



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Instituto de Investigaciones Sociales

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2021

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	79
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	79
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	100



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019). Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Sociales. Artículo 8; 26, fracción IV.
4. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la Estructura Organizacional de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto de Investigaciones Sociales inició como “Centro de Estudios Lingüísticos”, siendo creado por acuerdo del rector Rafael Soto Gil, el 17 de septiembre de 1970. El 6 de junio de 1981 se ratifica su creación, en asamblea del H. Consejo Universitario presidida por el rector Arq. Rubén Castro Bojórquez como “Instituto de Investigaciones Lingüísticas y Literarias”, debido a que venía funcionando sin aprobación y autorización de este órgano universitario; sin embargo, se desconoce el momento en que cambió de Centro a Instituto.

Poco después del decreto expedido por el rector Arq. Rubén Castro Bojórquez del 19 de agosto de 1981, el “Instituto de Investigaciones Lingüísticas y Literarias” cambia de denominación a “Instituto de Investigaciones Sociales”; a partir de ello se implementa una reestructuración organizacional, la modificación de objetivos centrándose en el desarrollo de investigación de fenómenos sociales de la región y el fomento a la investigación de fenómenos fronterizos desde las ciencias sociales.

El Instituto de Investigaciones Sociales se ha caracterizado por la integración de investigadores de diferentes disciplinas como la economía, demografía, sociología, derecho, geografía, entre otras, que han aportado diversas perspectivas para abordar problemáticas sociales de la región a través del desarrollo de proyectos de investigación y proyectos de vinculación con sectores de la sociedad.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	12/2012	Elaboración del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No. 21/2013-1 (2 de abril del 2013)
01	21/03/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No. 24/2015-2 (5 de octubre del 2015)
02	23/08/2017	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No. 65/2017-2 (17 de octubre del 2017)
03	03/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Generar, difundir, divulgar y transferir conocimiento de frontera en el campo de las ciencias sociales para contribuir al desarrollo de la región y del país; mediante la realización de investigación de frontera y la formación de recursos humanos de alto nivel, con énfasis en las problemáticas regionales, con visión global, responsabilidad social y compromiso ético, en congruencia con las necesidades de los sectores de la sociedad.



VISIÓN

En 2030, el Instituto de Investigaciones Sociales es un espacio académico de excelencia, reconocido en el ámbito regional y nacional en el campo de las ciencias sociales por realizar investigación de frontera en problemáticas regionales, contar con líneas de investigación consolidadas y formar recursos humanos de alto nivel, con perspectiva interdisciplinaria, responsabilidad social y compromiso ético, contribuyendo al desarrollo de la región y el país.



OBJETIVO

Realizar investigación científica de frontera en el campo de las ciencias sociales con énfasis en problemáticas de la región; formar recursos humanos de alto nivel; y transmitir los resultados de las investigaciones realizadas mediante acciones de difusión, divulgación y transferencia de conocimiento.

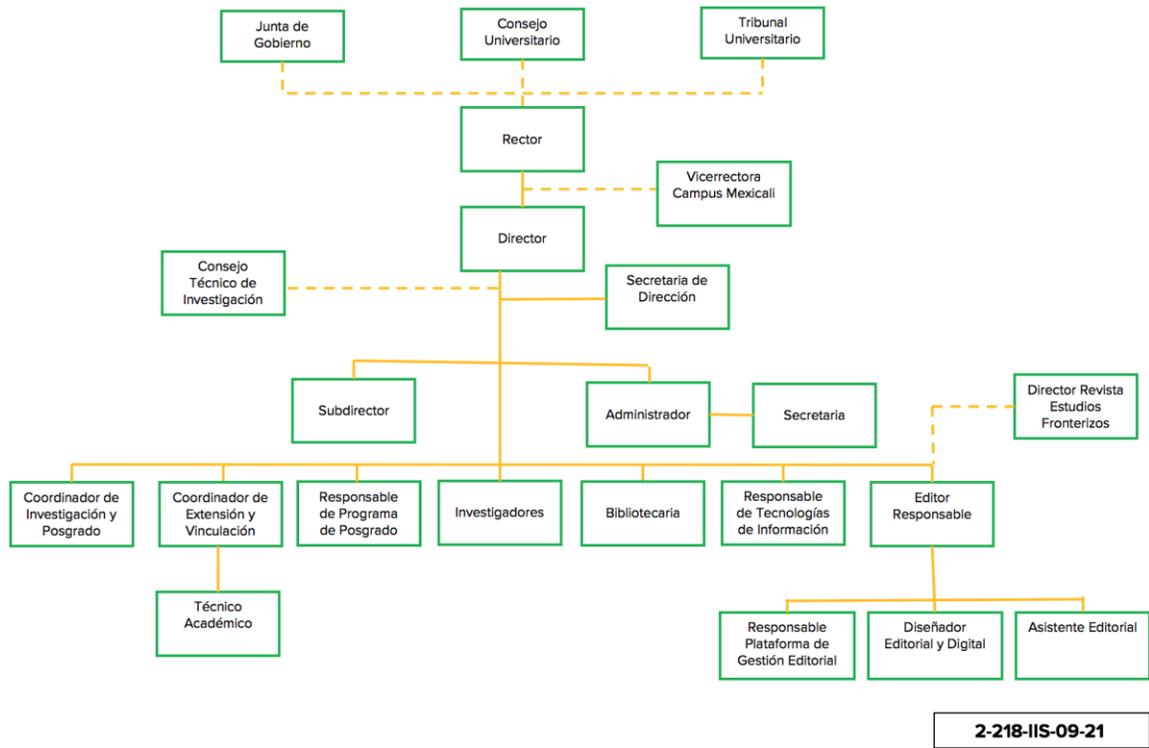


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	2-218-21-01
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	2-218-21-02
SUBDIRECTOR	2-218-21-03
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN y POSGRADO	2-218-21-04
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	2-218-21-05
TÉCNICO ACADÉMICO	2-218-21-06
RESPONSABLE DE PROGRAMA DE POSGRADO	2-218-21-07
INVESTIGADORES	2-218-21-08
BIBLIOTECARIA	2-218-21-09
RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2-218-21-10
EDITOR RESPONSABLE	2-218-21-11
RESPONSABLE PLATAFORMA DE GESTIÓN EDITORIAL	2-218-21-12
DISEÑADOR EDITORIAL Y DIGITAL	2-218-21-13
ASISTENTE EDITORIAL	2-218-21-14
ADMINISTRADOR	2-218-21-15
SECRETARIA	2-218-21-16



DIRECTOR

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director. (290)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Secretaria de Dirección. Subdirector. Coordinador de Investigación y Posgrado. Coordinador de Extensión y Vinculación. Responsable de Programa de Posgrado. Investigadores. Bibliotecaria. Responsable de Tecnologías de Información. Editor Responsable. Administrador.
Subordinados mediatos:	Técnico Académico. Responsable Plataforma de Gestión Editorial. Diseñador Editorial y Digital. Asistente Editorial. Secretaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de investigación, docencia, extensión, vinculación y difusión del conocimiento, así como gestionar y administrar en forma óptima los recursos disponibles.



