



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Derecho Mexicali

MEXICALI, B.C., OCTUBRE DE 2021

Índice

| | |
|---------------------------------|------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 3 |
| MARCO JURÍDICO | 3 |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 4 |
| REVISIONES | 12 |
| MISIÓN | 13 |
| VISIÓN | 14 |
| OBJETIVO | 15 |
| ORGANIGRAMA | 16 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 17 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 198 |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 198 |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 255 |



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. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Reglamento interno de la Facultad de Derecho Mexicali.
Artículo 4, 11, 18 fracción vii, 20, 26 fracción x, 45 y segundo transitorio.
5. 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 (2019), Apartado Primero, Fracciones I, II y III.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir del 27 de octubre del 1973, con la aprobación de la carrera de Derecho por parte del Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada en dicha fecha en la ciudad de Tijuana, Baja California, se inició el desarrollo institucional de la hoy Facultad de Derecho, Unidad Mexicali.

En 1959, la Federación de Estudiantes Universitarios de Baja California, solicitó al gobernador del Estado, ingeniero Eligio Esquivel Méndez, su colaboración para que se iniciaran las labores con la mayor brevedad posible en la Facultad de Derecho, argumentando la necesidad de contar con profesionales en la administración de la justicia que egresaran aquí mismo en el Estado. Hacia 1962, los estudiantes de la Preparatoria Mexicali a través de su representante Amparo Caro Ramírez, en la sesión del Consejo Universitario celebrada en Ensenada el 12 de mayo de ese año, dio lectura a un oficio que la Sociedad de Alumnos de la citada escuela enviaba, solicitando entre otras cosas, la Creación de la Escuela de Derecho.

El lunes 24 de septiembre de 1973, los alumnos de la “Carrera de Derecho” iniciaron sus primeras clases, entre los maestros sobresalieron los licenciados Jesús Reséndiz y Belmont, Manuel Ibarra, Alfredo Cruz Mora; Santiago Olvera Alpuche, Jorge Guridi y Alfredo Rocío. Las materias que empezaron a llevar fueron Derecho Civil, Sociología, Economía, Introducción al Estudio del Derecho y Derecho Romano.

De 1973 hasta 1979 se dieron las bases para el funcionamiento de la escuela, estableciendo un programa organizacional con un plan de estudios provisional, tomado prestado de la UNAM, la contratación de maestros, en su mayoría eran profesionistas sin formación pedagógica, cuyo apoyo fue esencial para iniciar el despegue a la carrera de Derecho. En esta época, los alumnos, que integran un binomio perfecto junto con los maestros, fueron un elemento importante en este proceso. La mayoría de ellos, integrantes de la primera generación que ingresó a Derecho en noviembre de 1973, eran ya personas maduras y no escolares recién salidos de las preparatorias en el Estado. En ese contexto, se realizaron las administraciones de los licenciados Guillermo López de la Peña (1973-1974), Miguel Gárate Velarde (1974-1976) y Héctor Manuel Gallego García (1976-1979) y podemos considerar, que fueron años difíciles para ellos como directores. A esta fase la denominamos de “organización” de la escuela, al promoverse con estos profesionistas las bases para un futuro desarrollo académico y administrativo de la institución. Bajo este contexto universitario dicha



unidad académica fue sentando las bases para su propio desarrollo, al establecerse y contratarse maestros y personal administrativo, aplicarse un primer plan de estudios, promover programas de superación para docentes a través de cursos y lograr una inscripción de 124 alumnos.

La Escuela de Derecho fue modificada al separarse las funciones administrativas y académicas con la organización de las subdirecciones respectivas. En particular, la subdirección académica desarrolló diversos programas relacionados con el quehacer docente académico y estudiantil, al reformar el plan de estudios en 1980, reestructurarse algunas áreas de las coordinaciones en 1982, y conformar la planta docente con maestros de tiempo completo y medio tiempo; crearse los semestres continuos; apoyar a los programas de servicio social de los alumnos y proyección de éstos a través de eventos culturales (conferencias, simposios, congresos estudiantiles y mesas redondas), iniciándose así la vinculación de la Escuela con su entorno social.

También cabe mencionar que se consiguieron becas para los maestros a fin de continuar sus estudios de posgrado. La gestión del licenciado Francisco Javier Pereda Ayala fue significativa por esos cambios, iniciándose la fase de desarrollo. Importa destacar la participación activa de los licenciados Luis Javier Garavito Elías y Marina del Pilar Olmeda García, quienes como subdirectores académicos impulsaron estas actividades; en los años subsecuentes estas políticas se afianzaron y se puede observar un desarrollo lineal consolidado en las administraciones posteriores.

En 1985, se llevó a cabo la homologación del Plan de Estudios junto con el de la Escuela de Derecho de Tijuana; se inició el proceso de regularizar a los alumnos que iban atrasados en su carrera e igualmente se apoyó la regularización de los alumnos egresados normalmente, implementando cursos de titulación, a fin de facilitar el proceso de terminación de estudios y por último, el haber transformado a la Escuela de Derecho en Facultad, al establecer un programa de posgrado, con una maestría y siete especialidades en Derecho Público en el año de 1987. Se aprobó la propuesta el 18 de abril de 1987, en tanto que el Consejo Universitario, en sesión celebrada el 15 de mayo de dicho año, aprobó primeramente los planes y programas de estudios ya citados, e inmediatamente se abocó a aprobar el cambio a Facultad.

El licenciado Luis Javier Garavito Elías como director, apoyó también el intercambio académico interno así como al exterior, fomentó también el acercamiento personalizado con los alumnos, preocupándose por su desarrollo escolar y personal, a lo que se agregó el impulso deportivo, ya iniciado en otras administraciones. Durante la gestión rectoral del

licenciado Alfredo Félix Buenrostro Ceballos (1987-1991), se estableció el programa denominado de vinculación, el cual consistía en promover el acercamiento entre maestros y alumnos y de éstos hacia la sociedad, a través de conferencias, cursos, simposios y encuentros deportivos.

La Facultad desarrolló en materia editorial, la publicación de la Revista de Ciencias Jurídicas, cuyo primer y único ejemplar fue editado en la administración siguiente del licenciado Luis Llorénz Báez. Durante la gestión de Francisco Gutiérrez Espinoza se puso en práctica la interdisciplinariedad académica a través de la flexibilización curricular, misma que tenía varios objetivos; favorecer la creación de programas de estudio, optimizar la oferta académica, promover la participación más dinámica del estudiante en el transcurso de carrera profesional, específicamente “al incorporar al alumno en distintos programas de diferentes unidades académicas y otras universidades”.

La tecnología ingresó a la Facultad, sustituyéndose las máquinas de escribir por las modernas computadoras, iniciándose otro aspecto en cuanto a procedimientos para guardar información escolar.

A partir de 1996, con el Maestro Daniel Solorio como Director de la Facultad de Derecho, en materia estudiantil fue su preocupación promover la sólida formación de los egresados. Esta administración se caracterizó por un crecimiento interno en cuanto a actividades académicas, ingreso de maestros y bienestar material. En el aspecto académico sobresale en primera instancia, el proyecto del nuevo plan de estudios de la Facultad de Derecho, que vendría a ponerse en práctica a partir del ciclo escolar 1999-1. Este plan, en víspera de autorizarse por el Consejo Universitario en diciembre de 1998, es distinto al último establecido en 1984 y tiene por objeto la flexibilización; es decir, que el alumno pueda escoger las materias optativas según su interés propio. También es propósito de esta administración, reiniciar los cursos de posgrado, para el siguiente año de 1999.

En esa misma área se estableció un programa radiofónico, cuyo objetivo principal es entrevistar a profesionistas en general, y a abogados que se han destacado en las diversas disciplinas jurídicas: penal, electoral, laboral, etcétera; la mayoría, maestros de la Facultad, quiénes participan en esta actividad cultural.

Bajo la administración de la Doctora María Aurora Lacavex Berúmen, se continúa la labor de la Facultad de Derecho, vinculando tanto a alumnos, docentes, egresados y estudiantes de



posgrado, de tal manera que el avance obtenido a lo largo de veintinueve años de historia siga dando frutos a la sociedad mexicalense. Se promueven una serie de actividades enfocadas integrar al estudiante con el quehacer social. Hay un énfasis primordial en el dominio de un segundo idioma antes de concluir los estudios de licenciatura; la movilidad estudiantil en ambos sentidos; la asimilación del sistema de tutorías, propio a los planes flexibles, así como la creación de un nuevo programa de radio y la producción del primer programa de televisión, ambos con claro enfoque hacia el servicio a la comunidad. Fue en el encargo de la Doctora María Aurora Lacavex Berumen, cuando la Facultad de Derecho obtiene la acreditación de los planes de estudio, logrando con esto aumentar la calidad y el compromiso que se tiene como unidad académica formadora de profesionistas comprometidos con la sociedad.

No obstante los logros alcanzados, el panorama jurídico del momento dio pie a un nuevo plan de estudio, pero esta vez homologado. De esta manera, la Facultad de Derecho Mexicali, la Facultad de Derecho Tijuana y la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales de Ensenada, se dieron a la tarea de revisar el programa educativo de la Licenciatura en Derecho, para lo cual realizaron una evaluación diagnóstica tanto interna y externa donde participaron alumnos, egresados, profesores, empleadores tanto del sector privado, público y social, respecto al plan de estudios 2006-2, analizando sus debilidades a la luz de la nueva realidad jurídica.

Los resultados de estas consultas arrojaron que las tendencias del Derecho indican que los profesionistas deben estar formados integralmente tanto en capacidades cognitivas como en habilidades y destrezas específicas para el trabajo en un ámbito cada vez más globalizado o internacionalizado. En México, debido a estos procesos impondrán una formación polivalente y la adquisición de competencias laborales profesionales, tendientes a la acreditación de programas y certificación de profesionales desde una perspectiva internacional. Suma a ello las reformas en materia de justicia penal, de derechos humanos, electorales, entre otros.

En este contexto, se presentó una propuesta de modificación del programa educativo de la Licenciatura en Derecho ante la necesidad de incorporar en el mismo las nuevas tendencias y corrientes en el mundo jurídico, para formar un profesionista no solo con una visión regional o nacional de la problemática jurídica sino también con una perspectiva internacional al ser una universidad fronteriza que busca formar egresados con un amplio y profundo respeto por los derechos humanos.



