVADO DE PISOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios "D" (467)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Varios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades de mantenimiento necesarias en pisos, alfombras y muebles requeridas en las instalaciones y edificios del Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Realizar actividades de lavado y pulido de pisos, lavado de alfombras, lavado de sillas etc.
3. Solicitar a su jefe inmediato los materiales y equipo que se requieran en el área.
4. Realizar compras de material cuando se requiera.
5. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
6. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
7. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
8. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
14. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Carlos Francisco Vázquez Oliva	Auxiliar de Lavado de Pisos	
REVISÓ:	Dr. Ricardo Torres Ramos	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



AUXILIAR MECÁNICO (EQUIPO DE JARDINERÍA)

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios (440)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Varios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de mantenimiento especializado referentes a mantenimiento y reparación a equipo de jardinería.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Darle mantenimiento al equipo de jardinería de corte.
3. Realizar las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento al equipo.
4. Realizar revisiones periódicas al equipo.
5. Solicitar al Jefe Inmediato las refacciones y material necesarios para hacer las reparaciones y mantenimiento al equipo.
6. Acudir al llamado de los operadores para realizar las reparaciones que sean necesarias en campo.
7. Revisar el equipo de nueva adquisición antes de ser entregado a los operadores.
8. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
10. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
11. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.



16. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos básicos de mecánica, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Efraín Palafox Alegría	Auxiliar de Mecánico (Equipo de Jardinería)	
REVISÓ:	Dr. Ricardo Torres Ramos	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



OPERADOR DE PLANTA TRATADORA DE AGUA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios (440)
Jefe inmediato:	Jefe del Oficina de Mantenimiento Menor.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de operación necesarias para mantener en funcionamiento la planta tratadora de agua.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Llevar bitácora diaria del manejo de la planta.
3. Realizar muestreo del agua de entrada a la planta.
4. Llevar un control mecánico de entrada y salida de agua.
5. Controlar la cloración del agua tratada.
6. Revisar diario a presión de aire en el sistema de sopladores de la planta.
7. Medir eléctricamente los motores del sistema de sopladores.
8. Dar mantenimiento a sopladores (engrasado y cambio de aceite).
9. Dar mantenimiento al sistema de filtrado (retrolavar filtros).
10. Dar mantenimiento a canaletas captadoras de agua limpia.
11. Dar mantenimiento a tanque de cloración.
12. Dar mantenimiento a filtro de arenador, canasto de medios y filtro de finos.
13. Dar mantenimiento a las áreas verdes e instalaciones generales de la planta.
14. Verificar que se guarde la herramienta de trabajo al final de la jornada.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
17. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
18. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.



19. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
23. 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 secundaria.
- Contar con conocimientos básicos de electromecánicos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nabor Bermúdez Moncibaez Gabriel Humberto Rubio Montero José Antonio Ureña Ramirez	Operador de la Planta Tratadora de Agua	
REVISÓ:	Dr. Ricardo Torres Ramos	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



SUPERVISOR DE JARDINERÍA Y CONSERJERÍA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	X
Nombre de la categoría del puesto:	Intendente (216)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.
Subordinados inmediatos:	Conserje. Jardinero.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Alumnos.

Función genérica:

Supervisar las actividades de limpieza, jardinería y veladores en el Campus Mexicali, para que se mantengan limpias las áreas asignadas, así como verificar que el personal cuente con el equipo y material necesario en el desempeño de las actividades



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Verificar que se realice correctamente la limpieza en jardines del área a su cargo.
3. Verificar que se realice correctamente y se conserve la limpieza en los salones, cubículos, oficinas, baños, patios y jardines del área a su cargo.
4. Vigilar que se proporcione un adecuado mantenimiento menor en las áreas de jardinería.
5. Vigilar que se proporcione un adecuado mantenimiento menor en las instalaciones universitarias.
6. Asignar áreas y entrenar en las rutinas de trabajo al personal a su cargo.
7. Supervisar que el personal a su cargo se mantenga dentro de su área de labores durante la jornada de trabajo.
8. Verificar que se utilice adecuadamente el equipo de trabajo a su cargo.
9. Supervisar que siempre exista el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, toallas, papel sanitario, etc.) en las instalaciones universitarias.
10. Revisar en los salones de clase, los escritorios, mesabancos, sillas, mesas, etc., se encuentren en buenas condiciones.
11. Acudir a los diferentes departamentos del Campus Mexicali, para atender las solicitudes de trabajo referentes a mantenimiento menor.
12. Asignar trabajos específicos al personal a su cargo.
13. Verificar que se guarde la herramienta de trabajo al final de la jornada.
14. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.



15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
16. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
17. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. Seccionar y asignar las áreas que debe atender cada uno de los veladores a su cargo.
23. Identificar las áreas que requieren mayor vigilancia de acuerdo con su ubicación, el valor de los bienes resguardo en dichas áreas y las instalaciones en general.
24. Establecer las estrategias para minimizar los riesgos de pérdida de material, equipo y parque vehicular.
25. Establecer los recorridos de vigilancia que deben realizar los veladores, incluyendo la frecuencia del recorrido y el tiempo que tardan en llevarlo a cabo.
26. Informar a su jefe inmediato los hallazgos e irregularidades que hayan detectado los veladores durante sus recorridos, así como los daños en los bienes, muebles o inmuebles y en las instalaciones.
27. Verificar que las puertas de acceso al campus, los estacionamientos, las ventanas y puertas de oficinas se encuentren cerradas a las horas programadas.
28. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos básicos de jardinería, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Miguel Angel Duarte Torres	Supervisor de Jardinería y Conserjería	
	Joel Alvarez Duarte		 JOEL ALVAREZ D.
REVISÓ:	Dr. Ricardo Torres Ramos	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Servicios Varios (418)
Jefe inmediato:	Supervisor de Jardinería y Conserjería.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los salones, edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos, además de realizar todas las actividades de mantenimiento y limpieza necesarias o requeridas en el área de adscripción.



Funciones específicas:

1. Realizar el aseo general a edificio.
2. Limpiar los salones, oficinas, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
4. Asear los sanitarios.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
7. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
10. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
11. Lavar las motas semanalmente.
12. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
13. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por el director de la dependencia.
14. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
15. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
16. Informar cualquier anomalía de las instalaciones.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Solicitar a su jefe inmediato los materiales y equipo que se requieran en el área.
19. Optimizar material de aseo.



20. Realizar los trabajos urgentes que le sean asignados por su jefe inmediato.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
22. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
23. Presentar un informe de actividades realizadas a su jefe inmediato cuando se le solicite.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

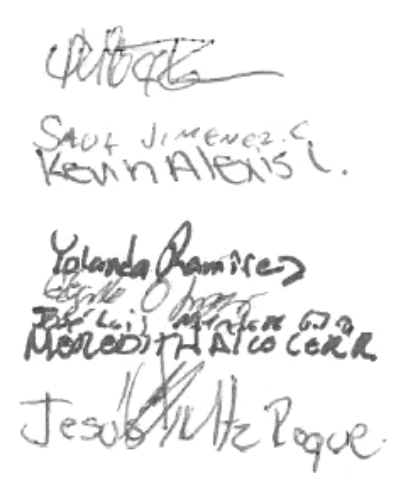



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos básicos de limpieza, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Uribe Reynoso Gabriel	Conserje	
	Peraza Camarillo Pedro Fabian		
	Jimenez Cota Saul		
	Lopez Aragon Kevin Alexis		
	Contreras Paredes Brandon		
	Ramirez Mancilla Yolanda		
	Obregon Davalos Jesus		
	Edgardo		
	Mendoza Gutierrez Jose Luis		
	Alcocer Romero Meredith		
	Vega Aguilar Fabian		
	Martinez Roque Jesus		
	REVISÓ:		
C.P. Jorge Zatarain Zatarain		Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



JARDINERO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios "D" (467)
Jefe inmediato:	Supervisor de Jardinería y Conserjería.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Cuidar y conservar las zonas verdes en las mejores condiciones posibles, con el fin de lograr un ambiente más agradable, además de realizar las actividades de mantenimiento necesarias en las áreas de jardinería del Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Realizar correctamente la limpieza y mantenimiento en jardines del área a su cargo.
3. Solicitar a su jefe inmediato los materiales y equipo que se requieran en el área.
4. Regar el césped y árboles diariamente.
5. Rastrillar el césped dejándolo limpio de hojas y basura.
6. Cortar el césped y desorillarlo periódicamente para mantenerlo a un mismo nivel y crear un ambiente más agradable.
7. Podar los árboles cada vez que lo ameriten.
8. Formar los cajetes en los árboles para que el riego les sea más favorable.
9. Desyerbar el césped para evitarle daños, cuando sea necesario.
10. Sembrar y transplantar árboles o césped.
11. Colocar al césped, una capa de fertilizante en época de invierno para que no se queme.
12. Realizar todos los trabajos de jardinería que le sean encomendados por su jefe inmediato.
13. Realizar trabajos de poda árboles, siembra de zacate, plantas, etc.
14. Reportar a su jefe inmediato de las anomalías que se presenten en su área de trabajo.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.



17. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
18. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
19. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
23. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos básicos de jardinería, etc.
- Saber manejar equipo y herramienta de jardinería como: tijeras, palas, picos, podadoras y cortadoras de pasto manuales y de motor, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Vizcarra Uribe Victor Hugo	Jardinero	
	De Avila Valdez Marcelo		
	Tiznado Gallegos Gustavo		
	Duran Lopez Cesar Alberto		
	Olvera Pastor		
	Ramirez Chavira Jose Luis		
	Huaracha Renteria Luis Antonio		
	Gonzalez Martinez Jose Antonio		
	Ramos Montes Reyes Luis		
	Aguilera Luque Elias Andres		
	Rodriguez Mendez Francisco Javier		
	Palacio Cortez Raul Alberto		
	Negrete Rodriguez Melquiades		
	Velasquez Martinez Luis Arturo		
	Castro Solano Manuel Alejandro		
	REVISÓ:		
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



JEFE DE OFICINA ELECTROMECAÁNICA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Supervisor de Mantenimiento Eléctrico. Oficial de Mantenimiento Eléctrico. Auxiliar de Mantenimiento Eléctrico. Supervisor de Mantenimiento Electromecánico. Oficial de Mantenimiento Electromecánico. Auxiliar de Mantenimiento Electromecánico.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Contratistas. Proveedores.

Función genérica:

Planear, organizar, administrar y coordinar todas las actividades que se realicen para el buen funcionamiento del área de mantenimiento electromecánico, así como supervisar que se cuente con el material y equipo necesario para el buen desempeño de las funciones.



Funciones específica:

1. Elaborar, implementar, coordinar y dar seguimiento en coordinación con su jefe inmediato, al programa anual de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Programar en coordinación con los responsables de áreas involucradas, la revisión de presupuestos y supervisión de los trabajos sustitución, reparación y construcción en las diferentes dependencias administrativas y unidades académicas del campus Mexicali.
3. Proporcionar asesoría técnica al subcomité de concursos de la universidad en las juntas de aclaraciones de licitaciones de obras y equipo electromecánico
4. Analizar los presupuestos y elaborar comparativos de cotizaciones solicitados a los contratistas y distribuidores electromecánicos.
5. Supervisar, controlar y administrar las construcciones, sustituciones y/o reparaciones de instalaciones electromecánicas.
6. Establecer y mantener contacto con las distintas instancias correspondientes para tramitar la autorización de suministro, permisos y libranzas en materia de uso y manejo de energía eléctrica.
7. Supervisar en tiempo y forma la atención a solicitudes de trabajo de las dependencias administrativas y unidades académicas que se reciban en el área electromecánica.
8. Supervisar las diferentes áreas del campus para verificar el buen funcionamiento y mantenimiento de las mismas.
9. Asignar y supervisar las actividades específicas al personal a su cargo.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera y enviar a quien corresponda.
12. Elaborar y entregar las requisiciones para la compra de material necesario que requieran las diferentes áreas a su cargo.



13. Supervisar que se proporcione al personal a su cargo el material, equipo y herramientas necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Analizar y elaborar presupuestos de materiales que se requieran.
15. Gestionar los recursos para la adquisición de insumos del área a su cargo.
16. Elaborar y presentar a su jefe inmediato informes del avance de actividades realizadas del área a su cargo, así como otros que le sean solicitados.
17. Brindar apoyo en los eventos que se organizan en las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali.
18. Supervisar y mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
20. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
24. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Ricardo Salazar Montes	Jefe de Oficina Electromecánica	
REVISÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Electromecánica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Contratistas. 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 anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
3. Recibir todos los documentos y correspondencia, realizando su distribución y archivo.
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. Llevar un control y registro las llamadas telefónicas de larga distancia que le sean solicitadas, así como enviar mensualmente la relación de estas, al Departamento de Auditoría Interna.
6. Recibir Solicitudes Electrónicas y turnarlas a quien corresponda.
7. Realizar la comprobación de cheques.
8. Solicitar el material de limpieza que se requiera.
9. Brindar apoyo en el programa de seguridad y protección civil, cuando así le sea solicitado.
10. Asistir y elaborar la minuta de trabajo de los citatorios o reuniones con los empleados, cuando que sean convocadas por su jefe inmediato.
11. Elaborar las cotizaciones para compra de material, que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
12. Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual de la oficina de mantenimiento menor
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

15. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
16. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
17. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
20. Brindar apoyo en la distribución de los uniformes al personal.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
23. 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, 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.
- 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:	Irma Reza Morán	Secretaria	
REVISÓ:	Ing. Ricardo Salazar Montes	Jefe de Oficina Electromecánica	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	X
Nombre de la categoría del puesto:	Intendente (216)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina Electromecánica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Supervisar las labores de mantenimiento en las instalaciones eléctricas de las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali.