Funciones específicas:

1. Representar a su unidad académica.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
4. Proponer al rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones del consejo técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiendo entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la unidad académica el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en el instituto se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la formación, capacitación y actualización del personal académico y administrativo adscrito a su unidad académica.
10. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme a la normatividad aplicable.
11. Elaborar el Plan de Desarrollo de la unidad académica.
12. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.



13. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.
14. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
15. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.
16. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
18. Comunicar al personal del Instituto las disposiciones giradas por las autoridades superiores.
19. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
20. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.
21. 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.
22. Organizar los planes y programas de estudio que se imparten en la unidad académica conforme a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
23. Solicitar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo.
24. Solicitar a los responsables de programas y proyectos, así como a los académicos en general, informes periódicos sobre el avance y resultados de sus actividades a fin de evaluar los resultados de la unidad académica.
25. Gestionar ante las autoridades y dependencias universitarias las necesidades de recursos que requiera la unidad académica para su funcionamiento.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria, o le sean encomendadas expresamente por el rector.

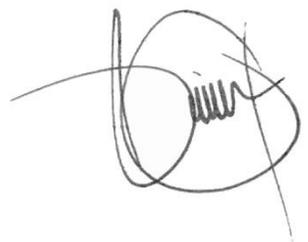
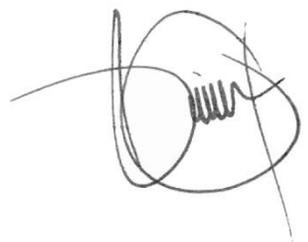


Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad;
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
REVISÓ:	Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado (479)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Realizar oportunamente las tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Instituto, así como brindar trato amable al personal de la Institución, estudiantes y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados y recibidos, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.



5. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Vigilar que la existencia de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación.
9. Apoyar en actividades de digitalización y fotocopiado de diversos documentos cuando se requieran.
10. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina y de procesamiento de datos, verificando que sea el indicado.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
15. Apoyar a los maestros antes y durante la realización de talleres, seminarios, diplomados y congresos.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por el director.



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 cinco años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Antonia Tornero Vázquez	Secretaria de Dirección	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector (287)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal de dependencias de la institución. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Supervisar y apoyar en la coordinación de las actividades de investigación, posgrado, vinculación y extensión que se desarrollan en el Instituto.

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en la evaluación del cumplimiento de las coordinaciones académicas, los programas educativos y del personal académico del Instituto.
2. Apoyar a los coordinadores académicos para el cumplimiento oportuno y adecuado de sus funciones.
3. Programar con la debida antelación al ciclo escolar correspondiente, considerando a los coordinadores académicos y administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.



4. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
5. Supervisar las actividades que realizan los coordinadores de Investigación y Posgrado, Extensión y Vinculación, Revista Estudios Fronterizos y planta académica.
6. Coordinarse con el director y el administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
7. Supervisar el funcionamiento de los programas de posgrado vigentes y promover la actualización permanente de los mismos.
8. Presentar al Director la propuesta del coordinador del programa de posgrado referente al personal idóneo para la impartición de los diferentes cursos.
9. Apoyar y promover la participación del personal académico en los programas de formación docente.
10. Presentar al Director, de manera periódica, un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
11. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
12. Supervisar el desempeño de las actividades de los coordinadores académicos y de los programas educativos.
13. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
14. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
15. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la unidad académica.
16. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la unidad académica.



17. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad;
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de área académica.
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal de dependencias de la institución. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Encargado de organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la unidad académica.

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad;
2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado;
3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica;
4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica;



5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica;
6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica;
7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica;
8. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación;
9. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica;
10. Proponer al director el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado;
11. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica;
12. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la unidad académica y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados;
13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento;
14. Presentar al director el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida, y
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Judith Ley García	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de área académica.
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal de dependencias de la institución. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Encargado de impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la unidad académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que esta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica;
2. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área;
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia;



4. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica;
5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores;
6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos;
7. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares;
8. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional;
9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar;
10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica;
11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos;
12. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento; y
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Chantal Lucero Vargas	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



TÉCNICO ACADÉMICO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	Categoría académica. Nivel (B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera. Titular B. (534)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Realizar oportunamente las actividades que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Instituto, así como brindar trato amable al personal de la institución, estudiantes y público en general.

Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades semestral e informe de avances con la periodicidad requerida.
2. Apoyar en las actividades de posgrado, investigación, difusión, divulgación y extensión que se lleven a cabo en la unidad académica.
3. Colaborar en las actividades para la evaluación, actualización y modificación de los programas de posgrado.
4. Colaborar en los procesos de evaluación para la acreditación de calidad de los programas de posgrado en las instancias correspondientes.



5. Apoyar con la publicación, en las redes sociales oficiales del Instituto, de las actividades académicas realizadas en el programa de posgrado.
6. Asesorar a los académicos sobre el proceso de registro, asignación, seguimiento y liberación de las prácticas profesionales.
7. Presentar informes sobre los registros de prácticas profesionales en los formatos y periodicidad requeridas.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque el Director.
9. Recibir y dar respuesta a toda la correspondencia que le sea dirigida.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando se le indique.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con trece años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener siete años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir.
- Tener cinco años de experiencia en tareas de alta especialización, y haber demostrado amplia capacidad en desarrollo experimental.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber colaborado en trabajos publicados arbitrados.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Norma García Leos	Técnico Académico	
REVISÓ:	Dra. Chantal Lucero Vargas	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



RESPONSABLE DE PROGRAMA DE POSGRADO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	Categoría Académica Nivel B
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor investigador ordinario de carrera Titular B (508).
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal de dependencias de la institución. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Encargado de organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la unidad académica.