Así, el proceso de modificación del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho tomo como referente las recomendaciones y observaciones obtenidas de las evaluaciones realizadas por el área de Ciencias Sociales del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Enseñanza de la Educación Superior (CIEES) a la Facultad de Derecho Mexicali, 2013; la Facultad de Derecho Tijuana, evaluadas en nivel 1; y a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales 2014. También se consideró los aspectos propios de la disciplina que impactaron en la enseñanza del Derecho como las reformas constitucionales del 18 de junio de 2008 que provocó que en Baja California se expidiera un nuevo Código de Procedimientos Penales, iniciándose con ello, la transformación de un nuevo sistema de justicia penal en la entidad. Otras reformas que se consideraron para la modificación del programa educativo fueron las realizadas en materia de amparo y derechos humanos (2011), que impactaron en la administración de la justicia federal, en temas como el juicio de amparo y el reconocimiento de la progresividad de los derechos humanos, mediante la expresión clara del principio pro persona. En el nuevo plan de estudio también se reflejaron temas como la globalización o internalización, el acceso a la información, la reforma laboral, otras formas de convivencia en los códigos de familia o códigos civiles; los temas pendientes en materia electoral y la participación ciudadana, es decir temas que respondan ante los retos que impone la sociedad del conocimiento.

La propuesta de modificación al programa educativo 2006-2, también obedeció a que habían transcurrido siete años a partir de la última autoevaluación y modificación del programa educativo de la Licenciatura en Derecho (2006-2), en este lapso había cambiado el contexto jurídico a nivel local, nacional e internacional, así como en el ámbito de la enseñanza de la educación superior y del campo disciplinario; lo que llevó a una revisión para su actualización, ampliación, modificación y ajuste de contenidos, incluir nuevas formas de enseñanza-aprendizaje; a ello se sumó la solicitud de las Coordinaciones y Departamentos de Formación Básica y Formación Profesional y Vinculación Universitaria de la UABC así como la estrategia de autoevaluación de la propia unidad académica.

A partir de las instrucciones de la administración central y de la guía del marco metodológico institucional, se iniciaron los trabajos académicos y de investigación en el ciclo escolar 2012-1 y se determinó trabajar con un equipo de profesores de tiempo completo, dos por cada unidad académica, y una asesora que a la vez de orientar para la realización de la evaluación diagnóstica, diera entrenamiento en este campo a los participantes. Estas actividades inicialmente fueron supervisadas por el Dr. Maximiano Madrigal Quintanilla y por el Mtro. Roberto Villa González, director provisional y subdirector respectivamente de la Facultad de Derecho Mexicali, responsables de liderar los trabajos homologados, quienes nombraron



para coordinar y realizar las actividades de integración y la elaboración del documento único de Evaluación Diagnóstica, a las Maestras en Derecho, Evangelina Flores Preciado, Coordinadora de Formación Profesional y Alicia Vicente Rodríguez, Coordinadora de Formación Básica, con la asesoría de la maestra Thalía Gaona Arredondo, quién colaboró en 2005-2006 en la misma fase de estudio.

A partir del ciclo escolar 2013-1 los trabajos continuaron a cargo del Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo, como nuevo director designado, a quien le correspondió la presentación de la propuesta.

El Diagnóstico se estructuró en cinco capítulos; en el primero se detallan los antecedentes del programa educativo, su evolución, los momentos importantes su homologación, evaluación y acreditación, así como una breve descripción de la contingencia vivida durante el período de estudio; en el segundo capítulo, se presenta el plan y metodología de trabajo de la primera etapa; en el tercero, se describe cada componente de la evaluación diagnóstica tanto externa como interna. La Evaluación Diagnóstica externa incluye el análisis comparado de programas de estudios acreditados de Derecho locales, nacionales e internacionales; análisis del comportamiento de egresados; evaluación de la operatividad del programa; opinión de los empleadores y de expertos, opinión de los integrantes de los colegios y asociaciones respecto a las perspectivas de la enseñanza del Derecho en el corto, mediano y largo plazo. La Evaluación Diagnóstica interna incluye el análisis de los aspectos académicos, revisión de los referentes y fundamentos teóricos, las competencias profesionales, la infraestructura, las unidades de aprendizaje, análisis de los mecanismos de evaluación del aprendizaje, revisión de los procesos académico-administrativos, opinión del docente en cuanto al plan de estudios, política, normatividad y análisis de la planta académica. En el cuarto capítulo, describe de forma general la importancia del posgrado y su impacto en la licenciatura y finalmente, en el quinto capítulo, se sintetiza a través de una matriz los problemas y necesidades del programa de estudios, así como sus fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades.

Es así como el 27 de mayo de 2015, el Consejo Universitario aprobó el actual plan de estudios del programa educativo de la Licenciatura en Derecho vigente a partir del ciclo escolar 2015-2.

Por último, cabe mencionar que el 13 de febrero de 2020 se recibió la constancia de la segunda re acreditación del programa educativo de la Licenciatura en Derecho por parte del organismo acreditador Consejo Nacional para la Acreditación de la Educación Superior en Derecho A.C. (CONFEDe), vigente por 5 años.

A más de cincuenta años de desarrollo, la Facultad de Derecho Mexicali sigue actualizándose y trabajando en conjunto con alumnos, docentes y sociedad.



Directores de la Facultad de Derecho Mexicali

- Guillermo López De La Peña (1973-1974)
- Miguel Gárate Velarde (1974-1976)
- Héctor Manuel Gallego García (1976-1979)
- Francisco Javier Pereda Ayala (1979-1983)
- Miguel Figueroa Zavala (1983-1988)
- Luis Javier Garavito Elías (1988-1991)
- Francisco Gutiérrez Espinoza (1991-1996)
- Daniel Solorio Ramírez (1996-2000)
- Dra. María Aurora de la Concepción Lacavex Berúmen (2000-2008)
- M.C. Benjamín Zamora Sánchez Alos (2008)
- Mtro. Ricardo Dagnino Moreno (2008-2010)
- Dr. Maximiano Madrigal Quintanilla (2010-2013)
- Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo (2013-2018)
- Mtra. Ana Edith Canales Murillo (2020-2024)



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|--|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali y del Manual de Organización y Procedimientos del Bufete Jurídico Gratuito. Oficio de Liberación No. 2/2015 (7 de Enero del 2015) |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali y del Manual de Organización y Procedimientos del Bufete Jurídico Gratuito por cambio en la gestión rectoral. Oficio de Liberación No. 158/2018-1 (1 de Agosto del 2018) |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali, por cambios a la estructura organizativa y cambio en la gestión rectoral. |



MISIÓN

La Misión de la Facultad de Derecho-Mexicali de la Universidad Autónoma de Baja California es preparar profesionales del Derecho con una formación integral y de calidad, capaces de responder con alto sentido propositivo a los problemas jurídicos, con amplio conocimiento en el área, dotados de habilidades, actitudes y aptitudes, incluidas la cultura y el deporte, que les permitan desempeñarse en el campo ocupacional, dando prioridad a las necesidades de la región pero con alcances de aplicación nacional e internacional, así como fomentar y generar el conocimiento de la ciencia jurídica a través de la investigación por medio cuerpos académicos consolidados que a su vez fortalezcan la difusión y divulgación de la cultura jurídica y la ciencia del Derecho.



VISIÓN

En el año 2020 la Facultad de Derecho-Mexicali es una unidad académica de la Universidad Autónoma de Baja California, vinculada con la sociedad, con programas acreditados y consolidados, con posiciones internacionalmente competitivas, flexibles, innovadoras, diversificadas, eficientes y pertinentes. El personal académico es mayoritariamente posgraduado y altamente capacitado en el proceso de enseñanza – aprendizaje de la ciencia jurídica. El proceso de aprendizaje se sustenta en principios humanistas, multiculturales y globalizadores, brindando atención pertinente al desarrollo humano integral de los alumnos, a la formación de valores que los dignifique y a la disciplina intelectual apoyados en la tecnología.

Los profesionales del derecho egresados de la unidad académica, son altamente calificados, certificados, con una cultura jurídica bilingüe, con capacidad de responder a problemas sociojurídicos en los campos que la propia dinámica presenta, tanto comunes como prioritarios, así como emergentes, y dan preponderancia a las necesidades del estado, pero cuyos alcances son de aplicación nacional e internacional.

La Facultad de Derecho-Mexicali cuenta con cuerpos académicos consolidados que impulsan la investigación de alta calidad así como la difusión y divulgación de la ciencia jurídica.



OBJETIVO

1. Contribuir a la formación de profesionistas con la capacidad intelectual y moral, así como las habilidades y destrezas necesarias para un desempeño eficiente para participar en el desarrollo económico y cultural de la región y del país.
2. Fomentar la participación de los educandos, un sentido de responsabilidad en relación al desempeño de sus actos a partir de su instancia en la escuela para su incorporación como profesionistas a la sociedad.
3. Desarrollar un carácter formativo para los educandos, para fomentar una cultura general para el enriquecimiento de su propia personalidad.
4. Fomentar la investigación educativa, que conlleve a la generación del conocimiento y mejoramiento, de acuerdo con las necesidades existentes de la región y del país.
5. Actualización y capacitación constantemente de la planta docente, a fin de asegurar su calidad académica.
6. Consolidar el modelo educativo que permita la apertura, la flexibilidad y la actualización permanente, así como la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad académica.