Funciones específica:

1. Supervisar la calidad en tiempo y forma de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza en las instalaciones eléctricas de fuerza y alumbrado en baja tensión en las áreas asignadas a su cargo en los edificios de Institutos, facultades y áreas administrativas del campus Mexicali a solicitud de su jefe inmediato.
2. Recibir, organizar, coordinar, atender, asignar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de su área programando a los servicios solicitados, así como los trabajos específicos de mantenimiento preventivo requeridos y solicitados por su jefe inmediato.
3. Revisar los listados y solicitudes de materiales para surtirlo de almacén, y en su caso gestionar la adquisición, a fin de que se realicen los trabajos solicitados.
4. Verificar que el personal que realice trabajos del área, cuente con el material, equipo y herramientas necesarias para el correcto y oportuno desempeño de sus labores y en su caso solicitar a su jefe inmediato.
5. Supervisar que el personal cumpla con el manejo, uso adecuado y seguro de los materiales, equipos y herramientas utilizadas en la ejecución de los trabajos y labores de sus áreas y en su caso notifica a su jefe inmediato.
6. Supervisar la asistencia y disciplina, evaluación del personal notificando cualquier anomalía a su jefe inmediato.
7. Supervisar las labores de sustitución e instalación de nuevos equipos e instalaciones eléctricas, etc. según su capacitación, ejecutadas por contratistas a solicitud de su jefe inmediato.
8. Revisar en coordinación con su jefe inmediato las instalaciones eléctricas para verificar funcionando y mantenerlas funcionando eficientemente.
9. Realizar y presentar a su jefe inmediato los listados y solicitudes de equipos y herramientas de reposición por uso del personal a su cargo.
10. Supervisar las instalaciones eléctricas provisionales y permanentes para eventos especiales organizados por la institución o cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



11. Supervisar y brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Supervisar, asistir y participar en capacitación, programación, implementación y, seguimiento a programas tendientes a aumentar la calidad en el servicio cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Supervisar el cumplimiento, elaborar y entregar oportunamente a su jefe inmediato o a quien corresponda la documentación de reportes e informes especificados para las actividades de mantenimiento propias y de su personal.
15. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos, equipos y herramientas que estén a su cargo y de su personal, en su caso recibir y entregar reporte a su jefe inmediato para el desempeño de sus actividades.
17. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
19. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto o actividad similar.
- Conocimientos de técnicos de electricidad.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juan Manuel Nolazco Ruiz Jorge Sánchez López	Supervisor de Mantenimiento Eléctrico	
REVISÓ:	Ing. Ricardo Salazar Montes	Jefe de Oficina Electromecánica	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Mantenimiento Electromecánico "A" (487)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina Electromecánica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Realizar labores de mantenimiento en las instalaciones eléctricas de las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Realizar las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo que su capacitación le permita, en las instalaciones eléctricas de fuerza y alumbrado en baja tensión de los edificios de Institutos, facultades y áreas administrativas asignadas del campus Mexicali a solicitud de su jefe inmediato.
2. Realizar los cambio de lámparas, acrílicos, focos, contactos, balastos, apagadores, extractores, contactores, arrancadores, controles, circuitos derivados, interruptores centros de cargas, etc. que le se sean solicitados por su jefe inmediato.
3. Realizar las labores de sustitución así como instalación de nuevas instalaciones eléctricas, voz y datos, etc., solicitadas por su jefe inmediato.
4. Realizar la revisión y tomar lectura de valores eléctricos, mecánicos etc. Usando adecuadamente los equipos y herramienta asignados para tal uso, solicitado por su jefe inmediato.
5. Revisar en coordinación con su jefe inmediato las instalaciones eléctricas para verificar funcionando mantenerlas funcionando eficientemente.
6. Realizar y presentar a su jefe inmediato los listados y solicitudes de equipos y materiales para instalar, mantener y reparar las instalaciones eléctricas de su área.
7. Apoyar en las instalaciones eléctricas en eventos especiales organizados por la institución o cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8. Elaborar y entregar oportunamente a su jefe inmediato o a quien corresponda la documentación de reportes e informes especificados para las actividades de mantenimiento de su área.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
10. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.



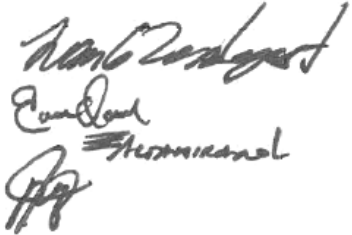


11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por 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. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos de básicos de electricidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juan Gabriel Zendejas	Oficial de	
	Jáuregui	Mantenimiento	
	Encarnación Osuna	Eléctrico	
	Salazar		
	Eduardo Altamirano		
	Lozoya		
	Reyes Eduardo		
	Zendejas G.		
	Saúl Delgado Zaragoza		
REVISÓ:	Ing. Ricardo	Jefe de Oficina	
	Salazar Montes	Electromecánica	
APROBÓ:	C.P. Jorge	Jefe del	
	Zatarain Zatarain	Departamento de Servicios Administrativos	



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento Electromecánico "B" (436)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina Electromecánica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Apoyar en las labores de mantenimiento en las instalaciones eléctricas de las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali.



Funciones específica:

1. Auxiliar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones eléctricas a su jefe inmediato.
2. Auxiliar en el cambio de lámparas, focos, contactos, balastos, apagadores, etc., a su jefe inmediato.
3. Auxiliar en las labores de sustitución así como instalación de nuevas instalaciones eléctricas, voz y datos, etc., a su jefe inmediato.
4. Auxiliar en la revisión y tomar lectura de valores eléctricos, mecánicos etc. con equipo y herramienta adecuados a su jefe inmediato.
5. Revisar en coordinación con su jefe inmediato las instalaciones eléctricas para verificar que estén funcionando correctamente.
6. Auxiliar en Solicitar, adquirir, transportar e instalar los materiales y equipos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento superiores.
7. Mantener en orden, buen estado, transportarlos a las áreas de trabajo y guardarlos al final de la jornada los equipos, herramientas y materiales de uso en el mantenimiento.
8. Apoyar en las instalaciones eléctricas en eventos especiales organizados por la institución o cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Auxiliar en el llenado de formatos utilizados para reporte de actividades y control que se realizan en el área de trabajo según por normatividad.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato o superiores.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato o superiores.
13. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos de básicos de electricidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Pedro García Arreola Juan Fernando Velarde Gómez	Auxiliar de Mantenimiento Eléctrico	
REVISÓ:	Ing. Ricardo Salazar Montes	Jefe de Oficina Electromecánica	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina Electromecánica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Supervisar las labores del personal de mantenimiento electromecánico en los sistemas, equipos de aire acondicionado y bombeo de las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali.



Funciones específica:

1. Supervisar la calidad en tiempo y forma de las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo que se realiza en los sistemas y equipos de aire acondicionado y bombeo en las áreas asignadas a su cargo en los edificios de Institutos, facultades y áreas administrativas del Campus Mexicali a solicitud de su jefe inmediato.
2. Recibir, organizar, coordinar, atender, asignar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de su área programando los servicios solicitados así como los trabajos específicos de mantenimiento preventivo requeridos y solicitados por su jefe inmediato.
3. Revisar listados y solicitudes de materiales para surtirlo de almacén y en su caso cotizar y solicitar la adquisición a su jefe inmediato.
4. Verificar que se cuente con el material, equipo y herramientas necesarias para el correcto y oportuno desempeño de sus labores y en su caso solicitar a su jefe inmediato.
5. Supervisar que el cumpla con el manejo, uso adecuado y seguro de materiales, equipos y herramientas utilizados en la ejecución de los trabajos y labores de sus áreas y en su caso notificar a su jefe inmediato.
6. Supervisar la asistencia y disciplina del personal que realiza trabajos relacionados con el área así como su evaluación notificando cualquier anomalía a su jefe inmediato.
7. Supervisar las labores de sustitución así como instalación de nuevos sistemas, equipos de aire acondicionado y bombeo, etc. según su capacitación, ejecutadas por contratistas a solicitud de su jefe inmediato.
8. Revisar en coordinación con su jefe inmediato las instalaciones eléctricas para verificar funcionando y mantenerlas funcionando eficientemente.
9. Realizar y presentar a su jefe inmediato los listados y solicitudes de equipos y herramientas de reposición por uso del personal a su cargo.
10. Supervisar las operación e instalación de sistemas y equipos de aire acondicionado provisionales y permanentes en eventos especiales organizados por la institución o cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



11. Supervisar, asistir y participar en capacitación, programación, implementación y seguimiento a programas tendientes a aumentar la calidad en el servicio, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
12. Supervisar el cumplimiento, elaborar y entregar oportunamente a su jefe inmediato o a quien corresponda la documentación de reportes e informes especificados para las actividades de mantenimiento propias y de su personal.
13. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos equipos y herramientas que estén a su cargo y de su personal para el desempeño de sus actividades y en su caso recibir y entregar reportes a 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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
19. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto o actividad similar.
- Conocimientos de técnicos de operación y mantenimiento de sistemas y equipos de aire acondicionado y bombeo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Alejandro Valencia Cervantes	Supervisor de Mantenimiento Electromecánico	
	Alexis Dominguez Frias		
	Fernanda Lopez Guillen		
REVISÓ:	Ing. Ricardo Salazar Montes	Jefe de Oficina Electromecánica	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Mantenimiento Electromecánico (461)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina Electromecánica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Realizar labores de mantenimiento en los sistemas y equipos de aire acondicionado y bombeo en los edificios de las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali, así como instalar, reparar y dar mantenimiento preventivo y correctivo especializado a las instalaciones mecánicas de la institución aire acondicionado, máquinas, sistema de bombeo, etc.



Funciones específica:

1. Realizar las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo que su capacitación lo permita en los sistemas, equipos de aire acondicionado y bombeo de las áreas a su cargo en los edificios de Institutos, facultades y áreas administrativas del campus Mexicali, a solicitud de su jefe inmediato.
2. Realizar los cambio de termostatos, filtros, rejillas, contactores, motores, compresores, interruptores, bandas, bombas, válvulas, aislante, refrigerante, tubería, etc. que le se sean solicitados por su jefe inmediato.
3. Realizar las labores de accesoria, reparación, sustitución así como instalación de nuevos equipos de aire acondicionados y bombeo, etc., solicitadas por su jefe inmediato.
4. Realizar la revisión, tomar lectura de valores eléctricos, mecánicos, etc. y reportar las recomendaciones pertinentes, etc. usando adecuadamente los equipos, herramientas y materiales asignados para tal uso.
5. Revisar en coordinación con su jefe inmediato las instalaciones y equipos de aire acondicionado y bombeo para verificar que estén en óptimas condiciones de operación y mantenerlas funcionando eficientemente.
6. Realizar y presentar a su jefe inmediato los listados y solicitudes de equipos y materiales para instalar, mantener y reparar las instalaciones y sistemas de su área así como adquirirlos y transportarlos a solicitud del mismo.
7. Apoyar en las instalación y operación sistemas y equipos de aire acondicionado en eventos especiales y extraordinarios organizados por la institución o cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8. Supervisar y adiestrar en los trabajos de mantenimiento a su auxiliar así como verificar que cumpla con las normas de seguridad e higiene requeridas.
9. Elaborar y entregar oportunamente a su jefe inmediato o a quien corresponda la documentación de reportes e informes especificados para las actividades de mantenimiento de su área.



10. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
11. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
12. Mantener en orden, buen estado, transportar y resguardar adecuadamente equipos, herramientas y materiales que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades al final de la jornada.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado 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.



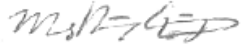





Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividad similar.
- Conocimientos técnicos de operación y mantenimiento a de equipos de aire acondicionado y refrigeración
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alfonso Hernández Inda	Oficial de Mantenimiento Electromecánico	
	Juan Francisco Cervantes Hernández		
	Juan Marcos Ramírez		
	René Alberto Rosales Cota		
REVISÓ:	Ing. Ricardo Salazar Montes	Jefe de Oficina Electromecánica	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento Electromecánico "C" (438)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina Electromecánica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Apoyar en las labores de mantenimiento en las instalaciones y equipos de aire acondicionado y bombeo de las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Mexicali, además de auxiliar en la instalación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones mecánicas aire acondicionado, maquinas, sistema para el tratamiento de aguas negras, sistema de bombeo, etc.