Funciones específicas:

1. Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa de posgrado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
2. Coordinar las actividades colegiadas de promoción, programación, seguimiento y evaluación de la calidad del programa de posgrado a su cargo que se imparta en el Instituto.
3. Realizar acciones relativas al seguimiento de la productividad de los académicos del Núcleo Académico Básico (NAB) en las líneas de generación y aplicación de conocimiento del programa de posgrado.



4. Participar en los procesos de evaluación, actualización y modificación del programa de posgrado.
5. Participar en el proceso de evaluación para la acreditación de la calidad del programa ante las instancias correspondientes.
6. Proponer al director, conjuntamente con el Coordinador de Investigación y Posgrado (CIP), la programación de la planta académica del programa de posgrado.
7. Presentar al CIP, el plan de actividades y/o acciones a realizar en el programa de posgrado.
8. Presentar documentación e informes periódicos sobre las actividades y metas alcanzadas, en los periodos y formatos que solicite el Director de la unidad académica.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos del programa de posgrado, para la mejora continua del programa.
11. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado.
12. Promover la participación de los estudiantes del programa de posgrado en convocatorias de movilidad estudiantil, nacional e internacional.
13. Supervisar y dar seguimiento al desempeño de los estudiantes del programa de posgrado.
14. Organizar coloquios con la participación de académicos del NAB y estudiantes del programa.
15. Promover eventos académicos con la participación de académicos del NAB y estudiantes del programa.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando sea indicado por el Director de la unidad académica.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones para la mejor realización de sus funciones.



19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Director.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Realizar todas las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Director de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gerardo Hernández Hernández	Responsable de Programa de Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



INVESTIGADORES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesores Investigadores Ordinarios de Carrera Titular A. (507)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal de dependencias de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades de investigación, docencia, difusión, divulgación y vinculación en líneas de generación y aplicación del conocimiento de interés regional y/o nacional en el campo de las ciencias sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar protocolos de proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente, así como desarrollar todas aquellas actividades necesarias para llevarlos a cabo.
2. Elaborar protocolo de investigación de acuerdo a los lineamientos que marquen las fuentes de financiamiento aplicables. Impartir clases en los programas de posgrado que participe el Instituto de acuerdo a las necesidades.
3. Registrarse en al menos un proyecto ya sea como investigador responsable o investigador asociado, en caso de este último, siempre que se cuente con la aceptación del investigador responsable.
4. Gestionar el trámite del registro del proyecto de investigación ante la instancia correspondiente, con base en los requisitos y procedimientos establecidos para cada uno de los tipos de proyecto de investigación.
5. Cumplir con las metas, actividades, productos académicos y tiempos establecidos en el proyecto de investigación bajo su responsabilidad. En caso de que estas cambien por razones justificadas, el investigador deberá solicitar una reprogramación de actividades o prórroga, y en su caso, deberá contar con el visto bueno de la fuente financiera para ser registrada en la Coordinación de Investigación y Posgrado.
6. Supervisar las actividades de los asociados y asistentes del proyecto en forma periódica, así como su cumplimiento. Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación a que esté adscrito.
7. Supervisar las actividades de becarios, servicios sociales y estudiantes que participen en otras modalidades de aprendizaje asignados a su proyecto de investigación.
8. Ejercer y administrar los recursos financieros del proyecto de acuerdo a la programación del gasto autorizada. Para cambiar la presupuestación deberá solicitar por escrito una autorización a la fuente de financiamiento y/o dependencia correspondiente y entregar una copia de la solicitud y respuesta al administrador.
9. Impartir el número de horas-clase de acuerdo con lo establecido en la normatividad universitaria



10. Cumplir con las responsabilidades que le impone el o los programas de docencia en los cuales participa, entregando a tiempo los reportes y calificaciones que correspondan.
11. Asesorar a estudiantes de posgrado y de licenciatura.
12. Dirigir tesis en programas de posgrado y/o licenciatura.
13. Realizar actividades de difusión y divulgación de los resultados de la investigación y otorgar el crédito o reconocimiento que corresponda al IIS, a la UABC, la fuente de financiamiento y la autoría de los participantes.
14. Participar en eventos de intercambio académico y de capacitación profesional.
15. Someter oportunamente a las autoridades de su adscripción, el proyecto pormenorizado de las actividades que pretenda realizar durante el próximo ciclo académico. Dicho proyecto, al ser aprobado, se convertirá en su programa de actividades a desarrollar en el ciclo correspondiente
16. Presentar informes de sus actividades académicas y de investigación (avances y final) a la dirección del Instituto y a las instancias correspondientes, en los periodos y formatos que le soliciten.
17. Presentarse cuando sea convocado por el director para evaluar el desarrollo de proyectos bajo su responsabilidad.
18. Gestionar ante la fuente de financiamiento y/o la Coordinación General de Investigación y Posgrado, el documento que avale la conclusión del proyecto.
19. Colaborar con el envío oportuno de informes o documentación que le solicite la dirección del Instituto, las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales educacionales en los formatos y periodos requeridos.
20. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y en su caso, solicitar una comisión a la dirección para ausentarse por razones académicas.
21. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
22. Participar en los consejos, comités del IIS y la UABC cuando sea elegido para tal efecto.
23. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.

24. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.
25. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Director.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



BIBLIOTECARIA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	VIII.
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (387)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Atender a los usuarios de la biblioteca del Instituto, organizando y controlando el préstamo del acervo bibliográfico y elaborando estadísticas de los procesos.

Funciones específicas:

1. Informar a los usuarios sobre los diversos recursos informativos y servicios de la información que ofrece la biblioteca.
2. Atender usuarios, en préstamo del material bibliográfico, así como devolución y/o renovación del mismo.
3. Mantener el orden alfabético del material bibliográfico.
4. Ordenar y colocar el material bibliográfico.
5. Auxiliar a los usuarios en el uso y manejo del sistema electrónico (Catálogo Cimarrón e Internet).