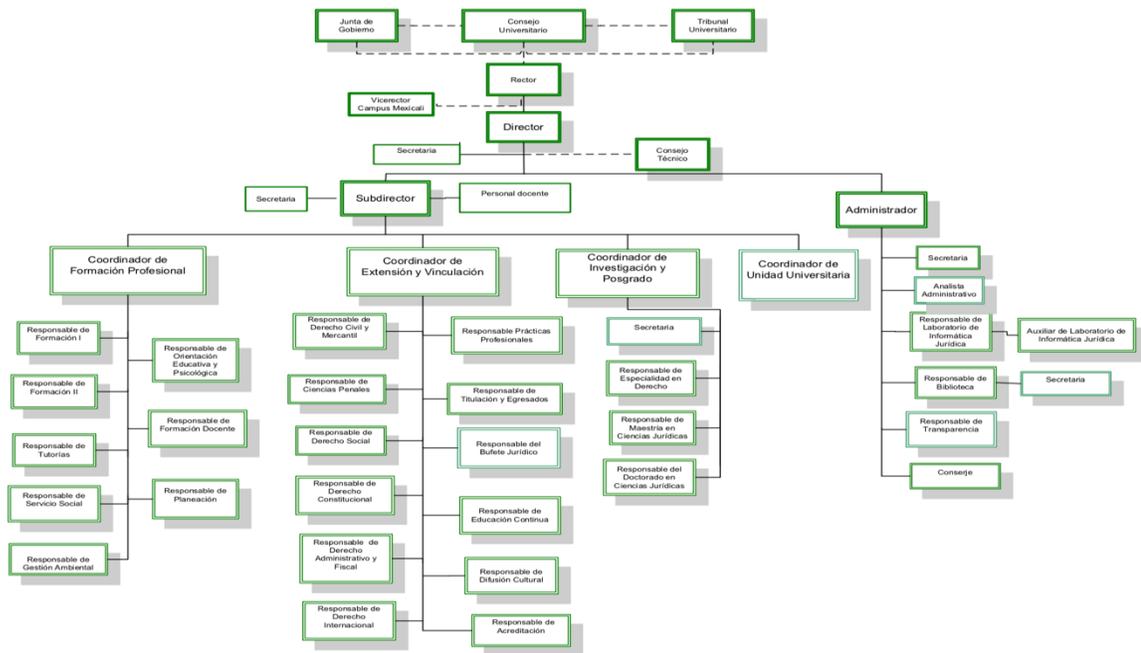


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE DERECHO MEXICALI



2-211-FDM-10-21



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|--|-------------|
| DIRECTOR | 2-211-21-01 |
| SECRETARIA | 2-211-21-02 |
| SUBDIRECTOR | 2-211-21-03 |
| SECRETARIA | 2-211-21-04 |
| PERSONAL DOCENTE | 2-211-21-05 |
| COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL | 2-211-21-06 |
| RESPONSABLE DE FORMACIÓN I | 2-211-21-07 |
| RESPONSABLE DE FORMACIÓN II | 2-211-21-08 |
| RESPONSABLE DE TUTORÍAS | 2-211-21-09 |
| RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL | 2-211-21-10 |
| RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL | 2-211-21-11 |
| RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA | 2-211-21-12 |
| RESPONSABLE DE FORMACIÓN DOCENTE | 2-211-21-13 |
| RESPONSABLE DE PLANEACIÓN | 2-211-21-14 |
| COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN | 2-211-21-15 |
| RESPONSABLE DE DERECHO CIVIL Y MERCANTIL | 2-211-21-16 |
| RESPONSABLE DE CIENCIAS PENALES | 2-211-21-17 |
| RESPONSABLE DE DERECHO SOCIAL | 2-211-21-18 |
| RESPONSABLE DE DERECHO CONSTITUCIONAL | 2-211-21-19 |
| RESPONSABLE DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y FISCAL | 2-211-21-20 |
| RESPONSABLE DE DERECHO INTERNACIONAL | 2-211-21-21 |



| | |
|--|-------------|
| RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES | 2-211-21-22 |
| RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y EGRESADOS | 2-211-21-23 |
| RESPONSABLE DEL BUFETE JURÍDICO | 2-211-21-24 |
| RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA | 2-211-21-25 |
| RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CULTURAL | 2-211-21-26 |
| RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN | 2-211-21-27 |
| COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO | 2-211-21-28 |
| SECRETARIA | 2-211-21-29 |
| RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD EN DERECHO | 2-211-21-30 |
| RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN CIENCIAS JURÍDICAS | 2-211-21-31 |
| RESPONSABLE DEL DOCTORADO EN CIENCIAS JURÍDICAS | 2-211-21-32 |
| COORDINADOR DE UNIDAD UNIVERSITARIA | 2-211-21-33 |
| ADMINISTRADOR | 2-211-21-34 |
| SECRETARIA | 2-211-21-35 |
| ANALISTA ADMINISTRATIVO | 2-211-21-36 |
| RESPONSABLE DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA JURÍDICA | 2-211-21-37 |
| AUXILIAR DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA JURÍDICA | 2-211-21-38 |
| RESPONSABLE DE BIBLIOTECA | 2-211-21-39 |
| SECRETARIA | 2-211-21-40 |
| RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA | 2-211-21-41 |
| CONSERJE | 2-211-21-42 |



DIRECTOR

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | III |
| Nombre de la categoría del puesto: | Director. (290) |
| Jefe inmediato: | Rector. |
| Subordinados inmediatos: | Subdirector. Administrador. Secretaria. |
| Subordinados mediatos: | Personal adscrito a la Facultad. |
| Contactos permanentes: | Directores y personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación y difusión cultural, administrando de forma óptima los recursos con que cuenta la Facultad, para lograr un nivel académico adecuado en la formación de profesionistas.



Funciones específicas:

1. Representar a la Facultad.
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 de los Consejos Técnicos y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de la Facultad. 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, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la Facultad, 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 la Facultad se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a la Facultad.
10. Cuidar de la disciplina de la Facultad, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo de la Facultad.
12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al Consejo Técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la Facultad.



13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.
15. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a la Facultad.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a la Facultad para el desempeño de sus labores.
19. 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.
20. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
21. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
22. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
23. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
24. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
25. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
26. Elaborar el Plan de Desarrollo, el programa operativo anual, el informe anual de actividades de la Facultad, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.



27. Proponer y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
28. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, así como las actualizaciones y las modificaciones de los vigentes.
29. Nombrar y remover a los Coordinadores de áreas académicas, así como a los Responsables de áreas específicas de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
30. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
31. Asignar al Subdirector, al Administrador, a los Coordinadores de áreas académicas y a los Responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
32. Promover y coordinar las acciones de protección civil orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la unidad académica.
33. Imponer a los infractores del presente Reglamento, las sanciones que correspondan.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
35. Participar en las tareas relativas al sistema de indicadores de desempeño que sean de la competencia de la Facultad y supervisar su realización.
36. Supervisar la actualización de la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
37. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan los programas educativos.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

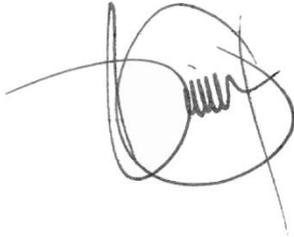
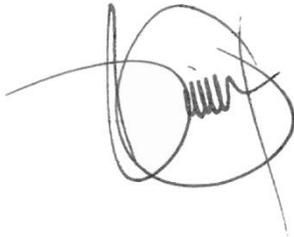


Requisitos mínimos:

- 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.
- Tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente y de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---------------|---|
| ELABORÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo | Rector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo | Rector |  |



SECRETARIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | VI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Taquimecanógrafa. (369) |
| Jefe inmediato: | Director. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Realizar todas las funciones de tipo administrativo, sean de control escolar, docente y demás funciones generales necesarias o requeridas para el buen funcionamiento de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar los oficios, memorándums, escritos, y demás documentos escritos o digitales que le sean solicitados.
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. Realizar las tareas necesarias para la reproducción digital de la documentación y material que se le solicite.
4. Atender el correo electrónico institucional de forma permanente cuando así se le solicite.
5. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, y realizar la distribución y archivo correspondiente.
6. Mantener control numérico de los oficios elaborados y actualizar el minutarario de los mismos.
7. Registrar y actualizar la agenda de compromisos del Director.
8. Atender a las personas que desee tratar asuntos con el Director, o bien, asuntos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
9. Elaborar y enviar todo documento escrito o digital que se le solicite, a la dependencia o institución interna o externa que corresponda.
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 cuando así se le indique.
12. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
15. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto de similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- 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: | Sara Lizbeth Salas Tiznado | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



SUBDIRECTOR

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Subdirector. (287) |
| Jefe inmediato: | Director. |
| Subordinados inmediatos: | Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Extensión y Vinculación. Coordinador de Investigación y Posgrado. Coordinador de Unidad Universitaria. Secretaría. Personal Docente. |
| Subordinados mediatos: | Responsable de Formación I. Responsable de Formación II. Responsable de Tutorías. Responsable de Servicio Social. Responsable de Gestión Ambiental. Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. Responsable de Formación Docente. Responsable de Planeación. Responsable de Derecho Civil y Mercantil Responsable de Ciencias Penales. Responsable de Derecho Social. Responsable de Derecho Constitucional. Responsable de Derecho Administrativo y Fiscal. Responsable de Derecho Internacional. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Titulación y Egresados. Responsable del Bufete Jurídico. Responsable de Educación Continua. Responsable de Difusión Cultural. Responsable de Acreditación. Secretaría. Responsable de la Especialidad en Derecho. Responsable de la Maestría en Ciencias Jurídicas. Responsable del Doctorado en Ciencias Jurídicas. |



Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito al Departamento de Servicios
Estudiantiles y Gestión Escolar.
Facultad de Derecho Tijuana y Facultad de Ciencias
Administrativas y Sociales Ensenada.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar, supervisar, gestionar y colaborar en todas las actividades que realice el personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos de los programas educativos que se imparten en la Facultad, con el fin de garantizar la calidad académica en el proceso enseñanza-aprendizaje.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
3. 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.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar conjuntamente con los Coordinadores de áreas académicas, el desempeño del personal académico, y en su caso, de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los Coordinadores de áreas académicas y Responsables de áreas específicas para evaluar el avance de los programas y 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 Facultad.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación, revalidación o equivalencia de estudios cursados y aprobados en otras unidades académicas de la Universidad o en instituciones de educación superior nacionales o del extranjero.
11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, y después de haber escuchado a los Coordinadores de áreas académicas y al Administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentar este programa de trabajo al Director para su aprobación.



12. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el Coordinador de área académica correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de eficiencia terminal y de reprobación.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad
16. Mantener actualizado el sistema de indicadores de desempeño con la información correspondiente a la Facultad.
17. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
18. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
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, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le 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.
- Tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente y de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---------------|--|
| ELABORÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



SECRETARIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | VI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Taquimecanógrafa. (369). |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Realizar todas las funciones de tipo administrativo, sean de control escolar, docente y demás funciones generales necesarias o requeridas para el buen funcionamiento de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar los oficios, memorándums, escritos, y demás documentos escritos o digitales que le sean solicitados.
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. Realizar las tareas necesarias para la reproducción digital de la documentación y material que se le solicite.
4. Atender el correo electrónico institucional de forma permanente cuando así se le solicite.
5. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, y realizar la distribución y archivo correspondiente.
6. Registrar y actualizar la agenda de compromisos del Subdirector.
7. Atender a las personas que desee tratar asuntos con el Subdirector, o bien, asuntos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
8. Elaborar y enviar todo documento escrito o digital que se le solicite, a la dependencia o institución interna o externa que corresponda.
9. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Participar en las reuniones de trabajo cuando así se le indique.
11. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
14. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.



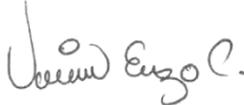
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

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 y seis meses 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, 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: | Verónica Erazo Cabrera | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Mtro. Roberto Villa Gonzalez | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



PERSONAL DOCENTE

Ubicación del puesto: Facultad de Derecho Mexicali.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor Ordinario de Asignatura A. (101)

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.