Funciones específica:

1. Auxiliar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipos de aire acondicionado y bombeo a su jefe inmediato.
2. Auxiliar en el cambio de termostatos, rejillas, filtros, contactores, motores, compresores, interruptores, bandas, bombas, válvulas, etc., a su jefe inmediato.
3. Auxiliar en las labores de sustitución así como instalación de nuevas instalaciones y equipos de aire acondicionado y bombeo, etc., a su jefe inmediato.
4. Auxiliar en la revisión y tomar lectura de valores eléctricos, mecánicos etc. con equipo y herramienta adecuados a su jefe inmediato.
5. Revisar en coordinación con su jefe inmediato las instalaciones y equipos de aire acondicionado y bombeo para verificar que estén funcionando correctamente.
6. Auxiliar en la solicitud, adquisición, transportación e instalación de los materiales y equipos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento solicitado por su jefe inmediato o superiores.
7. Mantener en orden y buen estado los equipos, herramientas y materiales de uso en el mantenimiento del aire acondicionado y bombeo, transportarlos a las áreas de trabajo y guardarlos al final de la jornada.
8. Apoyar en las instalaciones provisionales o permanentes en eventos especiales organizados por la institución o cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Auxiliar en el llenado de formatos utilizados para reporte de actividades y control que se realizan en el área de trabajo según por normatividad a solicitud de su jefe inmediato o superiores
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato o superiores.



12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato o superiores.
13. 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 secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividad similar.
- Conocimientos de básicos de aire acondicionado y electricidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA		
ELABORÓ:	Mario Alberto Flores Alcalá	Auxiliar de Mantenimiento Electromecánico			
	Juan José Delgado Méndez				
	Roberto Carlos Ambriz Orozco				
	Fernando Félix Quiñones				
	Leoncio Andres Garcia Valdez				
	Juan Jose Renteria Aguilar				
	Paul Santiago Félix				
	REVISÓ:	Ing. Ricardo Salazar Montes		Jefe de Oficina Electromecánica	
	APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain		Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

ADJUDICACIÓN	771-20-01
COMPRAS MENORES	771-20-02
ADJUDICACIÓN DIRECTA O SOBRE CERRADO	771-20-03
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	771-20-04
LICITACIÓN	771-20-05
SERVICIO DE COMISIONES	771-20-06
SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ALUMNOS	771-20-07
SERVICIO DE TRANSPORTE PARA DEPENDENCIAS	771-20-08
ADMINISTRACIÓN CASA DE HUÉSPEDES SONTLAN	771-20-09



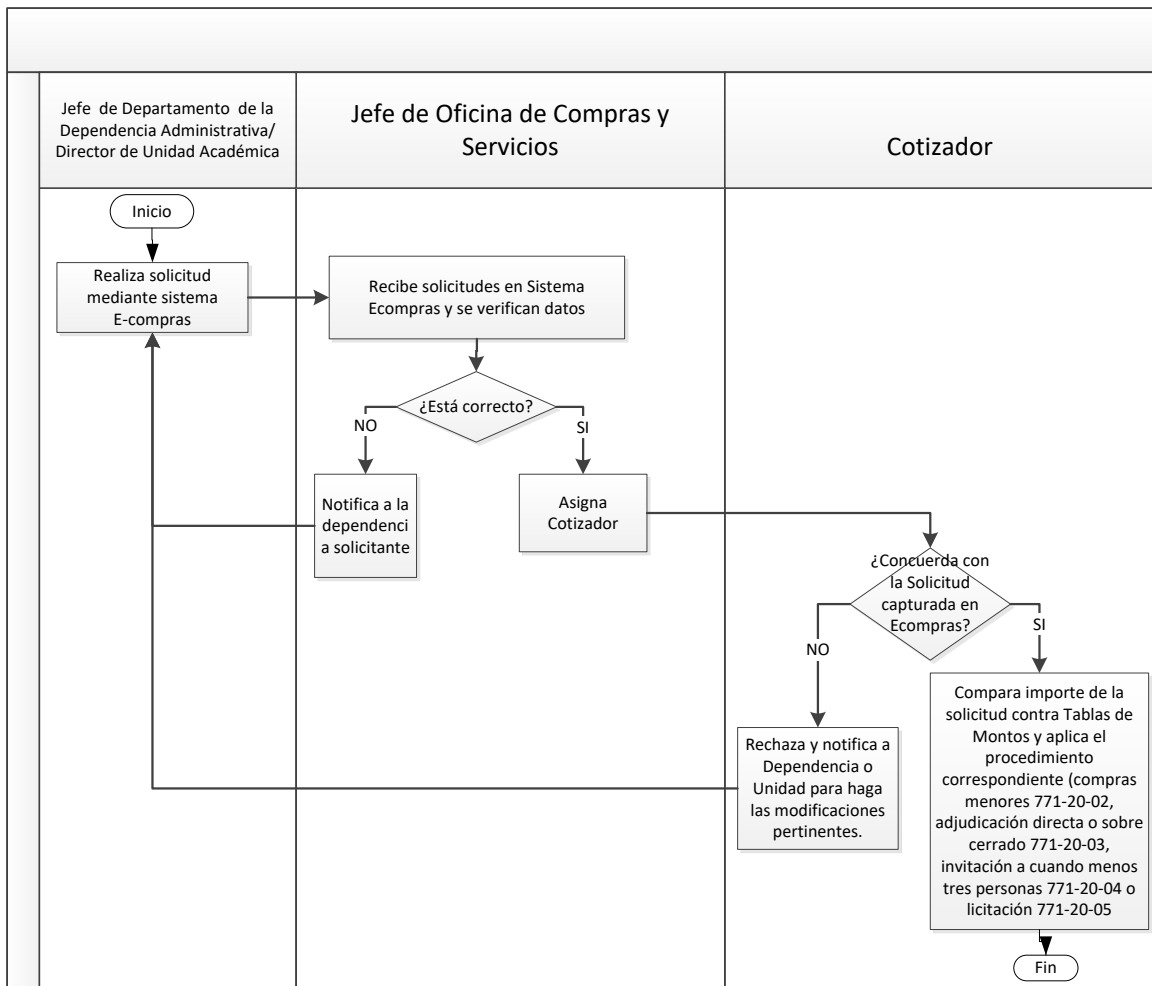
ADJUDICACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asignar a un proveedor la compra de los bienes (muebles, inmuebles o materiales de consumo) solicitados por el usuario de acuerdo a los lineamientos y reglamentos aplicables por el monto de lo solicitado.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



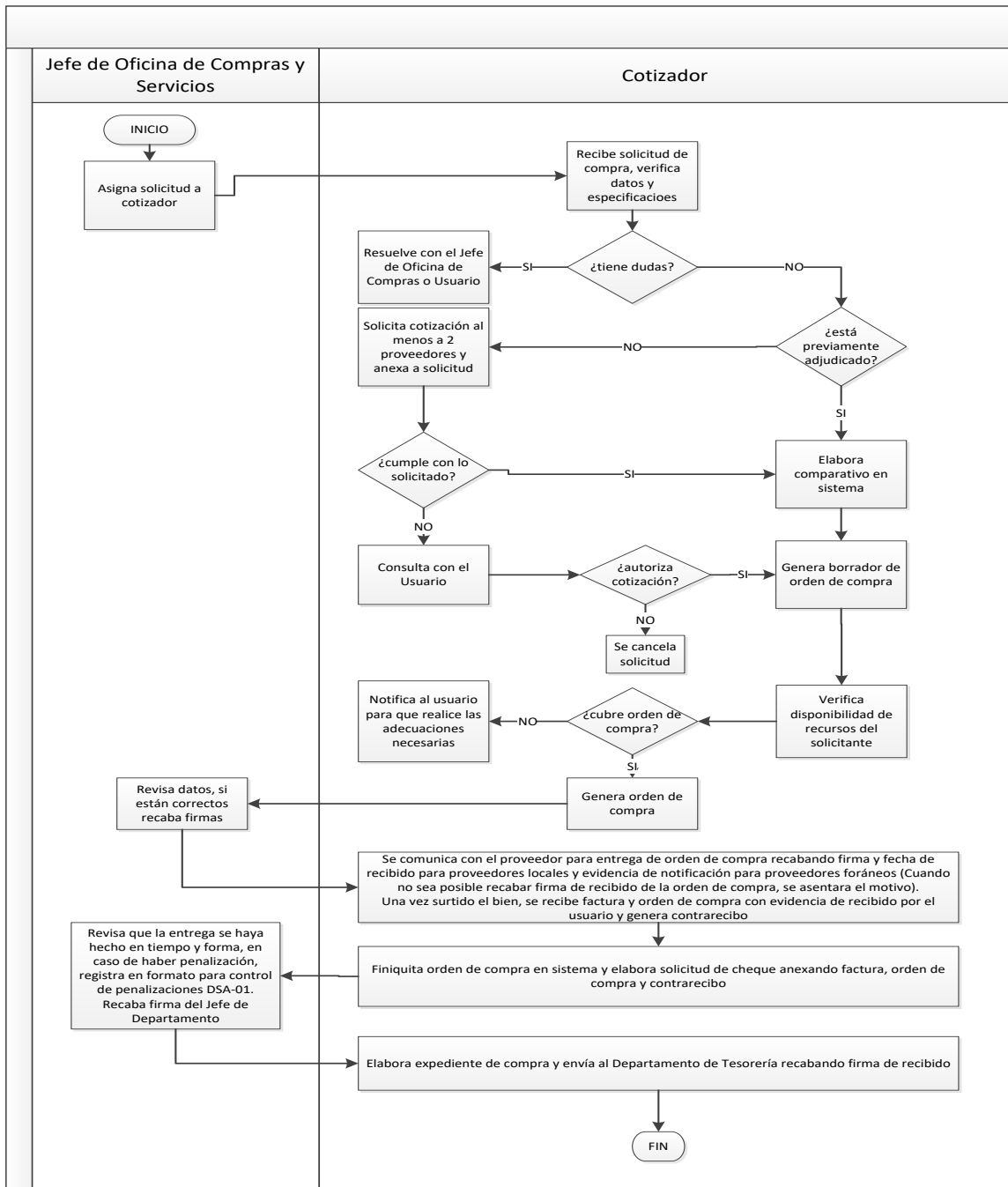
COMPRAS MENORES

REVISIÓN HISTÓRICA:


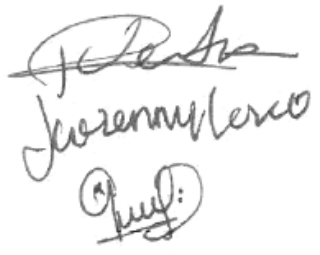


NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el proceso de compras menores, mediante el cual se asigne a un proveedor la compra de los bienes solicitados.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Morales Almada Miriam	Cotizador	
	Liz Taneth Durán Muñoz		
	Rosa Adriana Ventura García		
	Jaczenny Paola Lozano Añorve		
	Alejandra Silvina Vázquez Keller		
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