6. Controlar los préstamos de revistas, boletines, folletos etc., así como atender y asesorar al usuario en la localización del tema o revista solicitada, ubicar en su lugar las publicaciones consultadas por el lector.
7. Asesorar a profesores, investigadores, estudiantes y público en general en asesorar en el uso y manejo de los sistemas electrónicos de búsqueda de información existente en la biblioteca (CD-ROM, Catálogo Cimarrón).
8. Asesorar al usuario en la búsqueda del material bibliográfico, hemerográfico y bases de datos que se encuentren en biblioteca.
9. Fomentar el aprovechamiento académico de la base de datos y uso de recursos electrónicos.
10. Registrar el préstamo del material bibliográfico tanto interno como externo.
11. Realizar el inventario físico de la biblioteca, revisar, evaluar y descartar en su caso material documental que así lo requiera previa autorización de su jefe inmediato.
12. Elaborar reporte de estadísticas solicitadas por la Secretaría de Educación Pública.
13. Realizar el registro de usuarios en el Sistema Bibliotecario.
14. Apoyar en el proceso de donación de libros publicados recientemente por el personal académico.
15. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas al Director, y en su caso a las dependencias que lo soliciten en los formatos y periodos establecidos.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos Mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Estela Chacón Aguilar	Bibliotecaria	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B. (168)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Departamento de Informática y Bibliotecas. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Administrar, dar mantenimiento e instalar los servicios de red, así como a los equipos relacionados con ésta, además de brindar soporte técnico al personal académico y administrativo del Instituto.

Funciones específicas:

1. Elaborar un programa de actividades a realizar conforme al objetivo general del proyecto de investigación.
2. Elaborar periódicamente en coordinación con el Director, un plan de actividades, buscando la mejora continua del Instituto.
3. Revisar el funcionamiento de los equipos de cómputo de la red (servidores y máquinas de la sala de cómputo) y equipos periféricos.
4. Realizar la revisión de la seguridad de los servidores.



5. Verificar que la información se encuentre en buen estado y que los usuarios la puedan acceder.
6. Dar mantenimiento cada semestre al software de la red y a la paquetería instalada en el servidor por medio de la asignación de derechos, restricciones y la integridad de la información, así como los concentradores y repetidores, realizando las pruebas necesarias para verificar su buen funcionamiento.
7. Llevar un control de préstamo del equipo.
8. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores y al equipo de cómputo existente en el Instituto.
9. Revisar el cableado principal de los concentradores.
10. Actualizar la página Web del Instituto.
11. Apoyo técnico en los eventos académicos en que participa el Instituto.
12. Sugerir al director todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la realización de sus funciones.
13. Proporcionar servicios de cómputo al Instituto.
14. Asesorar e informar a las áreas académicas y administrativas sobre el uso del equipo de cómputo y prestarles los servicios necesarios.
15. Llevar un control de los programas, equipos de cómputo, materiales y accesorios necesarios para el funcionamiento de los sistemas.
16. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto tecnológico del Instituto para la elaboración del presupuesto.
17. Recibir y analizar las necesidades presentadas de los sistemas automatizados, equipo de cómputo y telecomunicaciones, materiales y herramientas, proponiendo soluciones basadas en la infraestructura del Instituto, así como las tendencias del mercado y funcionamiento óptimo del equipo de cómputo.
18. Cotizar sistemas, programas, equipo de cómputo, materiales y herramientas de nueva adquisición, verificando que sea el indicado y se encuentre en las condiciones establecidas.



19. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
22. Autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por el Director.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MATI. Mónica Judith Ochoa García	Responsable de Tecnologías de Información	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



EDITOR RESPONSABLE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	Categoría académica. Nivel (B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera. (534)
Jefe inmediato:	Director
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Público en general.

Función genérica:

Proponer y ejecutar el plan de trabajo de la revista digital Estudios Fronterizos. Coordinar el equipo de trabajo y los procesos de recepción, evaluación, publicación, difusión, indización, adopción de estándares internacionales y posicionamiento de la revista.



Funciones específicas:

1. Proponer en comunicación con el director de la revista el plan de trabajo para períodos de tres años.
2. Realizar las acciones necesarias para asegurar la calidad científica de los contenidos de la revista.
3. Gestionar la publicación de dossiers temáticos en la revista.
4. Procurar que los procesos académicos y editoriales que involucran el proyecto de la revista Estudios Fronterizos se desarrollen en cumplimiento de los estándares internacionales de publicación científica digital vigentes y de ciencia abierta.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas editoriales definidas en la revista.
6. Realizar sus funciones y la gestión de los diferentes procesos de la revista de acuerdo con el código de ética y buenas prácticas de Estudios Fronterizos y manteniendo la confidencialidad de la información derivada de los procesos en los que participa en la revista.
7. Gestionar el proceso de dictamen editorial y dictamen académico de los artículos propuestos para publicación de acuerdo con la política de evaluación definida.
8. Interactuar con los autores de los artículos sometidos a la consideración de la publicación.
9. Decidir con base en el dictamen editorial los artículos que serán turnados a dictamen académico externo y proporcionar la información y dictámenes necesarios al director o a los integrantes del Comité Editorial para que se decida sobre la aceptación final de publicación de los artículos de la revista.
10. Coordinar el flujo de trabajo de publicación de los artículos de la revista en los diferentes formatos e idiomas de publicación y dar la autorización final de publicación.
11. Coordinar las actividades del equipo de trabajo de Estudios Fronterizos y procurar su capacitación y profesionalización constante.
12. Proponer actividades de difusión y marketing de los artículos publicados y de otros contenidos y novedades de la revista en diferentes medios y eventos.