Función genérica:

Impartir los programas de las unidades de aprendizaje contenidas en el mapa curricular del programa educativo de la licenciatura, y participar en eventos académicos de formación profesional y pedagógica.



Funciones específicas:

1. Preparar oportunamente el material didáctico necesario para la exposición de la clase.
2. Dar a conocer al inicio del periodo escolar a los alumnos de la Facultad, el plan de actividades del programa de la unidad de aprendizaje que imparte el cual debe contener el contenido temático, bibliográfico, los plazos y métodos de evaluación.
3. Realizar la exposición de la clase con calidad y en el tiempo requerido.
4. Aclarar y orientar a los alumnos de la Facultad sobre las dudas que surjan durante la impartición de la clase e investigaciones a realizar.
5. Asesorar a los alumnos para la realización de los trabajos extra-clase.
6. Impartir la enseñanza bajo el modelo educativo de la UABC.
7. Evaluar los conocimientos de los alumnos con ética, honradez e imparcialidad.
8. Realizar los exámenes en las fechas acordados y dentro del recinto universitario.
9. Mantener actualizados sus conocimientos profesionales, pedagógicos y didácticos.
10. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existente.
11. Capturar oportunamente en el sistema institucional las actas de evaluación ordinaria y extraordinaria.
12. Proporcionar a la Subdirección de la Facultad todos los documentos necesarios o requeridos por la Coordinación y/o Departamento de Recursos Humanos, para integrar su expediente, así como su currículum vitae.
13. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
14. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.



16. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal expedido por una institución de educación superior, en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir, o grado y conocimiento equivalentes.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---------------|--|
| ELABORÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Coordinador de Área Académica. |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Responsable de Formación I. Responsable de Formación II. Responsable de Tutorías. Responsable de Servicio Social. Responsable de Gestión Ambiental. Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. Responsable de Formación Docente. Responsable de Planeación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. |

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa educativo de la licenciatura en la etapa de formación básica.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el Subdirector, el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
2. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de licenciatura.
4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la Facultad.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de licenciatura, así como promover la actualización docente.
7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.
9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.
10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
11. Presentar al Subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
12. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales.



13. Coadyuvar cuando se le solicite en la organización de la Feria de Emprendimiento de la Facultad.
14. Coadyuvar en la supervisión de la participación de los alumnos de la Facultad en ferias de emprendedores organizadas por otras unidades académicas.
15. Apoyar cuando se le solicite, en la coordinación de competencias, torneos o cualquier actividad física-deportiva que organice la Facultad.
16. Supervisar el control de las participaciones de los estudiantes, docentes y administrativos en las actividades deportivas desarrolladas.
17. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
18. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
19. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
21. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
25. 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 Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- 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. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| REVISÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



RESPONSABLE DE FORMACIÓN I

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente de Formación I. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Actualizar y supervisar el efectivo desarrollo de los programas de las unidades de aprendizaje del área de Formación I, y propiciar la actualización y capacitación al personal docente del área, mediante técnicas y mecanismos de formación metodológica, orientación didáctica y capacitación profesional que puedan emplear en el desarrollo de sus asignaturas.



Funciones específicas:

1. Recabar al inicio del semestre, el plan de actividades académicas a realizar durante el semestre del personal docente del área, de conformidad con el contenido temático de los programas de unidad de aprendizaje que corresponda.
2. Apoyar en la actualización de los programas de unidades de aprendizaje que correspondan a su área.
3. Apoyar, en el caso de modificación de Plan de Estudio, en la elaboración de los programas de cada una de las unidades de aprendizaje que integran el área.
4. Recabar los reportes del personal docente del área al concluir el semestre, de conformidad con el contenido temático de los programas de unidad de aprendizaje que corresponda.
5. Participar en la organización y desarrollo de las diversas actividades académicas referentes a las unidades de aprendizaje que integran esta área.
6. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
7. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
8. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
10. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
11. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
13. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



15. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Mtra. Yedidi Chávez Vásquez | Responsable de Formación I |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE FORMACIÓN II

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109). |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente de Formación II. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Elaborar, mantener actualizados y supervisar el desarrollo de los programas de las unidades de aprendizaje del área de Formación II, así como propiciar la actualización y capacitación al personal docente, mediante técnicas y mecanismos de formación metodológica, orientación didáctica y capacitación profesional.



Funciones específicas:

1. Recabar al inicio del semestre, el plan de actividades académicas a realizar durante el semestre del personal docente, de conformidad con el contenido temático de los programas de unidad de aprendizaje que corresponda.
2. Apoyar en la actualización de los programas de unidades de aprendizaje que correspondan a su área.
3. Apoyar, en el caso de modificación de Plan de Estudio, en la elaboración de los programas de cada una de las unidades de aprendizaje que integran el área.
4. Recabar los reportes del personal docente del área al concluir el semestre, de conformidad con el contenido temático de los programas de unidad de aprendizaje que corresponda.
5. Participar en la organización y desarrollo de las diversas actividades académicas referentes a las unidades de aprendizaje que integran esta área.
6. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
7. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
8. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
10. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
11. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
13. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



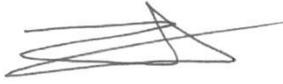
15. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | Mtro. Luis Alberto Bautista Arciniega | Responsable de Formación II |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE TUTORÍAS

| | |
|--|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría el puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Coordinar el proceso de tutoría y asesorías académicas conforme los parámetros institucionales, vigilando que el tutor y el tutorado cuenten con información que les permite planear y desarrollar su proyecto académico y profesional a lo largo de su formación profesional.



Funciones específicas:

1. Observar, aplicar y dar a conocer a los tutores y tutorados el Manual institucional de tutorías académicas.
2. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Tutorías.
3. Proporcionar todos los reportes que genera el Sistema Institucional de Tutorías.
4. Distribuir equitativamente la asignación de tutorados entre los tutores de la Facultad.
5. Realizar reuniones de trabajo con los tutores al inicio de cada semestre.
6. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los tutores y brindar las facilidades para cubrirlas.
7. Llevar a cabo seguimiento y evaluación permanente de las tutorías académicas.
8. Coordinar y diseñar estrategias para llevar a cabo las asesorías académicas a los alumnos de la Facultad.
9. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
12. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
13. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Presentar informes finales cada semestre las actividades realizadas.
15. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Jesús Rodríguez Cebreros | Responsable de Tutorías |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Asistente A. (161) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Dependencias de gobierno federal, estatal municipal. Organismos públicos y privados. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar el trámite, desarrollo y liberación del servicio social comunitario de los alumnos de la Facultad que realizan en las diferentes unidades receptoras del sector público y social.



Funciones específicas:

1. Recibir, revisar, aprobar o rechazar en su caso los programas de trabajo sobre el área que prestan los alumnos servicio social comunitario y profesional.
2. Asesorar a los alumnos en el proceso de asignación en los programas de servicio social comunitario y profesional.
3. Organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social comunitario.
4. Recibir y aprobar los informes de actividades realizadas por los prestadores del servicio social comunitario y profesional.
5. Identificar unidades receptoras y mantener comunicación y coordinación permanente con éstas.
6. Informar a las unidades receptoras del resultado de los dictámenes de los programas propuestos, y emitir las recomendaciones pertinentes.
7. Establecer y mantener vínculos con los sectores público, privado y social, con el fin de auspiciar la concertación de convenios de colaboración relacionados con esta actividad.
8. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación que contribuyan a mejorar la operación del servicio social comunitario y profesional.
9. Coordinar la elaboración de programas internos de servicio social comunitario y profesional, cuando así se requiera y turnarlos a la Comisión Dictaminadora correspondiente para su aprobación.
10. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social comunitario y profesional.
11. Proporcionar a las instituciones que así lo soliciten, previa autorización de su jefe inmediato, asesoría en la elaboración de programas de servicio social comunitario y profesional.
12. Promover y difundir programas prioritarios de servicio social comunitario y profesional.
13. Informar a los alumnos de la Facultad sobre las actividades que deberán realizar durante el servicio social comunitario y profesional.



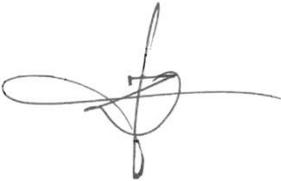
14. Difundir y promover las convocatorias de los programas de servicio social comunitario y profesional.
15. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores del servicio social comunitario y profesional cuando sean de su competencia.
16. Llevar un control de los alumnos que prestan el servicio social comunitario y profesional.
17. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
18. Asistir a cursos de capacitación y reuniones de trabajo que le sean encomendados.
19. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal. Este requisito sólo será dispensable cuando no concurren aspirantes que tengan título, y se trate de la enseñanza de lenguas vivas, materias artísticas o deportivas, de adiestramiento en actividades manuales, dibujo y otras similares; entonces podrá designarse a quien demuestre poseer los conocimientos correspondientes a la especialidad de que se trate y tener el grado de bachiller o equivalente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Juan José Santamaría Hernández | Responsable de Servicio Social |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Analizar, coordinar, dirigir y promover proyectos, estrategias y campañas ambientales, así como las demás acciones que fomenten la protección al medio ambiente dentro y fuera de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Planear, diseñar y supervisar los eventos académicos, tales como conferencias, cursos, seminarios, talleres, entre otros, que apoyen a la actualización de los conocimientos teórico – práctico ambientales, tanto para el personal docente, administrativo y alumnos de la Facultad.
2. Proponer al personal idóneo para la impartición de cursos y diplomados en materia ambiental, así como en sus diferentes disciplinas.
3. Implementar y supervisar los programas de servicio social profesional y prácticas profesionales en la Facultad en el área ambiental.
4. Organizar de eventos académicos que coadyuven al fortalecimiento de los programas de unidades de aprendizaje hacía los alumnos.
5. Integrar y coordinar los diferentes programas y acciones que la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental promueva hacia la Facultad.
6. Coordinar y supervisar el programa “Cero Residuos” dentro de la Facultad.
7. Supervisar la creación y actualización de los programas de unidades de aprendizaje relacionados al área ambiental en el programa educativo de la licenciatura.
8. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
11. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
12. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Presentar informes finales cada semestre las actividades realizadas.
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| ELABORÓ: | Lic. Ana Cristina Fierro Chávez | Responsable de Gestión Ambiental |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Asistente A. (161) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Brindar orientación educativa y psicológica a los alumnos de la Facultad, para integrarlos al proceso de enseñanza-aprendizaje, así como recopilar, organizar y presentar información estadística derivada de las actividades realizadas, así como coordinar las actividades para el curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso, y brindar asesoría psicopedagógica al personal docente y administrativo que lo requiera.