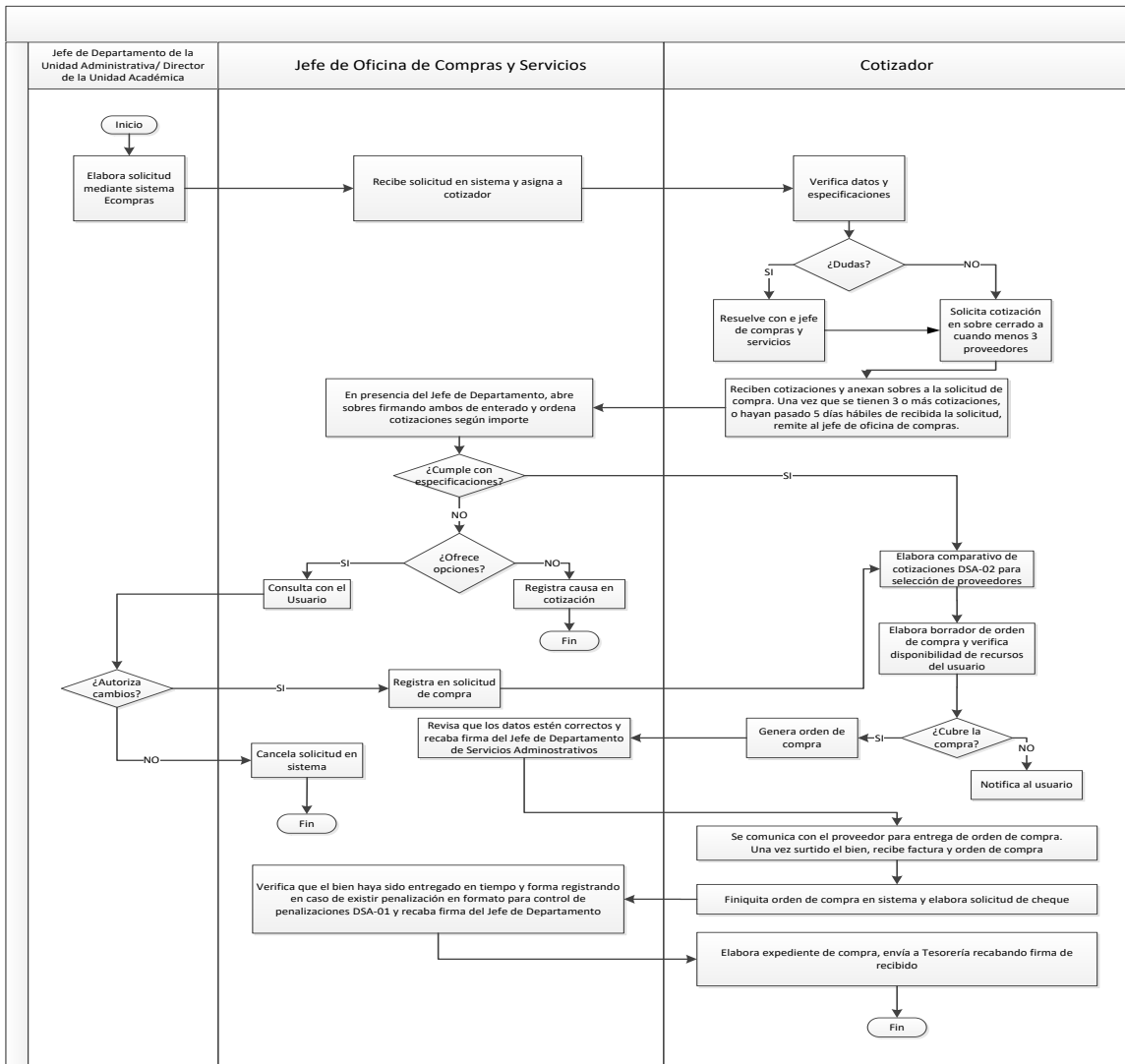
ADJUDICACIÓN DIRECTA O SOBRE CERRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el proceso de adjudicación directa o sobre cerrado, mediante el cual se asigne a un proveedor la compra de los bienes.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



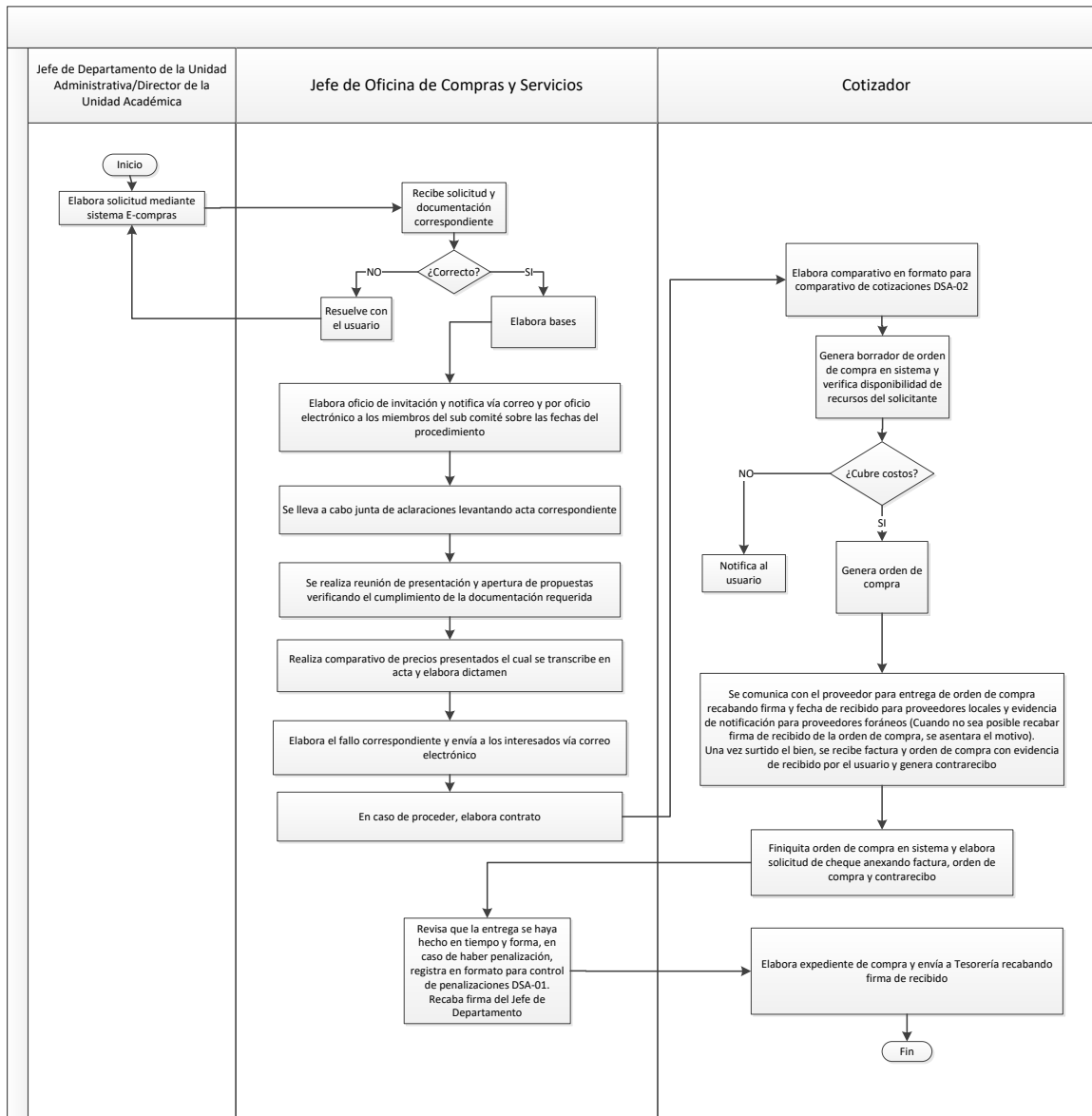
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el proceso de invitación a cuando menos tres personas, mediante el cual se asigne a un proveedor la compra de los bienes solicitados por el usuario.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



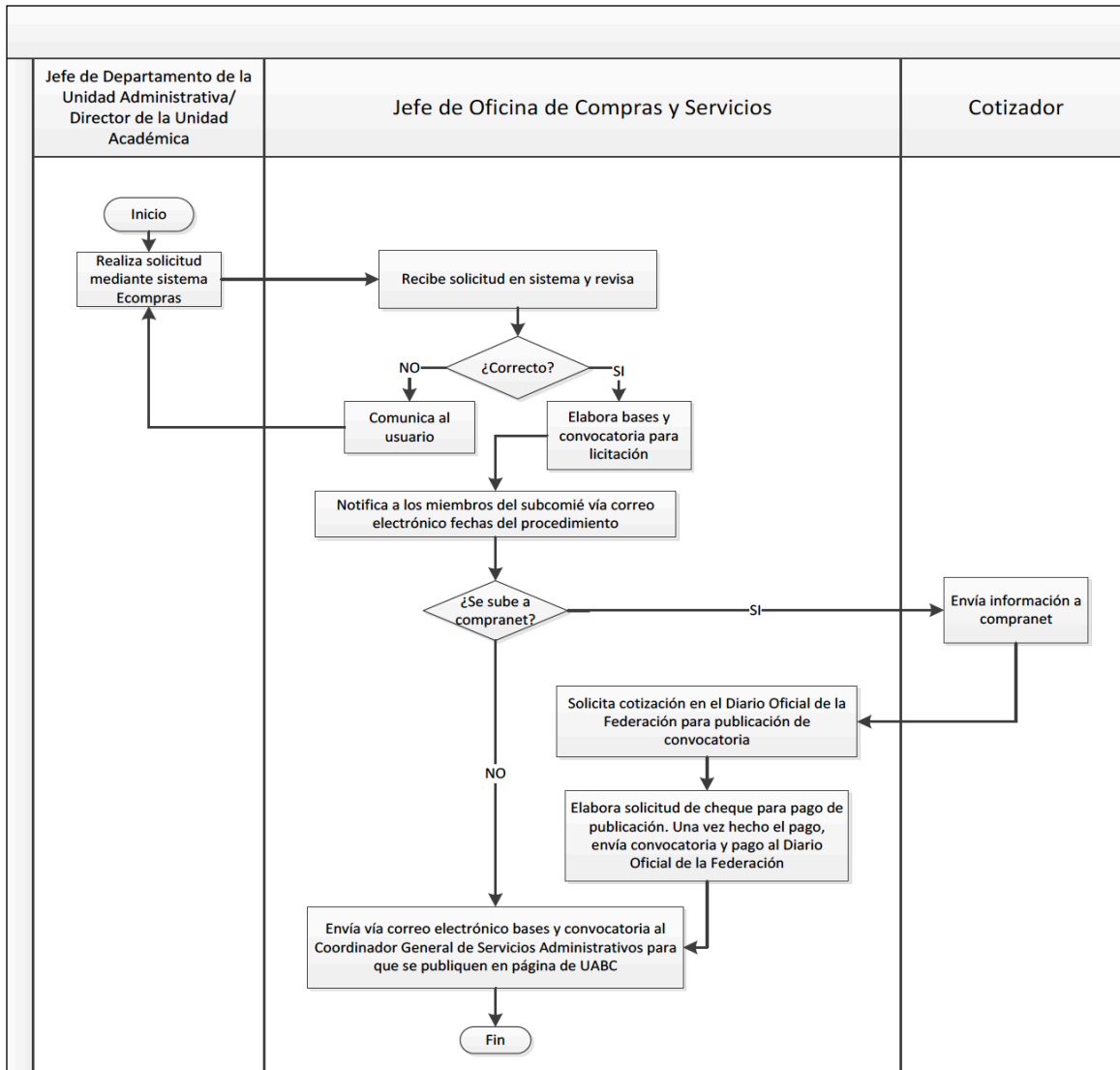
LICITACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el proceso de licitación pública, mediante el cual se asigne a una o más persona la compra de los bienes y/o servicios.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



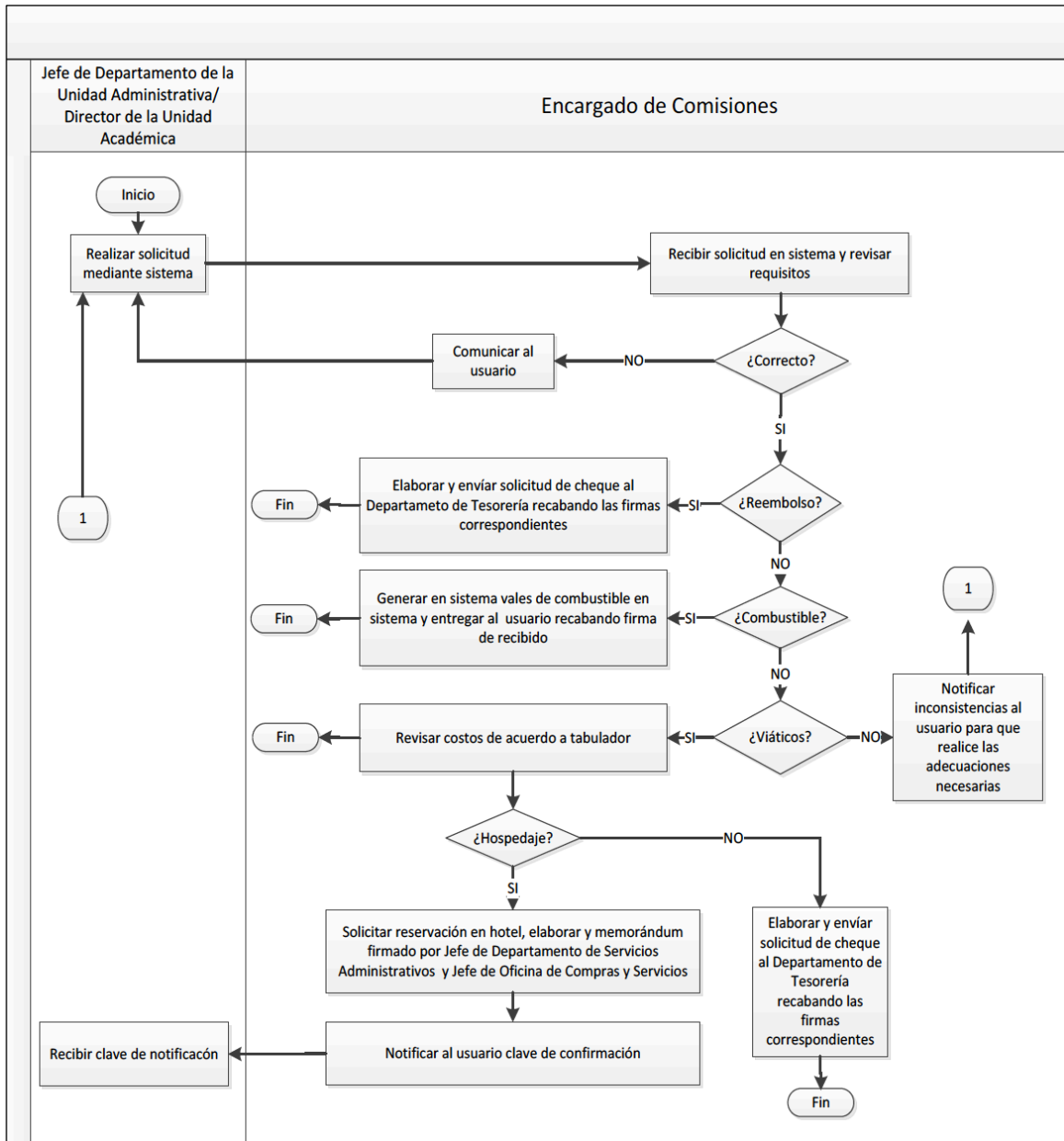
SERVICIO DE COMISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA:




NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo las actividades necesarias para dar atención y seguimiento a las solicitudes por concepto de comisiones (reembolsos, acciones de movilidad (viáticos y hospedaje), pagos a terceros, anticipos para gastos y combustible) que generen las unidades académicas y administrativas del Campus Mexicali, de acuerdo al procedimiento establecido para tales fines.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE:	PUESTO:	FIRMA:
ELABORÓ:	Anabel Torres Ayón	Encargado de Comisiones	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



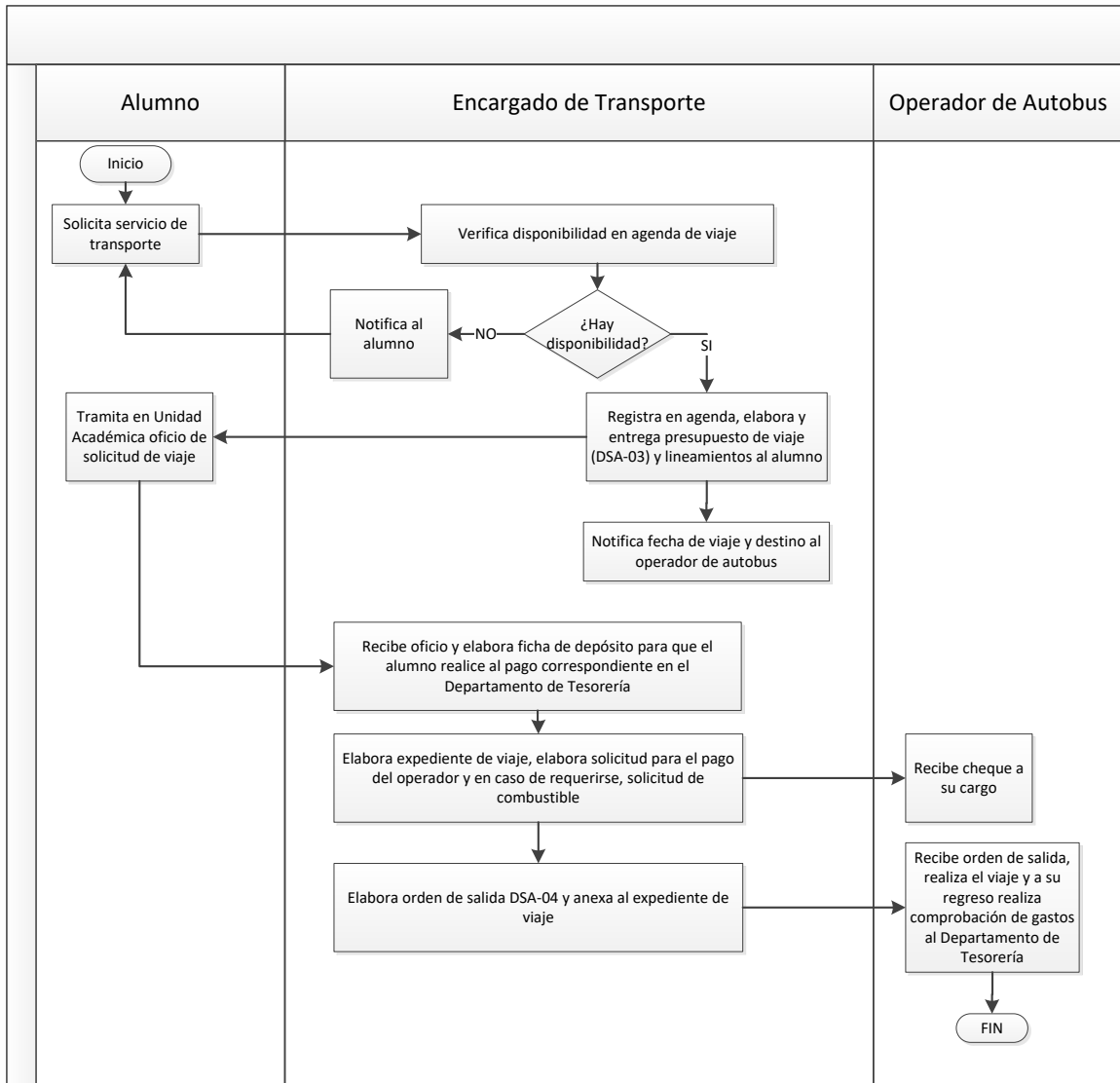
SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:




NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar el servicio de transporte requerido por la comunidad estudiantil universitaria para prácticas académicas, representaciones deportivas y eventos institucionales o extra institucionales.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. César Ramón López Segoviano	Encargado de Transporte	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



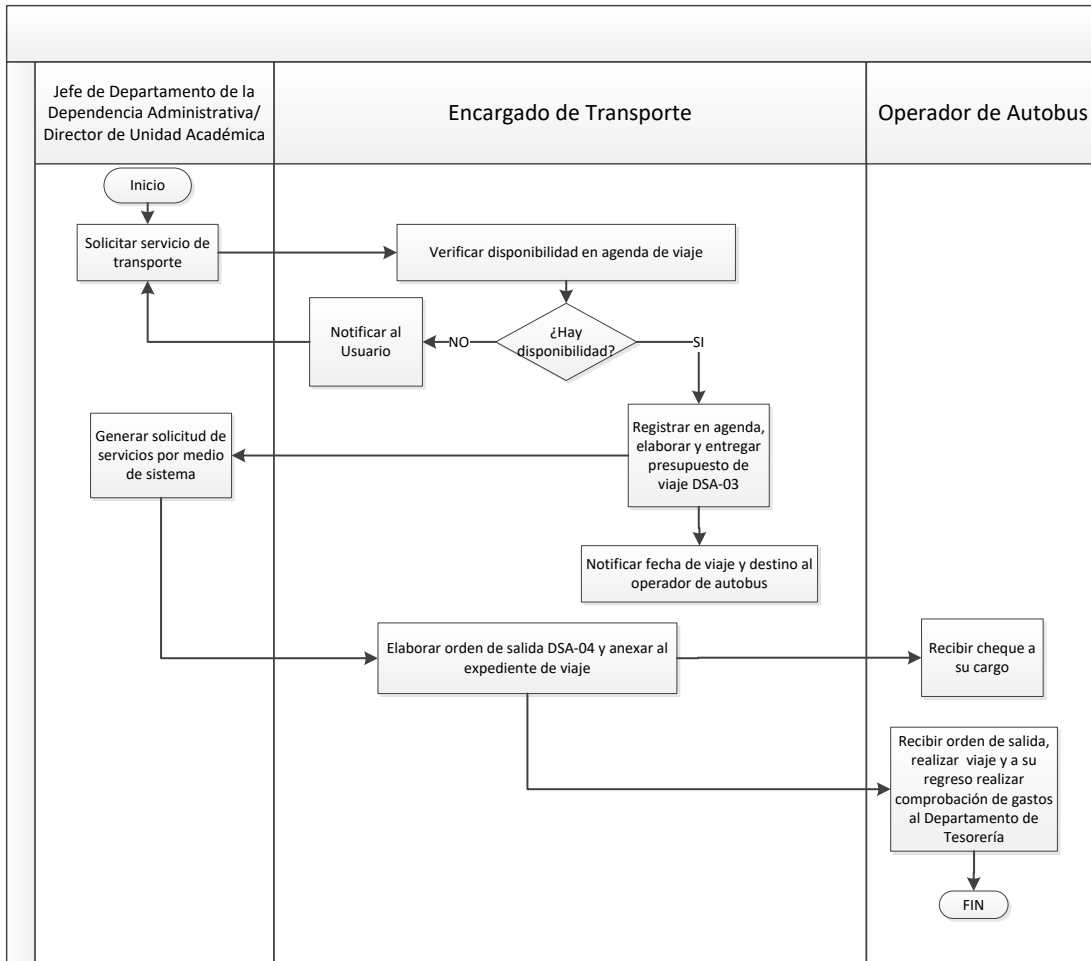
SERVICIO DE TRANSPORTE PARA DEPENDENCIAS

REVISIÓN HISTÓRICA:


NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar el servicio de transporte requerido por las dependencias de la UABC, para practicas académicas, representaciones deportivas y eventos institucionales o extra institucionales.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. César Ramón López Segoviano	Encargado de Transporte	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



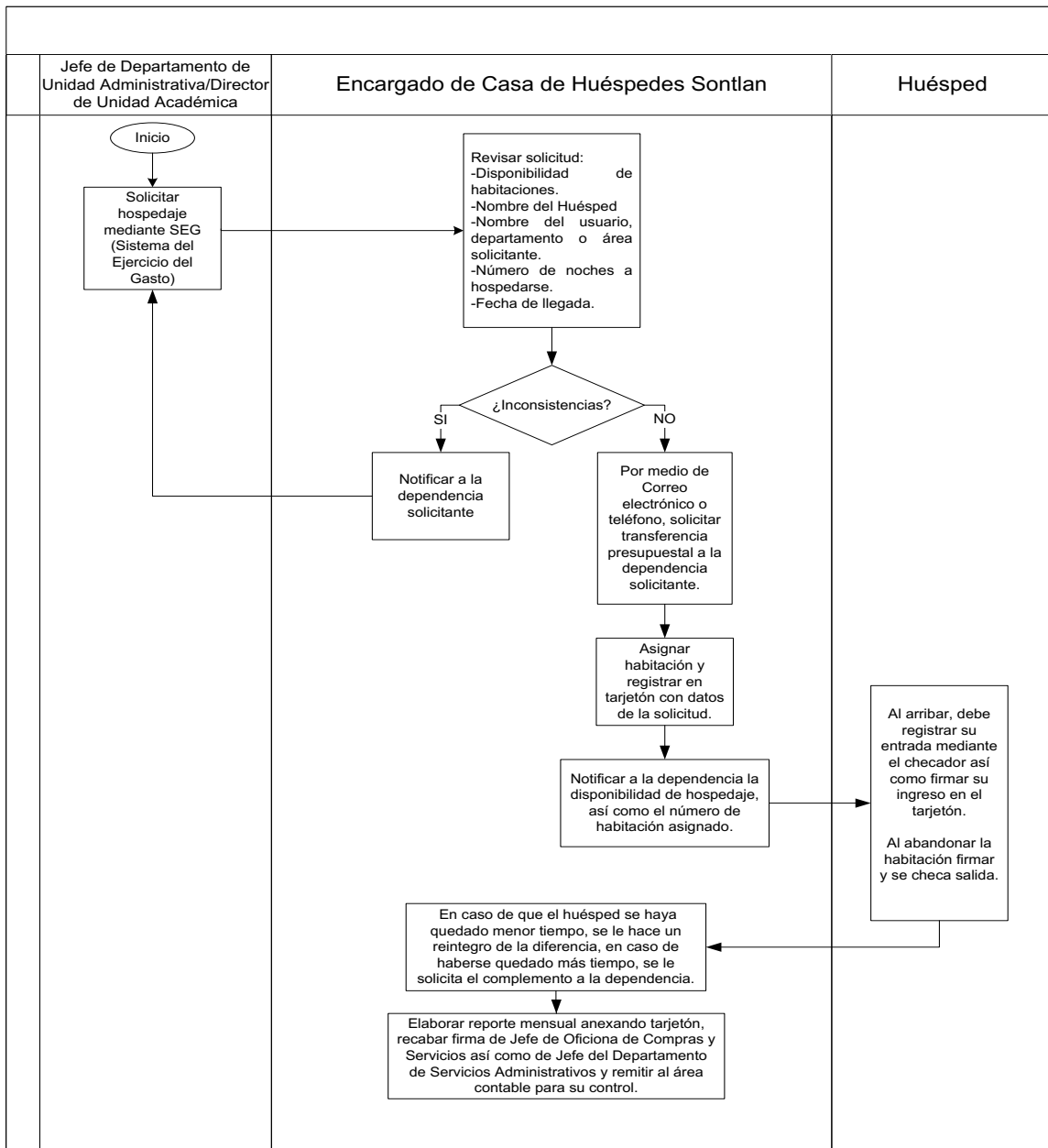
ADMINISTRACIÓN CASA DE HUÉSPEDES SONTLAN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización.
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control a detalle de los ingresos obtenidos por el servicio de hospedaje en la Casa de Huéspedes Sontlan.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Alejandro Limón Contreras	Encargado de Casa de Huéspedes Sontlan	
REVISÓ:	M.C. Diana González Rosario	Jefe de Oficina de Compras y Servicios	
APROBÓ:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE PENALIZACIONES	DSA-01
COMPARATIVO DE COTIZACIONES	DSA-02
PRESUPUESTO DE VIAJE	DSA-03
ORDEN DE SALIDA	DSA-04