13. Supervisar la actualización de la información y el adecuado funcionamiento del sitio de la revista, la publicación digital y el proceso de dictamen en línea que se desarrollan en la plataforma de gestión editorial (OJS) de la revista.
14. Coordinar el trabajo y reuniones del Consejo de Directores y Comité Editorial en comunicación directa con el director de la revista.
15. Gestionar los procesos de evaluación de la revista en los índices y sistemas de evaluación científica a los que se someta.
16. Generar y dar seguimiento a las estadísticas que se generan del uso del sitio de la revista e indicadores de calidad científica, de impacto y citación, visibilidad y otros indicadores bibliométricos.
17. Analizar y definir estrategias para el posicionamiento de la revista en una comunidad académica internacional, mejora en los indicadores, rankings y buscadores.
18. Planear en coordinación con la Administración del IIS la aplicación de los recursos financieros de la revista según su plan de trabajo y programa de publicación.
19. Coordinar las gestiones legales de la revista (renovación de certificados de licitud de título y contenido, Reservas de uso exclusivo, gestiones del ISSN ante el INDAUTOR).
20. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Recibir y dar respuesta a los correos que le sean dirigidos.
23. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con trece años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener siete años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir.
- Tener cinco años de experiencia en tareas de alta especialización, y haber demostrado amplia capacidad en desarrollo experimental.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber colaborado en trabajos publicados arbitrados.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Guadalupe Sánchez Contreras	Editor Responsable	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



RESPONSABLE PLATAFORMA DE GESTIÓN EDITORIAL

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	XII.
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico. (254)
Jefe inmediato:	Editor Responsable.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Público en general.

Función genérica:

Administrar la plataforma de gestión editorial Open Journal System (OJS), incluyendo hardware y software que soporta la plataforma. Así como generar los diferentes formatos de publicación de los artículos aceptados para publicación que serán insumos del sitio de la revista Estudios Fronterizos.

Funciones específicas:

1. Instalar hardware, así como administrar y actualizar software necesario para el funcionamiento del servidor donde se hospeda la revista.
2. Administrar bases de datos y servidores donde está hospedada la revista.
3. Personalizar el diseño e interfaz gráfica de la revista en OJS.
4. Instalar y configurar plugins para OJS.
5. Actualización y mantenimiento de la plataforma OJS para adaptarla a los requerimientos editoriales.



6. Generar reportes a partir de la base de datos del sistema de la revista.
7. Configurar y actualizar el sistema OJS a nuevas versiones.
8. Generar archivos en formato HTML, XML, EPUB y los nuevos formatos que se implementen para publicación de los artículos en la revista Estudios Fronterizos en idiomas español e inglés.
9. Etiquetar en XML Jats los artículos aprobados para publicación.
10. Generar archivos XML para alimentar las bases de datos de los índices en los que está incluida la revista.
11. Proporcionar asesoría técnica y en la gestión editorial en la plataforma OJS al equipo editorial de la REF.
12. Brindar asesoría y soporte a autores y revisores en el uso del sistema OJS de la revista.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos necesarios para el desempeño de sus actividades.
14. Realizar sus funciones en apego al código de ética y buenas prácticas de Estudios Fronterizos, manteniendo la confidencialidad de la información derivada de los procesos en los que participa en la revista.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Recibir y dar respuesta a las comunicaciones y correos que le sean dirigidos.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar
- Aprobar examen teórico
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico
- Ingeniero en computación preferentemente con maestría en Tecnologías de información y comunicación.
- Conocimiento de inglés (lectura y escritura).
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de organización y responsabilidad.
- Habilidades para el manejo de bases de datos My SQL, sistema operativo Linux, lenguajes de programación, html, xml , php y java.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.I Paola Joana Bañuelos García	Responsable Plataforma De Gestión Editorial	
REVISÓ:	Lic. Guadalupe Sánchez Contreras	Editor Responsable	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri De Dios	Director	



DISEÑADOR EDITORIAL Y DIGITAL

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	VII.
Nombre de la categoría del puesto:	Diseñador Gráfico. (391)
Jefe inmediato:	Editor Responsable
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto.

Función genérica:

Conceptualización, diseño y elaboración de materiales gráficos y multimedia para comunicación y difusión de contenidos diversos de Estudios Fronterizos. Maquetación de artículos para publicación en software para edición de publicaciones. Edición de imágenes para publicación. Apoyo en tareas administrativas básicas.

Funciones específicas:

1. Maquetación de los artículos aprobados para publicación en software especializado para diseño editorial.
2. Edición de imágenes incluidas en los artículos, y en el sitio de la revista.
3. Diseño de materiales gráficos [visuales] de identificación de imagen de la revista, promoción de artículos, convocatorias, infografías y carteles de eventos en diferentes formatos para su difusión en plataformas digitales y redes sociales.
4. Producción de material multimedia de la revista.



5. Elaborar y digitalizar constancias de aceptación de artículos y de colaboración de investigadores en la cartera de árbitros de la revista.
6. Realizar el registro y expedientes de los artículos propuestos para publicación en la revista.
7. Llevar control de inventario de revistas impresas de Estudios Fronterizos.
8. Realizar sus funciones en apego al código de ética y buenas prácticas de Estudios Fronterizos, manteniendo la confidencialidad de la información derivada de los procesos en los que participa en la revista.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos necesarios para el desempeño de sus actividades.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado.
12. Recibir y dar respuesta a las comunicaciones y correos que le sean dirigidos.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Realizar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de estudios de bachillerato y conocimientos a nivel técnico al que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Capacidad de organización y responsabilidad.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Habilidades en el manejo de software de diseño, fotografía, video y audio.
- Habilidades en dibujo artístico, tanto tradicional como digital.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jocsan Molina Ureña	Diseñador Editorial y Digital	
REVISÓ:	Lic. Guadalupe Sánchez Contreras	Editor Responsable	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri De Dios	Director	



ASISTENTE EDITORIAL

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	XIII.
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Editor Responsable.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto.

Función genérica:

Apoyar en la gestión del flujo de trabajo de publicación de los artículos en la revista, realizar corrección de los artículos aprobados para publicación, editar, revisar y redactar contenidos para el sitio de la revista, colaborar en tareas de difusión de la revista y sus contenidos.

Funciones específicas:

1. Apoyar al editor responsable en la gestión del flujo de trabajo para la publicación de los artículos aceptados en la revista.
2. Colaborar con el editor responsable en la realización de dictámenes editoriales de los artículos propuestos para publicación verificando el cumplimiento de las pautas para autores solicitadas por la revista.
3. Realizar la corrección de estilo, gramatical y adaptación al estilo editorial de la revista de los artículos aprobados para publicación.
4. Realizar la revisión de pruebas de galeras de los artículos en los formatos PDF, HTML, EPUB y aquellos formatos que se desarrollen en la revista en los idiomas español e inglés.