Funciones específicas:

1. Participar en el evento “Expo UABC” para promocionar el programa educativo de la Licenciatura en Derecho.
2. Promocionar el programa educativo de la Licenciatura en las instituciones de educación media.
3. Planear e impartir semestralmente el curso de inducción para los alumnos de nuevo ingreso.
4. Realizar la actualización semestral de la credencial estudiantil de los estudiantes vigentes (refrendo/holograma).
5. Asesorar a los estudiantes en cualquier trámite administrativo que requieran.
6. Brindar asesoría psicológica previa cita al estudiante que así lo requiera.
7. Brindar asesoría psicopedagógica al docente que así lo solicite.
8. Brindar asesoría psicológica al administrativo que así lo solicite.
9. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
10. Rendir informes al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar cuando lo requiera.
11. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
13. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
14. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
16. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a cursos de capacitación 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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal. Este requisito sólo será dispensable cuando no concurren aspirantes que tengan título, y se trate de la enseñanza de lenguas vivas, materias artísticas o deportivas, de adiestramiento en actividades manuales, dibujo y otras similares; entonces podrá designarse a quien demuestre poseer los conocimientos correspondientes a la especialidad de que se trate y tener el grado de bachiller o equivalente.
- Experiencia en el área de orientación educativa, manejo y dinámica de grupos y asesoría psicológica.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Psic. Iván Hernández Barba | Responsable de Orientación Educativa y Psicológica |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE FORMACIÓN DOCENTE

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Organizar y supervisar las actividades de formación y actualización pedagógica y profesional del personal docente, de acuerdo con las necesidades de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Coordinar, promover y supervisar los cursos de formación y actualización pedagógica y de formación profesional del personal académico, que le sea solicitado.
2. Proponer al personal idóneo para impartir los cursos de formación profesional y actualización pedagógica.
3. Integrar el expediente respectivo de cada curso impartido con las constancias de participación, listas de asistencia y demás evidencias necesarias.
4. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
5. Asistir a reuniones de trabajo a las que se le convoque.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
7. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
8. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
9. Presentar informes finales cada semestre las actividades realizadas.
10. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a cursos de capacitación cuando le sean indicados.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Lic. Alejandra Itzel Machado González | Responsable de Formación Docente |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE PLANEACIÓN

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Asistente A. (161) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. |

Función genérica:

Coordinar las acciones de planeación y desarrollo institucional una forma ordenada y sistemática que en apoyo de las actividades académicas y administrativas diseñadas en el Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Dar contestación y seguimiento a los requerimientos de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
2. Apoyar a la Dirección en el diseño, elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
3. Solicitar y recabar la evidencia que integra los informes semestrales de los coordinadores de área y responsables de áreas específicas de la Facultad.
4. Elaborar el Informe Anual del Director.
5. Dar seguimiento al cumplimiento del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
6. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales de la información a su cargo.
7. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
8. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
10. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
11. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
13. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

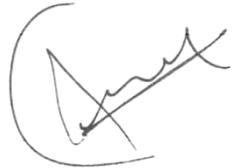


Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal. Este requisito sólo será dispensable cuando no concurren aspirantes que tengan título, y se trate de la enseñanza de lenguas vivas, materias artísticas o deportivas, de adiestramiento en actividades manuales, dibujo y otras similares; entonces podrá designarse a quien demuestre poseer los conocimientos correspondientes a la especialidad de que se trate y tener el grado de bachiller o equivalente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Mtro. Jorge Vargas Ramírez | Responsable de Planeación |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Coordinador de Área Académica. |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Responsable de Derecho Civil y Mercantil. Responsable de Ciencias Penales. Responsable de Derecho Social. Responsable de Derecho Constitucional. Responsable de Derecho Administrativo y Fiscal. Responsable de Derecho Internacional. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Titulación y Egresados. Responsable del Bufete Jurídico. Responsable de Educación Continua. Responsable de Difusión Cultural. Responsable de Acreditación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. |

Función genérica:

Impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la Facultad, 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 la Facultad a 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 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 Facultad.
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 Facultad, 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 Facultad.
11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio, 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.
13. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del área disciplinaria y formación profesional de los programas de licenciatura.
14. Supervisar la actualización de los programas de las unidades de aprendizaje del área disciplinaria y formación profesional, y vigilar el cumplimiento de los mismos.
15. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje.
16. Coordinar la promoción, difusión y seguimiento a las acciones relacionadas con el intercambio estudiantil.
17. Mantener el registro de expedientes de los alumnos de la Facultad que participan en las convocatorias del intercambio estudiantil.
18. Evaluar las solicitudes y documentación presentada por los alumnos de la Facultad interesados en el intercambio estudiantil.
19. Diseñar y supervisar programas de entrenamiento en coordinación con el sector público, privado y social donde los alumnos de la Facultad interactúen en ambientes reales laborarles.
20. Coordinar las visitas y viajes de estudio que permitan a los alumnos de la Facultad mayor objetividad en la determinación de las características del mercado de trabajo.
21. Coordinar y dar seguimiento a la firma de convenios de apoyo y colaboración entre la Facultad y el sector público, privado y social.
22. Turnar al encargado de la página oficial de la Facultad los convenios suscritos para su debida publicidad.
23. Coordinar y supervisar los trabajos del Comité de Vinculación de la Facultad, e integrar el expediente correspondiente.
24. Mantener actualizado el directorio e integrantes del Comité de Vinculación de la Facultad.



25. Coordinar y supervisar el uso de la Sala de Juicios Orales.
26. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
27. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
28. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
29. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
30. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
31. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
33. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
34. 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 Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- 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: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| REVISÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



RESPONSABLE DE DERECHO CIVIL Y MERCANTIL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Elaborar, mantener actualizados y supervisar el desarrollo de los programas de las unidades de aprendizaje del área académica de Derecho Civil y Mercantil, así como promover que el personal docente que los imparten se mantenga actualizado y capacitado mediante cursos de profesional y pedagógica.



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones de trabajo con el personal docente del área, e integrar el expediente correspondiente.
2. Solicitar al personal docente del área académica, el programa de actividades de las unidades de aprendizaje.
3. Colaborar con los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudios y programas académicos.
4. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área académica.
5. Verificar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje del área académica y solicitar el reporte correspondiente.
6. Promover cursos de formación profesional y pedagógica para mejorar el desempeño académico.
7. Brindar asesoría académica a los estudiantes que así soliciten y llevar el registro correspondiente.
8. Remitir un reporte al final del semestre al Responsable de Tutorías donde describa las asesorías académicas brindadas.
9. Coadyuvar en la organización de eventos académicos de su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
12. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
13. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



15. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Yolanda Sosa y Silva García | Responsable de Derecho Civil y Mercantil |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE CIENCIAS PENALES

| | |
|--|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto : | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Mantener actualizado los programas de las unidades de aprendizaje del área académica de Derecho Penal, así como promover que el personal docente que las imparta se mantenga actualizado y capacitado mediante cursos de formación profesional y pedagógica.



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones de trabajo con el personal docente del área, e integrar el expediente correspondiente.
2. Solicitar al personal docente del área académica el programa de actividades de las unidades de aprendizaje.
3. Colaborar con los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudios y programas académicos.
4. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área académica.
5. Verificar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje del área académica y solicitar el reporte correspondiente.
6. Promover cursos de formación profesional y pedagógica para mejorar el desempeño académico.
7. Brindar asesoría académica a los estudiantes que así soliciten y llevar el registro correspondiente.
8. Remitir un reporte al final del semestre al Responsable de Tutorías donde describa las asesorías académicas brindadas.
9. Coadyuvar en la organización de eventos académicos de su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
12. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
13. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



15. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Sergio Gilberto Capito Mata | Responsable de Ciencias Penales |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE DERECHO SOCIAL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Mantener actualizado los programas de las unidades de aprendizaje del área académica de Derecho Social, así como promover que el personal docente que las imparta se mantenga actualizado y capacitado mediante cursos de formación profesional y pedagógica.



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones de trabajo con el personal docente del área, e integrar el expediente correspondiente.
2. Solicitar al personal docente del área académica el programa de actividades de las unidades de aprendizaje.
3. Colaborar con los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudios y programas académicos.
4. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área académica.
5. Verificar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje del área académica y solicitar el reporte correspondiente.
6. Promover cursos de formación profesional y pedagógica para mejorar el desempeño académico.
7. Brindar asesoría académica a los estudiantes que así soliciten y llevar el registro correspondiente.
8. Remitir un reporte al final del semestre al Responsable de Tutorías donde describa las asesorías académicas brindadas.
9. Coadyuvar en la organización de eventos académicos de su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
12. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
13. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



15. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Lic. Ana Marina García Abad | Responsable de Derecho Social |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE DERECHO CONSTITUCIONAL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Mantener actualizado los programas de las unidades de aprendizaje del área académica de Derecho Constitucional, así como promover que el personal docente que las imparta se mantenga actualizado y capacitado mediante cursos de formación profesional y pedagógica.



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones de trabajo con el personal docente del área, e integrar el expediente correspondiente.
2. Solicitar al personal docentes del área académica el programa de actividades de las unidades de aprendizaje.
3. Colaborar con los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudios y programas académicos.
4. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área académica.
5. Verificar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje del área académica y solicitar el reporte correspondiente.
6. Promover cursos de formación profesional y pedagógica para mejorar el desempeño académico.
7. Brindar asesoría académica a los estudiantes que así soliciten y llevar el registro correspondiente.
8. Remitir un reporte al final del semestre al Responsable de Tutorías donde describa las asesorías académicas brindadas.
9. Coadyuvar en la organización de eventos académicos de su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
12. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
13. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



15. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefede inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. Marina del Pilar Olmeda García | Responsable de Derecho Constitucional |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y FISCAL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal Docente. Alumnos. |

Función genérica:

Mantener actualizado los programas de las unidades de aprendizaje del área académica de Derecho Administrativo y Fiscal, así como promover que el personal docente que las imparta se mantenga actualizado y capacitado mediante cursos de formación profesional y pedagógica.