COMPARATIVO DE COTIZACIONES

COMPARATIVO DE COTIZACIONES							
DSA-02		Fecha: <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> URGENTE		VÍA: <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO ORIGINAL <input type="checkbox"/> TELEFÓNICA <input type="checkbox"/> ENTREVISTA PERSONAL			
DEPENDENCIA ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA:							
CANT.	DESCRIPCIÓN:	PROVEEDOR: ()		PROVEEDOR: ()		PROVEEDOR: ()	
		Cotizador: () Teléfono No.: ()	Cotizador: () Teléfono No.: ()	Cotizador: () Teléfono No.: ()	Cotizador: () Teléfono No.: ()	Cotizador: () Teléfono No.: ()	Cotizador: () Teléfono No.: ()
		P.U.	IMPORTE:	P.U.	IMPORTE:	P.U.	IMPORTE:
TOTAL							
OBSERVACIONES:							
SE ASIGNÓ A:		Vo. Bo.: JEFE DE DEPARTAMENTO			Firma:		
Elaboró:	Firma:	Mantenimiento: JEFE DE MANTENIMIENTO			Firma:		



PRESUPUESTO DE VIAJE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
PRESUPUESTO DE VIAJE		
DATOS GENERALES		
FECHA DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO:		
DEPENDENCIA:		
FECHAS DEL VIAJE:		
EN CASO DE VIAJAR A U.S.A. ESPECIFICAR TIPO DE CAMBIO:		
	México	U.S.A.
DESTINO:		
KILOMETRAJE (México) o MILLAS (U.S.A.):		
DIAS DE VIAJE:		
VIÁTICOS:		
VIATICOS CON PERNOCTACION:		
PEAJES:		----
OPERADORES:		
OPERADORES CUBRETURNOS		
AJUSTE:		
COSTO DE COMBUSTIBLE POR KILOMETRO O MILLA		#DIV/0!
COSTO DE OPERACIÓN POR KILOMETRO O MILLA		#DIV/0!
CONCEPTO	Pesos	Dólares
Sueldo Cubreturnos	-	
Viaticos chofer(es)	0.00	0.00
Costos de operación	0.00	#DIV/0!
Peajes	0.00	----
Lavado de Carrocería	0.00	
Engrasado y cambio de aceite	0.00	
Combustible	0.00	#DIV/0!
Subtotal	0.00	#DIV/0!
Descuento %	0.00	
Total	0.00	#DIV/0!

DSA-03

ORDEN DE SALIDA

ORDEN DE SALIDA	
UNIDAD: OPERADOR (ES):	FECHA:
MOTIVO DEL VIAJE	
ACADEMICO () DEPORTIVO () TRABAJO ()	
DESTINO:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE :	
RESPONSABLE DEL GRUPO :	
SALIDA	REGRESO
FECHA:	
HORA:	
LUGAR:	
RECIBO	
OPERADOR	COMPLEMENTO
VIÁTICOS	
PEAJES	
COMBUSTIBLE X COMPROBAR	
TOTAL: \$	
<hr/>	
OPERADOR RESPONSABLE	OPERADOR COMPLEMENTO
	(14)
JEFE DEL DEPTO. DE SERV. ADMVOS.	
DSA-04	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Planeación y Proyectos del Campus



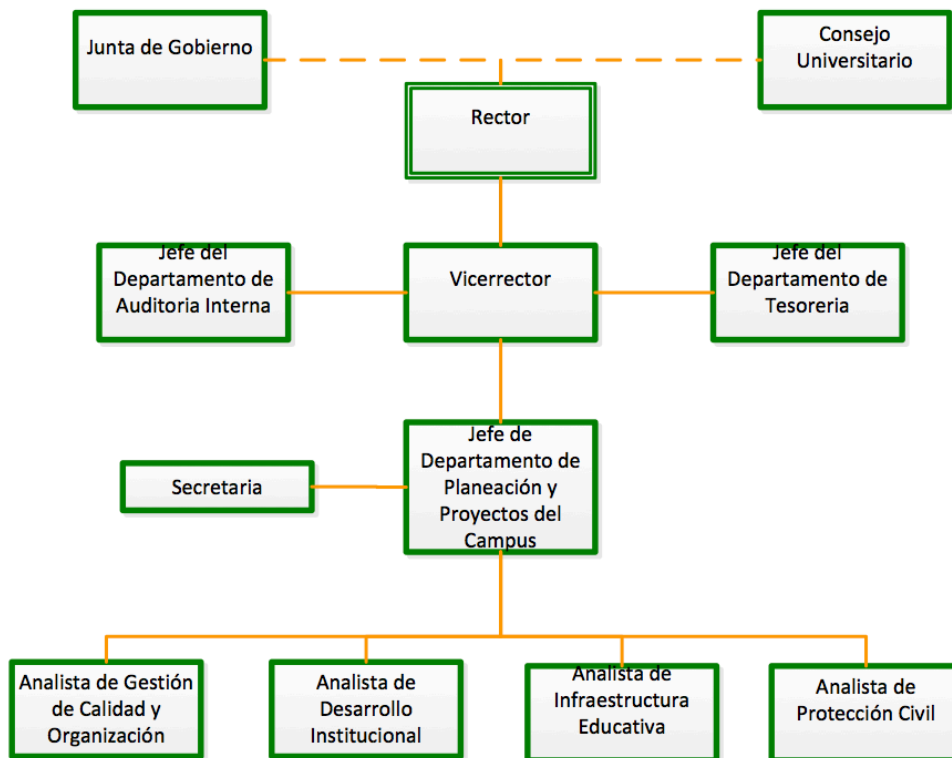
Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS



2-270-768-DPPC-08-20

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS	2-270-768-20-01
SECRETARIA	2-270-768-20-02
ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	2-270-768-20-03
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	2-270-768-20-04
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	2-270-768-20-05
ANALISTA DE PROTECCIÓN CIVIL	2-270-768-20-06



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281).
Jefe inmediato:	Vicerrector Campus Mexicali.
Subordinados inmediatos:	Secretaria Analista de Gestión de Calidad y Organización. Analista de Desarrollo Institucional. Analista de Infraestructura Educativa. Analista de Protección Civil.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Funcionarios de instituciones educativas y de la administración pública. Consultores y representantes de empresas certificadoras.

Función genérica:

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo del Campus y de los informes anuales y de gestión administrativa, así como de los manuales de organización y procedimientos de los departamentos que integran la Vicerrectoría; coordinar las actividades relacionadas con protección civil y auditoría ambiental, coadyuvar en la elaboración de los estudios requeridos para la planeación de la infraestructura educativa, así como apoyar los procesos orientados a la certificación de la calidad, mantener actualizados los sitios oficiales del campus en medios electrónicos y realizar los proyectos que la vicerrectoría considere adecuados para el mejoramiento del campus.



Funciones específicas:

1. Elaborar manuales de organización y procedimientos de las dependencias de Vicerrectoría y mantenerlos actualizados.
2. Coadyuvar a la gestión de procesos orientados a la certificación de la calidad de los servicios de apoyo del campus.
3. Coadyuvar en la elaboración de los estudios requeridos para la planeación de la infraestructura educativa del campus.
4. Elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo del campus, así como elaborar los informes anuales de la Vicerrectoría.
5. Dar seguimiento a las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el campus.
6. Cuidar que los impactos ambientales derivados de actividades que se realicen en el campus estén acordes con las normas oficiales en materia ambiental.
7. Realizar los proyectos que la Vicerrectoría considere pertinentes para el mejoramiento del campus.
8. Administrar y mantener actualizados los sitios oficiales del campus en medios electrónicos.
9. Coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Servicios Administrativos para atender las contingencias que se presenten.
10. Elaborar anualmente el Programa Operativo Anual del departamento a su cargo, así como establecer las metas y las actividades para el cumplimiento del mismo.
11. Coordinar la elaboración de informes anuales de avance de actividades y de la gestión del periodo de administración correspondiente.
12. Coordinar las actividades relacionadas con las Auditorías de Calidad y Ambientales dentro del Campus Mexicali.



13. Brindar asesoría metodológica a las dependencias administrativas de la Vicerrectoría para la formulación de planes, programas y proyectos, así como proporcionar información que se requiera para la planeación y toma de decisiones.
14. Integrar la propuesta del Programa Operativo Anual (POA) de los departamentos que conforman la Vicerrectoría y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
15. Coordinar la realización de dictámenes de factibilidad para la creación y/o remodelación de los espacios educativos y administrativos del campus.
16. Supervisar la atención a las solicitudes de adecuación de espacios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Vicerrectoría.
17. Coordinar la actualización permanente de los archivos de la planta física del campus.
18. Coadyuvar en la organización y/o participar en la realización de eventos institucionales que se realizan en el Campus.
19. Participar conjuntamente con otras dependencias en el subcomité de adquisiciones, bienes y servicios para la realización de concursos de compras y asignaciones de servicios por medio de convocatorias públicas.
20. Participar conjuntamente con otras dependencias en el subcomité de obras y servicios relacionados con las mismas, para la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras y de los servicios relacionados con las mismas.
21. Dar seguimiento trimestral al avance de las metas de los departamentos del Campus, en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
22. Supervisar y coordinar las actividades específicas del personal a su cargo.
23. Coordinar eventos de integración para el personal de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
24. Solicitar y revisar la planeación de actividades e informes periódicos de avance de las mismas, con el fin de evaluar el desarrollo de los proyectos de su departamento.
25. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.

26. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
27. Vigilar el envío oportuno de informes o documentos que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la universidad y de otras instituciones.
28. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
29. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
31. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
32. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados 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 tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Deberá poseer hábitos de planeación y organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Habilidades para una eficaz comunicación y relaciones humanas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
REVISÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	
APROBÓ:	Dra. Gisela Montero Alpírez	Vicerrector Campus Mexicali	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. 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 anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos.
3. Recibir todos los documentos y correspondencia, realizando su distribución y archivo, a quien corresponda.
4. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Operar el Sistema Integral de Información Institucional (siii.uabc.mx).
7. Llevar el control de fondo fijo y realizar los reembolsos correspondientes.
8. Llevar el control del activo fijo del departamento en el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP) y apoyar en el levantamiento del inventario físico.
9. Gestionar ante quien corresponda la adquisición de material y/o equipo, así como la reparación o mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina o infraestructura a través de los sistemas electrónicos de las diferentes Dependencias.
10. Efectuar el pago de nómina recabando la firma de recibido del interesado y efectuar en su caso, la devolución de la nómina.
11. Mantener un control numérico de los oficios elaborados.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
13. Recibir la papelería, material y equipo de oficina, verificando que sea el necesario, así como vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.



14. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
15. Brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos organizados por el departamento.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea autorizados o indicado por su jefe inmediato.
22. 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.
- Saber manejar software de computación (word, excel, power point, etc.)
- Contar con buena ortografía y habilidades de redacción.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen de conocimiento secretarial.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mariela Solano Leyva	Secretaria	
REVISÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	



ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Despachos asesores. Empresas certificadoras.

Función genérica:

Llevar a cabo actividades relacionadas con la organización de las dependencias administrativas de la Vicerrectoría Campus Mexicali, mediante la asesoría en la elaboración, implementación, actualización y supervisión del manuales de organización, así como del asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los Sistemas de Calidad y Sistemas Ambientales que operen en la Vicerrectoría Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Revisar anualmente los manuales de organización (organigramas, manual de funciones, diagramas de flujo, procedimientos, formatos e instructivos) para determinar su funcionalidad y en su caso proceder a su actualización.
3. Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas en la elaboración y/o actualización de manuales de funciones.
4. Apoyar y asesorar a las dependencias administrativas en la elaboración y/o modificación de procedimientos, instructivos y formatos.
5. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental.
6. Programar con jefes de departamento, las fechas para auditorías internas y externas de los sistemas de gestión de calidad.
7. Dar seguimiento a resultados de auditorías, informando sobre el desempeño de los Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental implementados apoyando a las dependencias en definir actividades para el cierre de inconsistencias.
8. Programar y dirigir reuniones directivas y de trabajo con personal involucrado de los departamentos administrativos de la vicerrectoría, en los procesos de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental para dar a conocer el nivel de implementación así como definir acciones, cuando apliquen.
9. Apoyar en la coordinación de cursos de sensibilización y capacitación referentes a la implementación de los Sistemas de Calidad y Sistemas Ambientales.
10. Elaborar y dar seguimiento al programa de administración ambiental para el cumplimiento de las certificaciones que apliquen.
11. Apoyar en la coordinación e implementación de programas ambientales.