5. Realizar el cotejo de las traducciones de los artículos.
6. Elaborar los metadatos de los artículos aprobados para publicación.
7. Realizar sus funciones en apego al código de ética y buenas prácticas de Estudios Fronterizos, manteniendo la confidencialidad de la información derivada de los procesos en los que participa en la revista.
8. Realizar la revisión de los textos que se incluyan en el sitio de la revista.
9. Apoyar en la organización de eventos académicos realizados por la revista.
10. Apoyar en la elaboración de contenidos de la revista como convocatorias, noticias, infografías, videos y promocionales en diferentes formatos para su difusión en diversos medios.
11. Apoyar en la generación de información e integración de expedientes en apoyo a los procesos de evaluación a los que se someta la revista.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos necesarios para el desempeño de sus actividades.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado.
14. Recibir y dar respuesta a las comunicaciones y correos que le sean dirigidos.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Literatura y Letras.
- Conocimiento de inglés (lectura y escritura).
- Conocimiento del uso de software (Word, Excell) y navegación en internet.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de organización y responsabilidad.
- Habilidades para el manejo de bases de datos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lydia Coronel Yañez	Asistente Editorial	
REVISÓ:	Lic. Guadalupe Sánchez Contreras	Editor Responsable	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



ADMINISTRADOR

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador (283)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Secretaria
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal de dependencias de la institución. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la unidad académica, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos del Instituto.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en la planeación de las actividades y los recursos necesarios en la operación del Instituto.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarlo al director para su revisión y aprobación
3. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y proporcionar al director el reporte de los estados mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de operación.
4. Supervisar las labores del personal administrativo del Instituto en función de las normas laborales aplicables y presentar al Director los resultados.
5. Tener bajo su cuidado los expedientes del personal académico y administrativo.
6. Supervisar y controlar el uso y conservación de mobiliario, equipo, instalaciones y edificaciones, así como llevar el control del inventario y presentar los resultados al Director.
7. Elaborar, en coordinación con el Director, un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la unidad académica, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
8. Tramitar ante la coordinación correspondiente los recursos o servicios que se requieran en la unidad académica para su funcionamiento.
9. Verificar que se realicen las gestiones necesarias en la contratación de personal.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios y compras elaboradas.
11. Atender los requerimientos Institucionales de información en el ámbito de su competencia.
12. Enviar las facturas y demás documentos para la comprobación de gastos.
13. Administrar los recursos de los convenios de vinculación de este Instituto.
14. Apoyar en la logística de eventos, foros, seminarios, congresos y diplomados organizados por este Instituto.
15. Capturar la planta académica cada semestre.



16. Generar e imprimir listas de asistencia del personal académico de este Instituto.
17. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Director para su aprobación.
18. Coordinarse con el director para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
19. Imprimir nómina de sueldos enviada por la Coordinación de Recursos Humanos.
20. Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
21. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
22. Controlar y manejar el fondo revolvante a su cargo, de acuerdo con el instructivo establecido.
23. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
24. Informar al Supervisor de Intendencia de cualquier anomalía que se presente en el edificio.
25. Verificar que se proporcione al personal del Instituto el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
26. Sugerir al director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Director.
28. Comunicar al personal del Instituto, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
29. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director.



31. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
32. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
33. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
34. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, las que le confieran la normatividad universitaria y las que le sean expresamente encomendadas por el Director

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.
- Contar con título profesional de grado de licenciatura del área a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.S.C. María de los Angeles Fierro López	Administrador	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Sociales.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar oportunamente las tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Instituto, así como brindar trato amable al personal de la Institución, estudiantes y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia y todos los documentos que le sean entregados.
3. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.



6. Solicitar trámites diversos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, en atención a los alumnos de los programas del Posgrado (Titulación, Inscripción, Reinscripción, Examen de Grado, entre otros).
7. Apoyar en actividades de digitalización y fotocopiado de diversos documentos cuando se requieran.
8. Apoyar en la elaboración de informes, documentos y reportes relacionados con bases de datos de los académicos y estudiantes.
9. Recopilar firmas de nómina, movimientos de personal, prima vacacional, entre otras.
10. Apoyar a los académicos antes y durante la realización de eventos académicos (talleres, seminarios, diplomados, congresos, etc.).
11. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
12. Elaborar lista de asistencia, constancias de alumnos y maestros, cuando se requiera.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
15. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
16. Apoyar actividades de las coordinaciones de área académica.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos Mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Leticia Araceli Espinoza González	Secretaria	
REVISÓ:	L.S.C. María de los Ángeles Fierro López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

SOLICITUD SALÓN 306, SALA DE JUNTAS, SALA DE INVESTIGADORES	218-21-01
SOLICITUD SALÓN DE CLASES	218-21-02
SOLICITUD SALA DE CÓMPUTO	218-21-03
SOLICITUD EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA	218-21-04
SOLICITUD PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	218-21-05
SOLICITUD PRÉSTAMO Y USO DE VEHÍCULO OFICIAL	218-21-06



SOLICITUD SALÓN 306, SALA DE JUNTAS, SALA DE INVESTIGADORES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	12/2012	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	21/03/2015	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	23/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	03/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control para la reservación y uso del salón 306.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director, Investigadores, Técnico Académico, Responsable de Tecnologías de Información, Editor Responsable, Administrador, Algún otra unidad académica y dependencia administrativa de la UABC.	Solicitar el salón o sala, por medio de correo electrónico y/o físicamente al Administrador.	IIS-01.
Administrador.	<p>Recibir la solicitud por medio de Correo Electrónico y/o físicamente.</p> <p>Revisar la solicitud para constatar que viene con la información completa.</p> <p>En caso de que la solicitud no cuente con la información completa, se pone en contacto directo con el solicitante para requerir la información faltante.</p> <p>Verificar en la carpeta de reservaciones la disponibilidad del salón o sala.</p> <p>Enviar respuesta de autorización o motivo del rechazo al solicitante por medio de correo electrónico y/o físicamente.</p>	IIS-01.
Director, Investigadores, Técnico Académico, Responsable de Tecnologías de Información, Editor Responsable, Administrador, Algún otra unidad académica y dependencia administrativa de la UABC.	<p>Solicitar a la administración la llave del salón o sala.</p> <p>Utilizar y al desocupar, regresar las llaves a la administración.</p>	
Administrador.	<p>Recibir llaves.</p> <p>Verificar que el salón o sala esté en buenas condiciones.</p> <p>En caso de existir observaciones, se registran en la solicitud de la reservación y se pone en contacto directo con el solicitante para informar las observaciones.</p> <p>Archivar la solicitud.</p>	IIS-01.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.S.C. María de los Ángeles Fierro López	Administrador	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