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones de trabajo con el personal docente del área, e integrar el expediente correspondiente.
2. Solicitar al personal docente del área académica el programa de actividades de las unidades de aprendizaje.
3. Colaborar con los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudios y programas académicos.
4. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área académica.
5. Verificar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje del área académica y solicitar el reporte correspondiente.
6. Promover cursos de formación profesional y pedagógica para mejorar el desempeño académico.
7. Brindar asesoría académica a los estudiantes que así soliciten y llevar el registro correspondiente.
8. Remitir un reporte al final del semestre al Responsable de Tutorías donde describa las asesorías académicas brindadas.
9. Coadyuvar en la organización de eventos académicos de su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
12. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
13. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



15. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Mtra. Gloria Araceli Navejas Juárez | Responsable de Derecho Administrativo y Fiscal |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE DERECHO INTERNACIONAL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Mantener actualizado los programas de las unidades de aprendizaje del área académica de Derecho Internacional, así como promover que el personal docente que las imparta se mantenga actualizado y capacitado mediante cursos de formación profesional y pedagógica.



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones de trabajo con el personal docente del área, e integrar el expediente correspondiente.
2. Solicitar al personal docente del área académica el programa de actividades de las unidades de aprendizaje.
3. Colaborar con los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudios y programas académicos.
4. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área académica.
5. Verificar el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje del área académica y solicitar el reporte correspondiente.
6. Promover cursos de formación profesional y pedagógica para mejorar el desempeño académico.
7. Brindar asesoría académica a los estudiantes que así soliciten y llevar el registro correspondiente.
8. Remitir un reporte al final del semestre al Responsable de Tutorías donde describa las asesorías académicas brindadas.
9. Coadyuvar en la organización de eventos académicos de su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
12. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
13. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



15. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dra. Angélica María Burga Coronel | Responsable de Derecho Internacional |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Dependencias de gobierno federal, estatal municipal. Organismos públicos y privados. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar el trámite, desarrollo y liberación de las prácticas profesionales de los alumnos de la Facultad que realizan en las diferentes unidades receptoras del sector público, privado y social.



Funciones específicas:

1. Supervisar la captura de las solicitudes de los alumnos en el Sistema Integral de Modalidades de Aprendizaje.
2. Integrar los expedientes digitales de los alumnos solicitantes.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y materiales en la realización de las prácticas profesionales de los alumnos.
4. Mantener comunicación y coordinación permanente con los responsables de los programas de prácticas profesionales del sector público, privado y social.
5. Dar seguimiento a las actividades realizadas por los estudiantes en las unidades receptoras del sector público, privado y social.
6. Aprobar los informes de actividades presentados por los estudiantes en el Sistema de Modalidades de Aprendizaje.
7. Mantener actualizado el catálogo de unidades receptoras.
8. Resolver las consultas que formulen los estudiantes y unidades receptoras.
9. Proponer organizaciones del sector público, privado y social como unidades receptoras de prácticas profesionales.
10. Revisar, aprobar o rechazar los programas de trabajo de los organismos públicos, privados y sociales que soliciten fungir como unidades receptoras para prácticas profesionales.
11. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación que contribuyan a mejorar la operación de las prácticas profesionales.
12. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
13. Asistir a cursos de capacitación y reuniones de trabajo que le sean encomendados.
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Juan Pablo Venegas Contreras | Responsable de Prácticas Profesionales |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y EGRESADOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali Campus Mexicali |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Asistente A. (161) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Orientar a los alumnos potenciales a egresar así como a los egresados del programa educativo de la licenciatura en el trámite de titulación previsto en la normatividad universitaria, que los habilitará para el desempeño de las actividades inherentes al referido grado académico.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo pláticas de información con los alumnos de la Facultad potenciales a egresar para que conozcan las diversas opciones de titulación así como los mecanismos para su trámite.
2. Identificar y analizar la situación académica de los alumnos de la Facultad considerados potenciales a egresar, y valorar si cumplen con los requisitos de egreso del plan de estudio del programa educativo de la licenciatura.
3. Convocar a los alumnos de la Facultad potenciales a egresar, para la entrega de la documentación con la que se acredita su posible egreso.
4. Supervisar que los alumnos de la Facultad potenciales a egresar para que requisen y registren el formato electrónico denominado cédula de identificación/datos escolares en el sitio institucional correspondiente.
5. Depurar la lista electrónica que se genera en el sitio de referencia.
6. Proporcionar la lista final de potenciales a egresar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
7. Convocar y organizar a los alumnos de la Facultad potenciales a egresar para las ceremonias institucionales a los que sean convocados.
8. Mantener atención y comunicación constante con los alumnos de la Facultad potenciales a egresar.
9. Autorizar aquellos documentos que por su naturaleza se requieran para los trámites de titulación.
10. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, el expediente del egresado para la expedición de la Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional.
11. Recibir y entregar las Constancias de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional emitidas por el mencionado Departamento.
12. Supervisar la celebración de ceremonias para hacer entrega de las Constancias de no Exigibilidad de Examen Profesional.



13. Elaborar dictámenes relacionados con algunas modalidades de titulación.
14. Mantener actualizado un padrón de egresados de la Facultad de por lo menos los últimos 5 años.
15. Mantener comunicación constante con los egresados registrados en el padrón de egresados de la Facultad.
16. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área
17. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
19. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
20. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Presentar informes finales cada semestre las actividades realizadas.
22. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a cursos de capacitación 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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal. Este requisito sólo será dispensable cuando no concurren aspirantes que tengan título, y se trate de la enseñanza de lenguas vivas, materias artísticas o deportivas, de adiestramiento en actividades manuales, dibujo y otras similares; entonces podrá designarse a quien demuestre poseer los conocimientos correspondientes a la especialidad de que se trate y tener el grado de bachiller o equivalente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Lic. Erick Mauricio González Guzmán | Responsable de Titulación y Egresados |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DEL BUFETE JURÍDICO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Bufete Jurídico Gratuito. Pasaje Tuxpan 1089, Centro Cívico. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de asesoría jurídica, patrocinio y defensa legal que los alumnos de la Facultad brindan a la sociedad en general de forma gratuita a través del Bufete Jurídico Gratuito.



Funciones específicas:

1. Proponer al Subdirector el número de alumnos susceptibles de prestar su servicio social comunitario, profesional y prácticas profesionales en el Bufete Jurídico Gratuito.
2. Realizar entrevistas con las personas que acudan al Bufete Jurídico Gratuito a fin de conocer sus datos generales y situación socioeconómica, para determinar si es factible proporcionarle el servicio jurídico solicitado.
3. Aprobar o desaprobar en su caso los servicios que se presenten en el Bufete Jurídico Gratuito y asignar los asuntos cuyo patrocinio se haya aceptado a los alumnos adscritos.
4. Supervisar un sistema de control y registro de los mismos.
5. Distribuir entre los alumnos asignados al Bufete Jurídico Gratuito los expedientes de los asuntos de los usuarios que se consideren para brindarles un servicio jurídico.
6. Asesorar jurídicamente a los estudiantes adscritos al Bufete Jurídico Gratuito, en todos los casos en que intervengan.
7. Revisar periódicamente los expedientes en trámite para su constante actualización.
8. Supervisar la administración del Bufete Jurídico Gratuito, atendiendo las necesidades de recursos materiales y equipo así como controlar su correcta aplicación y operación de los mismos.
9. Representar al Bufete Jurídico Gratuito ante las autoridades universitarias, jueces, magistrados y demás funcionarios de la administración de justicia, entidades públicas, organizaciones de participación ciudadana, fundaciones y asociaciones.
10. Organizar, dirigir y coordinar las actividades del Bufete Jurídico Gratuito en las jornadas comunitarias organizadas por la Universidad.
11. Programar, coordinar y supervisar los cursos-taller que tiendan al mejoramiento académico de los alumnos que prestan su servicio social o prácticas profesionales en el Bufete Jurídico.
12. Proponer estrategias para la difusión de los servicios jurídicos que presta el Bufete Jurídico Gratuito a la comunidad.
13. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.



14. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
16. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
17. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Presentar informes finales cada semestre las actividades realizadas.
19. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea 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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Mtra. Olivia Castro Mascareño | Responsable del Bufete Jurídico |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Personal docente. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar, planear y organizar conferencias, congresos, cursos, seminarios, talleres, diplomados y todo tipo de eventos académicos de divulgación de la ciencia con el objetivo de actualizar a corto plazo los conocimientos, habilidades y destrezas de los solicitantes.



Funciones específicas:

1. Diseñar y proponer eventos académicos tales como conferencias, cursos, seminarios, talleres, congreso, diplomados, entre otros, que apoyen la actualización de los conocimientos teórico– prácticos, las habilidades y destrezas en materia jurídica.
2. Llevar a cabo los procesos de registro de los programas de educación continua ante el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
3. Buscar el personal idóneo para impartir los eventos académicos propuestos, ya sea internos o externos a la Universidad.
4. Promover el intercambio con otras instituciones de nivel superior para la celebración de eventos académicos de divulgación de la ciencia.
5. Promover los eventos académicos a través de los diversos medios de comunicación institucionales físicos y digitales.
6. Supervisar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de eventos académicos celebrados.
7. Proponer espacios físicos o virtuales adecuados para la celebración de los eventos académicos.
8. Integrar el expediente de cada evento académico celebrado con las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para los expositores.
9. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
10. Asistir a cursos de capacitación y reuniones de trabajo que le sean encomendados.
11. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dra. Candelaria Pelayo Torres | Responsable de Educación Continua |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CULTURAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Dependencias de Gobierno. Instituciones Públicas o Privadas. Personal Docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de difusión cultural, así como los programas radiofónicos y/o televisivos que se realizan en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Coordinar y proponer las actividades que se programen para la realización de la “Semana de Valores” de la Facultad.
2. Coordinar y proponer las actividades que se programen para la realización de la “Semana de Aniversario” de la Facultad.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y contenido de la Revista Jurídica de la Facultad.
4. Coordinar y proponer actividades artísticas, culturales y de valores en la que participen alumnos de la Facultad en otras unidades académicas.
5. Detectar y promover actividades artísticas, culturales y de valores con los alumnos de la Facultad que cuenten con talentos artísticos.
6. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
7. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
9. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
10. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Presentar informes finales cada semestre las actividades realizadas.
12. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Mtro. Fernando Manuel Castro Figueroa | Responsable de Difusión Cultural |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Asistente A. (161) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. |

Función genérica:

Coordinar la planeación, integración, seguimiento y control de las actividades relacionadas con los indicadores de calidad del programa educativo propuestos por el órgano acreditador nacional e internacional.