12. Realizar la identificación y evaluación de aspectos ambientales.
13. Verificar el estado de contenedores de residuos peligrosos, programar su disposición final y confinamiento.
14. Fungir como miembro del Subcomité de Adquisiciones en licitaciones, cuando se lo indique su jefe inmediato.
15. Apoyar al área de protección civil en la revisión de condiciones de seguridad de edificios de Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
16. Participar como coordinador operativo de la Vicerrectoría en los ejercicios de simulacro de evacuación.
17. Participar en los eventos institucionales que Organiza la UABC, brindando apoyo en acciones de protección civil, para brindar asistencia a la comunidad ante cualquier contingencia.
18. Elaborar informes periódicos de actividades realizadas en el área y efectuar el envío oportuno del mismo y demás documentación que se le soliciten.
19. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los procedimientos de organización interna.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
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 sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
26. Organizar y/o participar en la realización de eventos coordinados por el departamento.



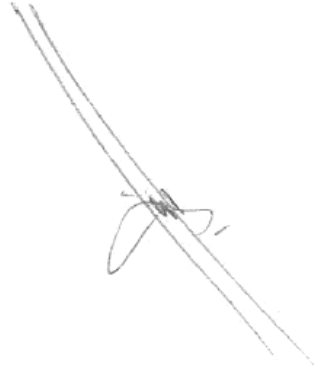


27. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como word, excel, power point, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Oscar Humberto Bazan Buruel	Analista de Gestión de Calidad y Organización	
REVISÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	



ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefa inmediata:	Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al DPPC. Personal de departamentos de la Vicerrectoría. Personal de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Unidades académicas del Campus. Organismos externos que tengan implicación con la planeación de la educación superior. Dependencias de planeación del estado y municipio. Instituciones de educación superior del estado y nacionales.

Función genérica:

Organizar y participar en tareas estratégicas de planeación educativa institucional, entre ellas el proyecto y elaboración del Programa de Desarrollo del Campus Mexicali, así como el seguimiento y evaluación del mismo; además de apoyar en la realización de estudios especiales y proyectos estratégicos que tengan impacto en el desarrollo del Campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con la Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus (DPPC), el programa de actividades del área de desarrollo institucional de Vicerrectoría Mexicali y establecer mecanismos para el cumplimiento de objetivos y seguimiento del mismo.
2. Investigar, analizar, sistematizar, evaluar e interpretar la información en formatos electrónicos e impresos, para la planeación educativa institucional del Campus Mexicali; así como para apoyar la toma de decisiones del vicerrector y jefes de departamento.
3. Participar en la conformación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), en especial en los indicadores que apliquen al Campus Mexicali.
4. Colaborar en el seguimiento del PDI de la UABC, a través de los mecanismos que implemente la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
5. En conjunto con la Jefe del DPPC, elaborar el proyecto para conformar el Programa de Desarrollo del Campus Mexicali (PDCM), en armonía con el PDI.
6. En conjunto con el Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus (DPPC), definir los procesos estratégicos de participación para realizar el Programa de Desarrollo del Campus, conforme el *Reglamento de Planeación de la UABC (2007)*.
7. En conjunto con el Jefe de Departamento de Planeación y Proyectos del Campus (DPPC), diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo del Campus Mexicali.
8. Trabajar de forma coordinada con jefes de departamento y de oficina de la Vicerrectoría Mexicali, la operatividad de los programas institucionales del Programa de Desarrollo del Campus.
9. En conjunto con el Jefe de Departamento de Planeación y Proyectos del Campus (DPPC) hacer propuestas metodológicas para la elaboración de informes anuales de Vicerrectoría e informes de la Rectoría.



10. Diseñar instrumentos estratégicos para recabar información necesaria para elaborar informes anuales de la Vicerrectoría.
11. Apoyar la elaboración de informes anuales de los departamentos de la Vicerrectoría, para dar seguimiento al Programa de Desarrollo del Campus Mexicali con apego al Plan de Desarrollo Institucional.
12. Apoyar a las dependencias administrativas de Vicerrectoría en la elaboración de estudios especiales y proyectos estratégicos que tiendan al desarrollo del Campus.
13. Participar en los trabajos de seguimiento que convoque la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, para identificar indicadores institucionales y su implicación directa en Campus Mexicali.
14. Participar en la implementación y seguimiento de programas, y sistemas de calidad de su área de trabajo conforme políticas institucionales y su implicación en el Campus.
15. Elaborar informes o reportes que sean solicitados por instancias u organismos de planeación municipal o estatal.
16. Participar en los proceso de consulta para la elaboración del Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en los apartados de educación superior.
17. Dar pláticas del marco filosófico y demás referentes de la planeación del Campus Mexicali, cuando las unidades académicas lo soliciten.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados, para el desempeño de sus actividades.
19. Mantener en orden y actualizar la información del área de desarrollo institucional del Campus Mexicali a su cargo.
20. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos del área de desarrollo institucional del Campus Mexicali, dentro de las políticas del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus y de la UABC.
21. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas o solicitadas por su Jefa inmediata.

22. Sugerir al Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus los mecanismos o modificaciones que sean necesarias para hacer más eficientes las funciones de las áreas que conforman la Vicerrectoría Mexicali.
23. Asistir a cursos, talleres de capacitación y adiestramiento, así como a eventos académicos que fortalezcan el desempeño en el área de desarrollo institucional; siempre y cuando le sean autorizados por su jefa inmediata.
24. Apoyar en el asesoramiento a las dependencias administrativas y unidades académicas en la elaboración y/o actualización de manuales de funciones.
25. Participar como como brigadista de la Vicerrectoría en los ejercicios de simulacro de evacuación.
26. Participar en la realización de eventos coordinados por el Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus, que tiendan a fortalecer las tradiciones culturales, la integración del personal, del Campus Mexicali.
27. Participar en las actividades de entrega y recepción al final de la administración, únicamente en lo que competa al área de desarrollo institucional del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus, cuando concluya la gestión de la Vicerrectoría.
28. 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 de nivel licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar y conocer el contexto del Campus Mexicali y de UABC en general.
- Experiencia en el área de planeación de la educación superior, en el diseño y desarrollo de planes y programas de desarrollo, proyectos estratégicos, estudios especiales que tiendan al desarrollo de la UABC. Así como la factibilidad de implementar mecanismos de seguimiento y evaluación institucional.
- Habilidades investigativas.
- Capacidad para la redacción e interpretación de información.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería de Microsoft Office actualizada y manejo de redes sociales.
- Excelente manejo del léxico (idioma español), así como capacidad de interactuar con grupos de trabajo.
- Manejo del idioma inglés.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Laura Pérez Pelayo	Analista de Desarrollo Institucional	
REVISÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	



ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (232).
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Dependencias públicas y privadas relacionadas con el puesto.

Función genérica:

Atender las solicitudes de obra de las unidades académicas y dependencias administrativas del campus Mexicali, para analizar y determinar la factibilidad de las mismas así como coordinar la elaboración de proyectos arquitectónicos que de ello se deriven.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Atender las solicitudes de obra para adecuaciones menores, remodelaciones, ampliaciones y edificaciones del campus y realizar las entrevistas con las dependencias universitarias para definir el programa de necesidades.
3. Analizar la factibilidad de las obras solicitadas y determinar las recomendaciones y/o acciones correspondientes.
4. Coordinar desde el punto de vista técnico, la elaboración, supervisión y seguimiento de anteproyectos y proyectos ejecutivos, realizados por contratistas.
5. Elaborar y actualizar dibujos en autocad que se requieran.
6. Diseñar, elaborar tablas, escritos, láminas, presentaciones, etc. que se requieran.
7. Realizar levantamientos físicos de los espacios y de las necesidades para los proyectos de obra.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
12. Organizar y/o participar en la realización de eventos coordinados por el departamento.
13. Elaborar informes periódicos de actividades realizadas en el área y efectuar el envío oportuno del mismo y demás documentación que se le soliciten.



14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
16. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
18. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos para el diseño y elaboración de planos arquitectónicos, estimaciones de obra, esquemas, láminas de presentación, etc. que le sean solicitados.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como autocad, word, excel, power point, corel photo paint, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Pablo Santillán Soto	Analista de Infraestructura Educativa	
REVISÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	



ANALISTA DE PROTECCIÓN CIVIL

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253).
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Dependencias públicas y privadas relacionadas con el puesto. Público en General.

Función genérica:

Organizar y participar en las actividades de protección civil, entre ellas los simulacros de evacuación y visitas de inspección a las unidades académicas y dependencias administrativas del campus Mexicali, así como en el seguimiento y evaluación de las mismas.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de protección civil.
3. Participar en la organización de las reuniones con los coordinadores operativos de protección civil de las unidades académicas y dependencias administrativas.
4. Mantener actualizado el registro de coordinadores operativos de las unidades académicas y dependencias administrativas
5. Programar y participar en la realización de los simulacros de evacuación en caso de sismo.
6. Participar en la organización de las reuniones con el Comité Interno de Protección Civil del Campus.
7. Programar y dar seguimiento a las visitas en las unidades académicas para identificar las condiciones de seguridad en materia de protección civil.
8. Apoyar en los levantamientos físicos de los edificios del Campus para dar continuidad al programa de Protección Civil.
9. Actualizar el catálogo de planta física del campus, en lo referente a seguridad en Protección Civil, en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Dar seguimiento al control de equipos de seguridad con que cuentan los edificios del campus Mexicali según las normas aplicables.
11. Apoyar a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas en la elaboración y actualización de Planes de Prevención y Respuesta a Emergencias.
12. Participar en los eventos institucionales que Organiza la UABC, apoyando en acciones de protección civil, para brindar asistencia a la comunidad ante cualquier contingencia.
13. Apoyar a las Unidades Académicas a desarrollar presupuestos de equipamiento en relación a los requerimientos de las normas de protección civil.

14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los procedimientos de organización interna.
16. Elaborar informes periódicos de actividades realizadas en el área y efectuar el envío oportuno del mismo y demás documentación que se le soliciten
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
19. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sean autorizados o autorizados por su jefe inmediato.
22. Organizar y/o participar en la realización de eventos coordinados por el departamento.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como autocad, word, excel, power point, corel photo paint, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Juliana Camacho Camacho	Analista de Protección Civil	
REVISÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

REVISIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	768-20-01
AUDITORÍAS INTERNAS	768-20-02
PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	768-20-03



REVISIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Revisar las condiciones de seguridad en instalaciones y emitir recomendaciones sobre factores de riesgo para la comunidad universitaria en caso de siniestro.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Protección Civil	Elaborar agenda con las fechas para las visitas a la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.	Calendario de Visitas a la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas DPPC-01
Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	Notificar vía oficio a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas la fecha programada para la visita.	Calendario de Visitas a la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas DPPC-01 Oficios de notificación
Director de Unidad Académica o Jefe de Departamento de Dependencia Administrativa.	Recibir oficio, en caso de proponer cambio de fecha se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el Analista de Protección Civil y Medio Ambiente	Oficios de notificación
Analista de Protección Civil	Realizar la visita a la Unidad Académica o Dependencia Administrativa. Elaborar un reporte con fotografías en el que se incluyen sugerencias y observaciones.	Revisión de condiciones de seguridad DPPC-02 Reporte de visita de Protección Civil a Unidades Académicas DPPC-03
Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	Recibir, revisar, elaborar y enviar oficio con el reporte de la visita a los directores de Unidad Académica o jefes de las Dependencia Administrativa	Reporte de visita de Protección Civil a Unidades Académicas DPPC-03 Oficio de envió
Director de Unidad Académica o Jefe de Departamento de Dependencia Administrativa.	Recibir reporte.	Oficio de envió Reporte de visita de Protección Civil a Unidades Académicas DPPC-03



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Juliana Camacho Camacho	Analista de Protección Civil	
REVISÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	