SOLICITUD SALÓN DE CLASES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	12/2012	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	21/03/2015	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	23/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	03/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control para la reservación y uso de los salones de clase.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigadores.	Solicitar el préstamo del salón al Responsable de tecnologías de información, por medio de Correo Electrónico.	IIS-02.
Responsable de tecnologías de información.	<p>Recibir del investigador la solicitud por medio de Correo Electrónico.</p> <p>Revisar en la agenda la disponibilidad de salón.</p> <p>Registrar en la solicitud la confirmación del salón y enviar respuesta al investigador por medio de Correo Electrónico.</p>	IIS-02.
Investigadores.	Solicitar llave del salón al Responsable de tecnologías de información.	
Responsable de tecnologías de información.	Entregar llave del salón y/o equipo al Investigador.	
Investigadores.	<p>Regresar la llave del salón al Responsable de tecnologías de información cuando haya terminado las clases.</p> <p>Reportar al Responsable de tecnologías de información y/o al administrador alguna observación en el salón.</p>	
Responsable de tecnologías de información.	<p>Recibir del investigador la llave del salón.</p> <p>Registrar en la solicitud las observaciones en el salón y/o equipo en caso de existir y reportarlo al administrador.</p> <p>Archivar la solicitud.</p>	IIS-02.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MATI. Mónica Judith Ochoa García	Responsable de Tecnologías de Información	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



SOLICITUD SALA DE CÓMPUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	12/2012	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	21/03/2015	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	23/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	03/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control para la reservación y uso de la sala de cómputo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador	Solicitar el préstamo de la sala de cómputo al Responsable de tecnologías de información, por medio de correo electrónico.	IIS-03.
Responsable de tecnologías de información.	<p>Recibir del investigador la solicitud por medio de Correo Electrónico.</p> <p>Revisar en la agenda, el control de las reservaciones y la disponibilidad de la sala de cómputo.</p> <p>Registrar en la solicitud la confirmación de la sala y enviar respuesta al investigador por medio de correo electrónico.</p>	IIS-03.
Investigador	<p>Utilizar la sala de cómputo.</p> <p>Reportar al Responsable de tecnologías de información y/o al administrador alguna observación que hubiere en la sala de cómputo.</p>	
Responsable de tecnologías de información.	<p>Preguntar al investigador si hay algún reporte sobre el laboratorio y en caso de existir, canalizarlo al área correspondiente.</p> <p>Registrar en la solicitud las observaciones en la sala de cómputo en caso de existir y reportarlo al administrador.</p> <p>Archivar la solicitud.</p>	IIS-03.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MATI. Mónica Judith Ochoa García	Responsable de Tecnologías de Información	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



SOLICITUD EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	12/2012	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	21/03/2015	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	23/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	03/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control para la reservación y uso del equipo de videoconferencia.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigadores.	Solicitar el préstamo del equipo al Responsable de tecnologías de información, por medio de correo electrónico.	IIS-04.
Responsable de tecnologías de información.	<p>Recibir del investigador la solicitud por medio de correo electrónico.</p> <p>Revisar en la agenda, el control de las reservaciones y la disponibilidad del equipo.</p> <p>Registrar en la solicitud, la confirmación del equipo y enviar respuesta al investigador por medio de correo electrónico.</p> <p>Instalar el equipo de videoconferencia en la fecha solicitada.</p>	IIS-04.
Investigadores.	Reportar al Responsable de tecnologías de información alguna observación en el equipo.	
Responsable de tecnologías de información.	<p>Desinstalar el equipo.</p> <p>Registrar en la solicitud las observaciones del equipo en caso de existir.</p> <p>Archivar la solicitud.</p>	IIS-04.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MATI. Mónica Judith Ochoa García	Responsable de tecnologías de información	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



SOLICITUD PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	12/2012	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	21/03/2015	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	23/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	03/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control del préstamo de libros de biblioteca.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Director, Investigadores, Técnico Académico, Responsable de Tecnologías de Información, Editor Responsable. Administrador, Estudiante, Algún otra unidad académica y dependencia administrativa de la UABC.</p>	<p>Buscar material bibliográfico desde el sistema bibliotecario de la UABC.</p>	<p>Catálogo en línea Koha-UABC http://catalogocimarron.uabc.mx/</p>
<p>Bibliotecaria.</p>	<p>Solicitar comprobante que lo acredite como universitario.</p>	
<p>Director, Investigadores, Técnico Académico, Responsable de Tecnologías de Información, Editor Responsable. Administrador, Estudiante, Algún otra unidad académica y dependencia administrativa de la UABC.</p>	<p>Presentar credencial. Presentar recibo de pago de nómina en el caso de empleado. Presentar recibo de pago de inscripción en el caso de estudiantes de nuevo ingreso.</p>	
<p>Bibliotecaria.</p>	<p>Buscar y ubicar el material bibliográfico en la estantería. Registrar el préstamo del material bibliográfico en el sistema bibliotecario de la UABC. Informar al solicitante del material bibliográfico la fecha de vencimiento y opción de renovación.</p>	<p>Catálogo en línea Koha-UABC http://catalogocimarron.uabc.mx/</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director, Investigadores, Técnico Académico, Responsable de Tecnologías de Información, Editor Responsable. Administrador, Estudiante, Algún otra unidad académica y dependencia administrativa de la UABC.	Devolver el material bibliográfico prestado.	
Bibliotecaria.	Dar de baja el préstamo del material bibliográfico en el sistema bibliotecario de la UABC.	Catálogo en línea Koha-UABC http://catalogocimarron.uabc.mx/
Bibliotecaria.	Ubicar el material bibliográfico en estantería.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Estela Chacón Aguilar	Bibliotecaria	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