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades necesarias para la obtención de la acreditación nacional o internacional del programa educativo de la licenciatura.
2. Recopilar de forma semestral las evidencias de desempeño de las categorías sujetas a evaluación por los organismos acreditadores nacionales o internacionales del programa educativo de la licenciatura.
3. Supervisar de forma semestral el cumplimiento de las observaciones y acciones que se deriven del Plan de Mejora Continua.
4. Proporcionar al responsable de la página de internet de la Facultad, la información actualizada de los procesos de acreditación nacional o internacional para su debida publicidad en la página de internet de la Facultad de Derecho.
5. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales de la información a su cargo.
6. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
7. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
9. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
10. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
12. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.



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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal. Este requisito sólo será dispensable cuando no concurren aspirantes que tengan título, y se trate de la enseñanza de lenguas vivas, materias artísticas o deportivas, de adiestramiento en actividades manuales, dibujo y otras similares; entonces podrá designarse a quien demuestre poseer los conocimientos correspondientes a la especialidad de que se trate y tener el grado de bachiller o equivalente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Lic. Bertha Theresia Seufert García | Responsable de Acreditación |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Coordinador de Área Académica. |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaría. Responsable de la Especialidad en Derecho. Responsable de la Maestría en Ciencias Jurídicas. Responsable del Doctorado en Ciencias Jurídicas. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación de los profesores investigadores, los Cuerpos Académicos, así como la propiedad intelectual que se desarrollan en la Facultad, y lo relacionado con los programas educativos que se imparte en el posgrado de la Facultad.



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 Facultad.
4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la Facultad.
5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la Facultad.
6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la Facultad.
7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la Facultad.
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 Facultad.
10. Proponer al Subdirector 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 Facultad.
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. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.
15. Revisar y aprobar en su caso el informe de actividades de los alumnos de la Facultad becarios o prestadores de alguno se los programas de servicio social o prácticas profesionales asignados al posgrado.
16. Asesorar al personal de investigación, estudiantes, profesionistas e instituciones externas que se soliciten y que le competan a su área.
17. Diseñar los formatos adecuados para la recopilación de la información requerida en cada investigación.
18. Supervisar las actividades de investigación que realicen los becarios, prestadores de servicio social, buscando la mejor forma de aprovechar los servicios que presten.
19. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
21. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
22. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
24. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Presentar informes finales cada semestre las actividades realizadas.
26. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
28. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean 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 Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- 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: | Dr. Pablo Latorre Rodríguez | Coordinador Investigación y Posgrado |  |
| REVISÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



SECRETARIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | VI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Taquimecanógrafa. (369) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Investigación y Posgrado. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Realizar todas las funciones de tipo administrativo, sean de control escolar, docente y demás funciones generales necesarias o requeridas para el buen funcionamiento de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Integrar los expedientes de alumnos y personal docente de los programas educativos del posgrado.
2. Llevar el registro de las actas de evaluación ordinaria o especial.
3. Brindar apoyo en los eventos organizados por el Posgrado.
4. Elaborar los oficios, memorándums, escritos, y demás documentos escritos o digitales que le sean solicitados.
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. Realizar las tareas necesarias para la reproducción digital de la documentación y material que se le solicite.
7. Atender el correo electrónico institucional de forma permanente cuando así se le solicite.
8. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, y realizar la distribución y archivo correspondiente.
9. Mantener control numérico de los oficios elaborados en el Posgrado y actualizar el minutario de los mismos.
10. Atender a las personas que desee tratar asuntos con el Coordinador de Posgrado, o bien, asuntos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
11. Elaborar y enviar todo documento escrito o digital que se le solicite, a la dependencia o institución interna o externa que corresponda.
12. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Participar en las reuniones de trabajo cuando así se le indique.
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
17. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con 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 y seis meses en puesto de similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- 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: | Leticia Bernal Chávez | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dr. Pablo Latorre Rodríguez | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD EN DERECHO

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Investigación y Posgrado. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar el programa educativo de la Especialidad que se ofrece en la Facultad, vigilando el cumplimiento y actualización de su plan de estudio, así como la investigación científica, tecnológica, social, humanística y educativa que se derive del mismo.



Funciones específicas:

1. Coordinar y dar seguimiento al programa de la Especialidad en Derecho.
2. Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa educativo de la Especialidad y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
3. Proponer al personal docente para integrar la planta académica del programa educativo de la Especialidad.
4. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación del programa educativo de la Especialidad.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de los trabajos terminales que se realizan en el programa educativo de la Especialidad.
6. Realizar un seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados del programa educativo de la Especialidad.
7. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas propias del programa educativo de la Especialidad.
8. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado a los alumnos y personal docente para que participen en eventos académicos de difusión y divulgación de la ciencia.
9. Supervisar las actividades que realicen los becarios o prestadores de servicio social asignados a su área.
10. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
13. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
14. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



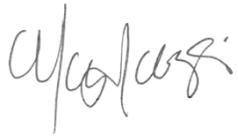
15. Proporcionar la información que requiere el Coordinador de Investigación y Posgrado para la elaboración de los informes finales semestrales.
16. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a cursos de capacitación 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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Mtra. Marina Gisela Hernández García | Responsable de la Especialidad en Derecho |  |
| REVISÓ: | Dr. Pablo Latorre Rodríguez | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN CIENCIAS JURÍDICAS

| | |
|--|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría el puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Investigación y Posgrado. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en General. |

Función genérica:

Coordinar el programa educativo de la Maestría que se ofrece en la Facultad, vigilando el cumplimiento y actualización de su plan de estudio, así como la investigación científica, tecnológica, social, humanística y educativa que se derive del mismo.



Funciones específicas:

1. Coordinar y dar seguimiento al programa de la Maestría en Ciencias Jurídicas.
2. Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa educativo de la Maestría y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
3. Proponer al personal docente para integrar la planta académica del programa educativo de la Maestría.
4. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación del programa educativo de la Maestría.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de los trabajos terminales que se realizan en el programa educativo de la Maestría.
6. Realizar un seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados del programa educativo de la Maestría.
7. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas propias del programa educativo de la Maestría.
8. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado a los alumnos y personal docente para que participen en eventos académicos de difusión y divulgación de la ciencia.
9. Supervisar las actividades que realicen los becarios o prestadores de servicio social asignados a su área.
10. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
13. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
14. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



15. Proporcionar la información que requiere el Coordinador de Investigación y Posgrado para la elaboración de los informes finales semestrales.
16. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a cursos de capacitación 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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Luis Carlos Castro Vizcarra | Responsable de la Maestría en Ciencias Jurídicas |  |
| REVISÓ: | Dr. Pablo Latorre Rodríguez | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



RESPONSABLE DEL DOCTORADO EN CIENCIAS JURÍDICAS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigadores Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Investigación y Posgrado. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar el programa educativo de Doctorado que se ofrece en la Facultad, vigilando el cumplimiento y actualización de su plan de estudio, así como la investigación científica, tecnológica, social, humanística y educativa que se derive del mismo.



Funciones específicas:

1. Coordinar y dar seguimiento al programa educativo del Doctorado en Ciencias Jurídicas.
2. Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa educativo de la Doctorado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
3. Proponer al personal docente para integrar la planta académica del programa educativo del Doctorado.
4. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación del programa educativo del Doctorado.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de los trabajos terminales que se realizan en el programa educativo del Doctorado.
6. Realizar un seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados del programa educativo del Doctorado.
7. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas propias del programa educativo del Doctorado.
8. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado a los alumnos y personal docente para que participen en eventos académicos de difusión y divulgación de la ciencia.
9. Supervisar las actividades que realicen los becarios o prestadores de servicio social asignados a su área.
10. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
13. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
14. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



15. Proporcionar la información que requiere el Coordinador de Investigación y Posgrado para la elaboración de los informes finales semestrales.
16. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a cursos de capacitación 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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. Erika Cárdenas Briseño | Responsable del Doctorado en Ciencias Jurídicas |  |
| REVISÓ: | Dr. Pablo Latorre Rodríguez | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



COORDINADOR DE UNIDAD UNIVERSITARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Coordinar, coadyuvar, gestionar y supervisar las labores de extensión del programa educativo de la licenciatura con el fin de garantizar la calidad académica en el proceso enseñanza-aprendizaje.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Subdirector en las actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de su Extensión.
2. Proponer al Subdirector un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar durante el semestre por los alumnos de su Extensión.
3. Proponer al Subdirector el número de grupos, materias, horarios, y espacios para impartir clases en su Extensión.
4. Proponer al Subdirector el personal docente idóneo para la impartición de los diversos programas de las unidades de aprendizaje que se oferten en su Extensión.
5. Apoyar y supervisar a los alumnos de su Extensión con los trámites necesarios para el registro y liberación del servicio social comunitario, servicio social profesional y prácticas profesionales.
6. Apoyar y supervisar a los alumnos de su Extensión en el registro de las diversas modalidades de para la obtención de créditos curriculares.
7. Apoyar y supervisar a los alumnos de su Extensión con los trámites necesarios para el intercambio estudiantil nacional e internacional.
8. Verificar que el personal del área cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
9. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
11. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
12. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
14. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---------------|--|
| ELABORÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



ADMINISTRADOR

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Administrador. (287) |
| Jefe inmediato: | Director. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaría. Analista Administrativo. Responsable del Laboratorio de Informática Jurídica. Responsable de Biblioteca. Responsable de Transparencia. Conserje. |
| Subordinados mediatos: | Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica. Secretaría. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a esta Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades administrativas y de gestión financiera de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la unidad académica para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la facultad; así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar junto con el Subdirector el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director un reporte de operación con la periodicidad que este lo requiera.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
9. Evaluar conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
13. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.



14. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
15. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
16. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
18. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo.
19. Asistir a reuniones de trabajo a las que sea convocado.
20. 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:

- Tener experiencia mínima de dos años en las áreas básicas de la administración.
- 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 de la Universidad.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|----------------|--|
| ELABORÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| REVISÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



SECRETARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | VI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Taquimecanógrafa. (369) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas las funciones de tipo administrativo y funciones generales necesarias o requeridas para el buen funcionamiento de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar las solicitudes de servicios varios, pagos a terceros con recursos propios y federales, reembolsos, servicios especiales y solicitud de compras para enviarlas al Departamento o a la Coordinación de Servicios Administrativos.
2. Recabar la firma de recibido del control de pagos de nómina del personal administrativo y docente de la Facultad.
3. Efectuar la devolución del control de nómina a la Coordinación General de Recursos Humanos.
4. Supervisar de forma permanente la existencia de material de papelería, de aseo y útiles necesarios.
5. Recibir y verificar la papelería, útiles de oficina y material de aseo recibidos.
6. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
7. Apoyar en la logística de los eventos académicos con la elaboración y control del manejo de carnets con valor en créditos, cafetería, personificadores, pases de estacionamiento para expositores, etc.
8. Llevar el control del uso de la Sala Audiovisual y Aulas Magnas de la Facultad.
9. Elaborar los oficios, memorándums, escritos, y demás documentos escritos o digitales que le sean solicitados.
10. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
11. Realizar las tareas necesarias para la reproducción digital de la documentación y material que se le solicite.
12. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, y realizar la distribución y archivo correspondiente.
13. Atender a las personas que desee tratar asuntos con el Administrador, o bien, asuntos relacionados con la naturaleza de sus funciones.