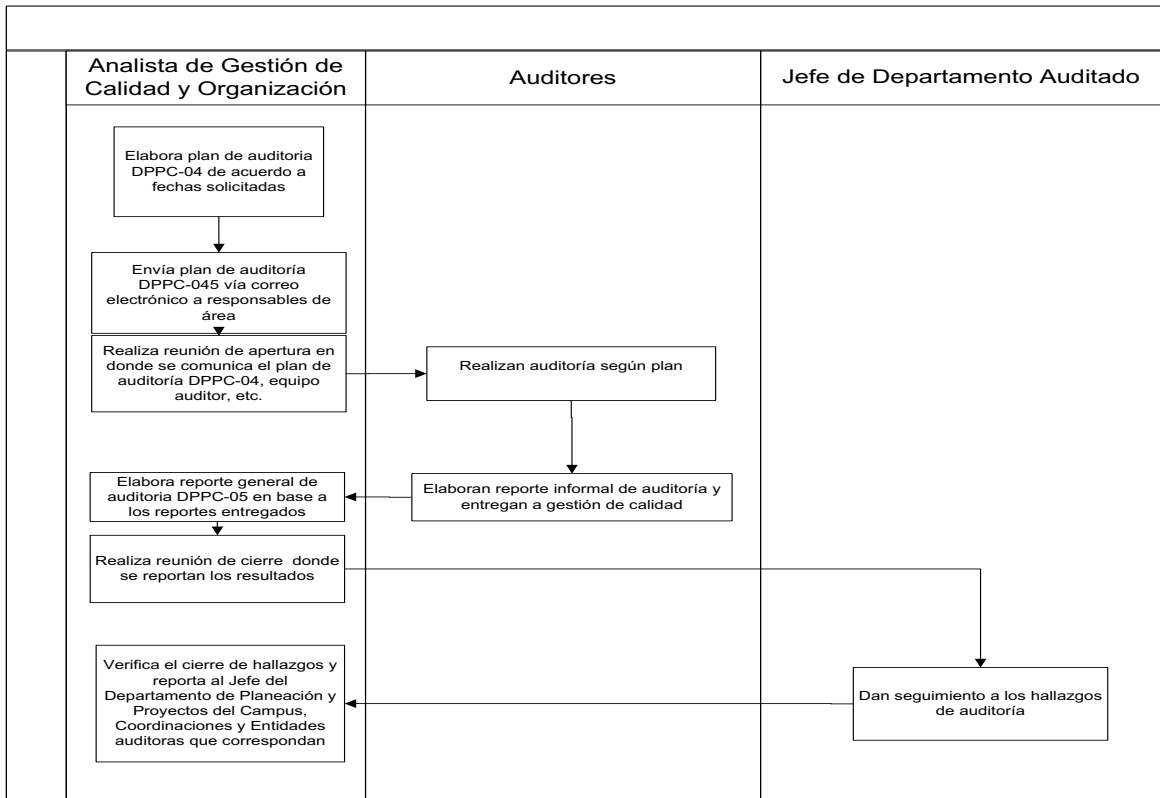
AUDITORÍAS INTERNAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

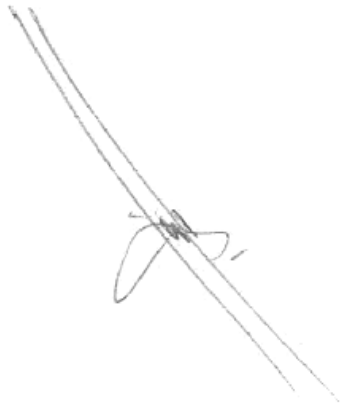


NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las normas internacionales, nacionales o de cualquier índole aplicable a los Sistemas de Gestión de Calidad o Ambiental implementados en la Vicerrectoría Campus Mexicali.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Oscar Humberto Bazán Buruel	Analista de Gestión de Calidad y Organización	
REVISÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	



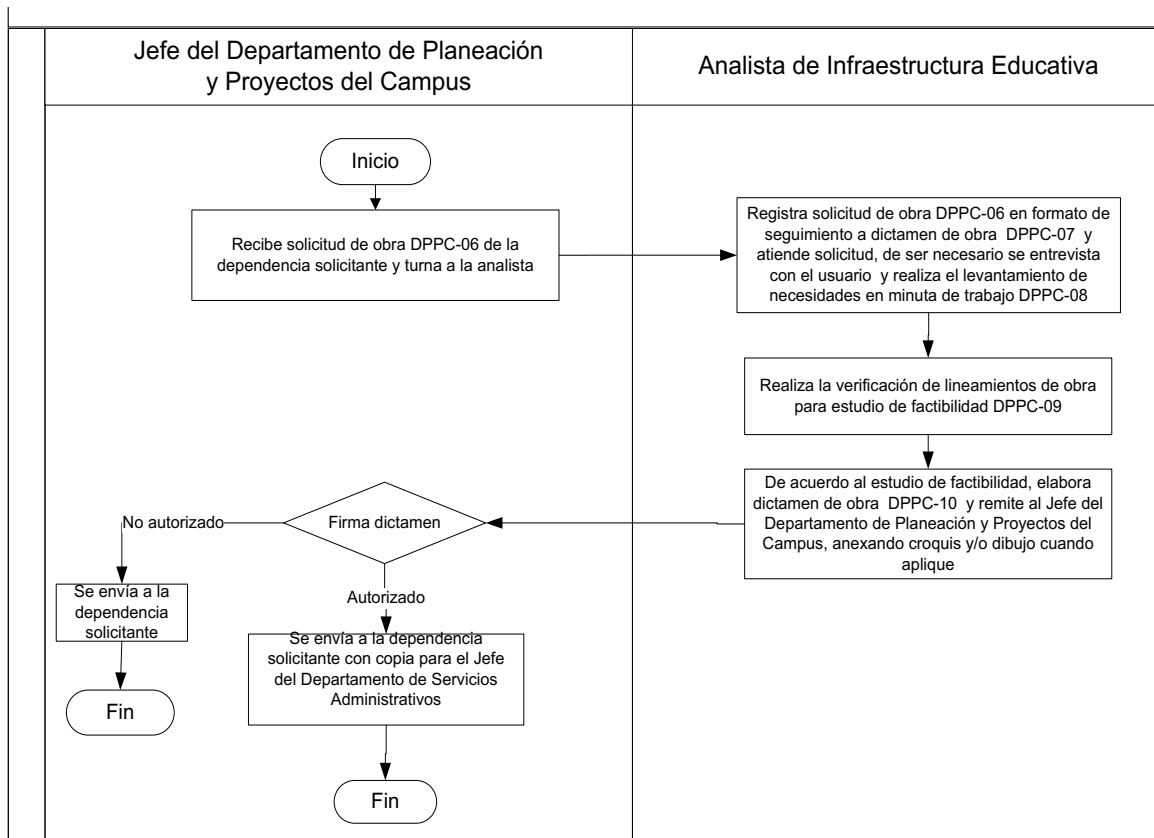
PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

REVISIÓN HISTÓRICA:


NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	05/05/2004	Elaboración del Manual de Organización
02	03/04/2008	Actualización del Manual de Organización y elaboración de Procedimientos.
03	01/12/2012	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	31/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
05	15/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
06	31/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar dictamen de solicitud de obra con base en el estudio de factibilidad para determinar la aprobación o rechazo de obra.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Pablo Santillán Soto	Analista de Infraestructura Educativa	
REVISÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	C.P. María Isabel Partida Ojeda	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

CALENDARIO DE VISITAS REALIZADAS A UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PROTECCIÓN CIVIL	DPPC-01
REVISIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	DPPC-02
REPORTE DE VISITA DE PROTECCIÓN CIVIL A UNIDADES ACADÉMICAS	DPPC-03
PLAN DE AUDITORÍA	DPPC-04
REPORTE GENERAL DE AUDITORÍA	DPPC-05
SOLICITUD DE OBRA	DPPC-06
SEGUIMIENTO A DICTÁMENES DE OBRA	DPPC-07
MINUTA DE TRABAJO	DPPC-08
LINEAMIENTOS DE OBRA PARA ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	DPPC-09
DICTAMEN DE OBRA	DPPC-10



**CALENDARIO DE VISITAS REALIZADAS A UNIDADES ACADÉMICAS Y
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROTECCIÓN CIVIL**

**Calendario de Visitas Realizadas a Unidades Académicas y
Dependencias Administrativas
PROTECCIÓN CIVIL**

DPPC-01

Unidades Académicas	Visitas Realizadas	Visitas Próximas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		



REPORTE DE VISITA DE PROTECCIÓN CIVIL A UNIDADES ACADÉMICAS

Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Planeación y Proyectos del Campus

Reporte de visita de Protección Civil a Unidades Académicas

DPPC-03

Unidad Académica	
Fecha de visita	
Coordinador Operativo de Protección Civil	

Extintores	
Salidas de emergencia	
Rutas de evacuación	
Puntos de reunión	
Botiquines	
Lámparas de emergencia	
Sistema fijo de combate de incendios	
Sistema de detección de incendios	
Residuos de manejo especial	
Elevador	
Señalización de tableros eléctricos	

Observaciones y sugerencias:

Evidencia fotográfica:




REPORTE GENERAL DE AUDITORÍA

REPORTE GENERAL DE AUDITORÍA				
Auditoría interna de:				
DPPC-05				
AUDITADO	SECCIÓN (ES)	OBS	N.C.	COMENTARIO



SOLICITUD DE OBRA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CAMPUS MEXICALI Departamento de Planeación y Proyectos del Campus SOLICITUD DE OBRA		
UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SERVICIO QUE SOLICITA:	
	<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> ADECUACIÓN MENOR	
OBJETIVO DE LA SOLICITUD:		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SOLICITA: (Anexar justificación e información complementaria a esta solicitud para ampliaciones y edificaciones)		
POBLACIÓN BENEFICIADA: (indicar número de personas)		
ESTUDIANTEL:	ACADÉMICA: ADMINISTRATIVA: COMUNIDAD:	
POR LA UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA SOLICITANTE:		
	SELLO DE DESPACHADO:	PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, SELLO DE RECIBIDO:
	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	

DPPC-06



SEGUIMIENTO A DICTÁMENES DE OBRA

SEGUIMIENTO A DICTÁMENES DE OBRA **XXXX** *Falta *En proceso *Realizado


¹ U=Usuario, U=Usuario, V=Vicerrector, S.A.=Servicios Administrativos y PPC= Planeación y Proyectos Campus

DPPC-07

Dependencia Solicitante	Servicio que solicita	Fecha de recepción	Fecha límite de entrega	Entrevista con el usuario	IEF-06	Dictamen		Ante proyecto	Realización	Firmas ¹		Proyecto Ejecutivo	Realización	Firmas ¹				
						Despachado	Entregado			U	V			U	V	SA	PPC	



MINUTA DE TRABAJO

DPPC-08	
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS MEXICALI Departamento de Planeación y Proyectos del Campus MINUTA DE TRABAJO	FECHA: HOJA 1 DE 1
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SERVICIO QUE SOLICITA:
	<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> ADECUACIÓN MENOR
RESUMEN:	
ELABORA:	POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:
	Nombre y Firma



LINEAMIENTOS DE OBRA PARA ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

LINEAMIENTOS DE OBRA PARA ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

Dependencia solicitante: _____

Servicio que solicita: _____

Adecuación menor:

DPPC-09

1	Modifica la distribución del espacio existente?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
2	Afecta la funcionalidad del espacio existente?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
3	Afecta la estructura del edificio?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
4	Se modifican las instalaciones existentes?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

Nota: Deberá contestar que **No** de la pregunta 1 a la 4 para entrar en la categoría de adecuación menor, en caso de haber contestado que **Si** a alguna de las preguntas, realizar listado para remodelación menor.

Remodelación menor:

5	Es la superficie mayor a 200 m ² ?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
6	Las modificaciones a las instalaciones existentes, requiere de un nuevo cálculo o revisión?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
7	Se requiere consulta de reglamentos de construcción?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
8	Se requiere proyecto ejecutivo?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

Nota: Deberá contestar que **No** de la pregunta 5 a la 8 para entrar en la categoría de remodelación menor, en caso de haber contestado que **Si** a alguna de las preguntas, realizar listado para remodelaciones mayores, ampliaciones y edificaciones.

Remodelaciones mayores, Ampliaciones y Edificaciones:

9	En caso de modificaciones a la estructura, se requiere de un nuevo cálculo o revisión estructural?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
10	Existe reserva territorial? (Ampliaciones y Edificaciones)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

Comentarios:

Elabora:

Firma y fecha

DICTAMEN DE OBRA

DICTAMEN DE OBRA		
PARA:		
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SERVICIO QUE SOLICITA:	
	<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN
	<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> ADECUACIÓN MENOR
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SOLICITA:		
(5) DICTAMEN (6) PROPUESTA:		
Elabora:	Fecha o sello de despachado:	Autoriza:
Nombre y Firma		Jefe del Depto. De Planeación y Proyectos del Campus
VERIFICACIÓN /SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS:		
Elabora:	Fecha de término de verificación:	Por la Dependencia Académica o Admva.:
Nombre y Firma		Nombre y Firma

DPPC-10



Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., AGOSTO DE 2020