SOLICITUD PRESTAMO Y USO DE VEHÍCULO OFICIAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	12/2012	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	21/03/2015	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	23/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	03/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control del préstamo y uso del vehículo oficial del IIS.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Director, Investigadores, Técnico Académico, Responsable de Tecnologías de Información, Editor Responsable. Administrador, Alguna otra unidad académica o dependencia administrativa de la UABC.</p>	<p>Solicitar el vehículo por medio de correo electrónico y/o físicamente al Administrador.</p>	IIS-05.
Administrador.	<p>Recibir la solicitud por medio de correo electrónico y/o físicamente.</p> <p>Revisar la solicitud para constatar que viene con la información completa.</p> <p>En caso de que la solicitud no cuente con la información completa, se pone en contacto directo con el solicitante para requerir la información faltante.</p> <p>Verificar en la carpeta de préstamos, la disponibilidad del vehículo.</p> <p>Enviar solicitud al Director por medio de Correo Electrónico y/o físicamente para la autorización.</p>	IIS-05.
Director.	<p>Recibir del administrador la solicitud por medio de correo electrónico y/o físicamente.</p> <p>Revisar la información en la solicitud.</p> <p>Autorizar o rechazar la solicitud.</p>	IIS-05.
Administrador.	<p>Recibir la solicitud de autorización o rechazo enviada por el Director.</p> <p>Enviar respuesta de autorización o motivo del rechazo al solicitante por medio de correo electrónico y/o físicamente.</p>	IIS-05.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director, Investigadores, Técnico Académico, Responsable de Tecnologías de Información, Editor Responsable. Administrador, Algún otra unidad académica y dependencia administrativa de la UABC.	Recibir respuesta del administrador sobre la solicitud realizada.	IIS-05.
	Solicitar llave del vehículo al Administrador en el caso de que la solicitud fue autorizada.	
	Firmar de recibido la solicitud de préstamo.	
	Utilizar el vehículo solicitado.	
Administrador.	Al regresar del traslado, entregar las llaves del vehículo al Administrador.	
	Recibir las llaves del vehículo.	IIS-05.
	Verificar que el vehículo regrese en buenas condiciones, revisar el kilometraje y el medidor del tanque de la gasolina	
	Registrar en la solicitud del préstamo las observaciones detectadas en el vehículo, así como el kilometraje y el medidor del tanque de la gasolina	
	Archivar la solicitud.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.S.C. María de los Angeles Fierro López	Administrador	
REVISÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	
APROBÓ:	Dra. Fabiola Maribel Denegri de Dios	Director	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD SALÓN 306, SALA DE JUNTAS, SALA DE INVESTIGADORES	IIS-01
SOLICITUD SALÓN DE CLASES	IIS-02
SOLICITUD SALA DE CÓMPUTO	IIS-03
SOLICITUD EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA	IIS-04
SOLICITUD PRÉSTAMO Y USO DE VEHÍCULO OFICIAL	IIS-05



SOLICITUD SALÓN 306, SALA DE JUNTAS, SALA DE INVESTIGADORES

	Universidad Autónoma de Baja California Instituto de Investigaciones Sociales Solicitud salón 306, sala de juntas, sala de investigadores	
Fecha de la solicitud : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		
1. Información general		
Nombre y firma del solicitante :	<input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>	
Correo electrónico:	<input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>	
Nombre del evento :	<input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>	
Número de asistentes :	<input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>	
Fecha y horario del préstamo :	<input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>	
2. Requerimientos		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>		
3. Equipo *		
Equipo	SI	NO
Proyector multimedia	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Computadora Portátil	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Sonido, bocina, micrófono	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<p><small>*El salón 306 cuenta con proyector multimedia instalado. El control y cable de video para el proyector, sonido y bocinas, así como la computadora portátil favor de solicitarlo con la responsable de tecnologías de información el día su evento. La llave del salón y mobiliario solicitarlo al administrador.</small></p>		
IIS-01		



SOLICITUD SALÓN DE CLASES

	Universidad Autónoma de Baja California Instituto de Investigaciones Sociales Solicitud salón de clases y préstamo de equipo Salón: _____ Semestre: _____	
Fecha		
1. Información general		
Nombre del solicitante:		
Correo electrónico:		
Nombre del curso/evento:		
Número de asistentes:		
2. Horario		
	Horario	
	de	a
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
3. Equipo *		
Equipo	SI	NO
Proyector multimedia		
Computadora Portátil		
<p><small>*Los salones cuentan con proyector multimedia instalado. El control y cable de video para el proyector, llave del salón de clases, así como la computadora portátil favor de solicitarlo con la responsable de tecnologías de información el día su clase.</small></p>		
IIS-02		

SOLICITUD SALA DE CÓMPUTO

	Universidad Autónoma de Baja California Instituto de Investigaciones Sociales Solicitud Sala de Cómputo Semestre _____	
Fecha		<input type="text"/>
1. Información general		
Nombre del solicitante :	<input type="text"/>	
Nombre del curso:	<input type="text"/>	
Número de asistentes:	<input type="text"/>	
2. Horario y duración del curso		
Período de uso de la sala de cómputo:		
	Horario	
	de	a
Lunes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Martes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miércoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jueves	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viernes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Requerimientos:		
<input type="text"/>		

IIS-03

SOLICITUD EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA

	<p>Universidad Autónoma de Baja California Instituto de Investigaciones Sociales Solicitud Equipo de Videoconferencia</p>	
	Fecha de la solicitud :	<input type="text"/>
Nombre del solicitante:	<input type="text"/>	
Fecha y hora de la videoconferencia:	<input type="text"/>	
Motivo de la video conferencia:	<input type="text"/>	
No. de personas que estarán en la sala:	<input type="text"/>	
Plataforma de transmisión:	<input type="text"/>	
		IIS-04



SOLICITUD PRESTAMO Y USO DE VEHÍCULO OFICIAL

	Universidad Autónoma de Baja California Instituto de Investigaciones Sociales Solicitud préstamo y uso de vehículo oficial	
Fecha de la solicitud: 		
Nombre del Vehículo:		
* Nombre del Solicitante y Número de Empleado:		
Fecha de Salida (dd/mm/aaaa)		Fecha de Regreso (dd/mm/aaaa)
Motivo de la salida:		
Kilometraje Salida		Kilometraje Regreso
Observaciones al salir:		
Uso del Vehículo Oficial		
Destino:		
Nombre de los ocupantes:		
Medidor del tanque de gasolina salida.		Medidor del tanque de gasolina regreso.
		
Observaciones al regresar:		
Nombre y Firma de quién recibe las llaves del vehículo		

*Se requiere copia de Licencia vigente.

IIS-05



Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2021