14. Elaborar y enviar todo documento escrito o digital que se le solicite, a la dependencia o institución interna o externa que corresponda.
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 cuando así se le indique.
17. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
20. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. 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 y seis meses 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, 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: | Jessica Castro Solano | Secretaria |  |
| REVISÓ: | M.C Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



ANALISTA ADMINISTRATIVO

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista. (231) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal docente. Personal de servicios. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas las funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Llevar y mantener el control de las comprobaciones de movilidades del personal docente y alumnos.
2. Atender las recomendaciones en materia de protección civil.
3. Establecer controles preventivos en contingencia sanitaria.
4. Atender la logística de cursos y eventos académicos con la participación de docentes y alumnos.
5. Elaborar formatos de control vehicular y monitorear el adecuado mantenimiento de la flotilla adscrita a la unidad académica.
6. Llevar a cabo el monitoreo de la infraestructura para su mantenimiento oportuno.
7. Apoyar en la logística de trámites administrativos.
8. Atender a proveedores y público en general en trámites institucional.
9. Apoyar en el cuidado del activo fijo para efectos del control patrimonial.
10. Gestionar ante las autoridades competentes el trámite de becas institucionales.
11. Apoyar a la administración para la implementación de medidas de control interno.
12. Operar los sistemas institucionales en el ejercicio del gasto.
13. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado.
14. Participar en las reuniones de trabajo cuando así se le indique.
15. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Licenciado en: contabilidad, administración, informática o afines.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar que avale desempeño de sus labores.
- Experiencia en manejo de personal.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre paquetes Microsoft Office.
- 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: | Cristina Félix Mercado | Analista Administrativo |  |
| REVISÓ: | M.C Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA JURÍDICA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Asistente A. (161) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Subordinados mediatos: | Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal Docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y de uso del Laboratorio de Informática Jurídica incluidas las relacionadas con el control, manejo de cómputo y préstamo de material informático, así como del personal a su cargo.



Funciones específicas:

1. Elaborar y proponer un proyecto de presupuesto para el Laboratorio de Informática Jurídica al Administrador, acorde a las necesidades de actualización tecnológica y digital de la Facultad.
2. Coordinar y supervisar las asesorías a los alumnos, egresados y personal docente que lo solicita relacionada con la informática jurídica.
3. Participar en las actividades relacionadas con los eventos académicos, cursos propedéuticos y período de reinscripciones que se realizan en la Facultad.
4. Coordinar y supervisar el préstamo de equipo de cómputo a los alumnos y docentes que lo soliciten, así como el debido mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera.
5. Supervisar la publicación de información necesaria en la página electrónica de la Facultad así como en redes sociales oficiales.
6. Coordinar los programas de las unidades de aprendizaje de la Facultad ofertadas bajo la modalidad en semipresencial o en línea.
7. Coordinar con el CEAD las acciones de seguimiento antes, durante y al finalizar el ciclo escolar.
8. Supervisar la administración de la red inalámbrica de la Facultad.
9. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
12. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
13. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.



15. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal. Este requisito sólo será dispensable cuando no concurren aspirantes que tengan título, y se trate de la enseñanza de lenguas vivas, materias artísticas o deportivas, de adiestramiento en actividades manuales, dibujo y otras similares; entonces podrá designarse a quien demuestre poseer los conocimientos correspondientes a la especialidad de que se trate y tener el grado de bachiller o equivalente.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | MTIC. Lorenzo Omar Martínez González | Responsable de Laboratorio de Informática Jurídica |  |
| REVISÓ: | M.C Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



AUXILIAR DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA JURÍDICA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Asistente A. (161) |
| Jefe inmediato: | Responsable del Laboratorio de Informática Jurídica. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Programar, administrar, gestionar y apoyar en las actividades que se realizan en el Laboratorio de Informática Jurídica, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Proporcionar semestralmente al responsable del Laboratorio de Informática Jurídica la información necesaria para la elaboración de los proyectos de presupuestos relacionadas con la actualización tecnológica y digital de la Facultad.
2. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
3. Recibir el material y equipo tecnológico y digital de nueva adquisición y notificar a su jefe inmediato sobre las diferencias o daños presentados.
4. Elaborar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo tecnológico y digital.
5. Llevar un control sobre el equipo tecnológico y digital existente en la Facultad.
6. Dar mantenimiento regular al equipo tecnológico y digital de la Facultad.
7. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo tecnológico y digital dispuesto para su uso.
8. Mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el Laboratorio de Informática Jurídica.
9. Apoyar en la actualización permanente de la información de la página de internet de la Facultad así como de las redes sociales oficiales.
10. Participar en las actividades relacionadas con los eventos académicos, cursos propedéuticos y período de reinscripciones que se realizan en la Facultad.
11. Mantener en buen funcionamiento la red inalámbrica de la Facultad
12. Auxiliar en la capacitación o actualización del personal docentes de la Facultad, en aspectos de tecnologías de información, comunicación y colaboración en sus procesos de enseñanza aprendizaje.
13. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que se le solicite.



15. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
16. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal. Este requisito sólo será dispensable cuando no concurren aspirantes que tengan título, y se trate de la enseñanza de lenguas vivas, materias artísticas o deportivas, de adiestramiento en actividades manuales, dibujo y otras similares; entonces podrá designarse a quien demuestre poseer los conocimientos correspondientes a la especialidad de que se trate y tener el grado de bachiller o equivalente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | Ing. Lourdes Chávez Álvarez | Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica |  |
| REVISÓ: | MTIC. Lorenzo Omar Martínez González | Responsable del Laboratorio de Informática Jurídica |  |
| APROBÓ: | M.C Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |



RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista Técnico. (253) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Biblioteca Central de la UABC Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el manejo del préstamo, devolución y adquisición de material bibliográfico y hemerográfico físico y digital, así como aquellas actividades inherentes del área a su cargo.



Funciones específicas:

1. Coordinar la elaboración de los formatos utilizados en los procedimientos de Biblioteca
2. Establecer políticas y criterios para llevar a cabo el préstamo, devolución y acomodo del material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca.
3. Mantener contacto permanente con la Biblioteca Central de la UABC para la uniformidad de criterios sobre el préstamo del acervo bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca de la Facultad.
4. Llevar a cabo inventarios del acervo bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca de la Facultad.
5. Solicitar al personal docente sugerencias para la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico.
6. Fungir como Secretario del Comité de Bibliotecas de la Facultad.
7. Organizar semestralmente reuniones del Comité de Bibliotecas y conservar el archivo correspondiente.
8. Proponer a consideración del Comité de Biblioteca aquellos asuntos que sean de su competencia.
9. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
10. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
13. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
14. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Presentar informes finales cada semestre las actividades realizadas.



16. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a cursos de capacitación 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 grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|--|
| ELABORÓ: | Mtro. José Guadalupe García Guzmán | Responsable de Biblioteca |  |
| REVISÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



SECRETARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | VI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Taquimecanógrafa (369) |
| Jefe inmediato: | Responsable de Biblioteca. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas las funciones de tipo administrativo y funciones generales necesarias o requeridas para el buen funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Apoyar en las actividades de préstamo, devolución y adquisición de material bibliográfico y hemerográfico físico y digital.
2. Elaborar los oficios, memorándums, escritos, y demás documentos escritos o digitales que le sean solicitados.
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. Realizar las tareas necesarias para la reproducción digital de la documentación y material que se le solicite.
5. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, y realizar la distribución y archivo correspondiente.
6. Atender a las personas que desee tratar asuntos con el Responsable de Biblioteca, o bien, asuntos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
7. Elaborar y enviar todo documento escrito o digital que se le solicite, a la dependencia o institución interna o externa que corresponda.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Participar en las reuniones de trabajo cuando así se le indique.
10. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
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. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con 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 y seis meses 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, 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: | Karla Yamir Rayas Osegueda | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Mtro. José Guadalupe García Guzmán | Responsable de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |



RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Asistente A. (161) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UABC. Personal adscrito a la Facultad. Público en general. |

Función genérica:

Registrar y procesar la información pública que genera la Facultad, y fungir como enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UABC en el cumplimiento de sus atribuciones normativas.



Funciones específicas:

1. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia en posesión de la Facultad, así como llevar a cabo su actualización periódica del portal conforme la normatividad aplicable.
2. Recibir y contestar las solicitudes de información pública y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
3. Llevar el registro trimestral de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas.
4. Garantizar el acceso a la información pública requerida por la normatividad institucional.
5. Verificar, en cada caso, que la información pública solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial conforme a la normativa aplicable al caso.
6. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Facultad.
7. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
8. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
10. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
11. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
13. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal. Este requisito sólo será dispensable cuando no concurren aspirantes que tengan título, y se trate de la enseñanza de lenguas vivas, materias artísticas o deportivas, de adiestramiento en actividades manuales, dibujo y otras similares; entonces podrá designarse a quien demuestre poseer los conocimientos correspondientes a la especialidad de que se trate y tener el grado de bachiller o equivalente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|----------------|--|
| ELABORÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| REVISÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



CONSERJE

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Facultad de Derecho Mexicali. Campus Mexicali. |
| Nivel del puesto: | I |
| Nombre de la categoría del puesto: | Conserje. (403) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Institución. Directivos. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, desodorante, etc.) en los lugares respectivos.



Funciones específicas:

1. Abrir las puertas de toda la Facultad y quitar alarmas.
2. Asear los salones de clase, pasillos, baños de la Facultad.
3. Limpiar los cubículos, laboratorios, biblioteca, el Bufete Jurídico Gratuito, y las áreas verdes de la Facultad.
4. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que se requiera.
5. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
6. Colocar los garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
7. Realizar trabajos de mantenimiento a exteriores e interiores de la Facultad cuando se le requieran.
8. Apoyar en las actividades que se le encomienden cuando se realicen eventos académicos en la Facultad.
9. Cerrar salones, apagar luces, refrigeraciones y todo aparato eléctrico una vez finalizadas las clases.
10. Realizar entregas de mensajerías a las dependencias internas o externas cuando así se le requiera.
11. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario.
12. Mantener limpios y en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades, y almacenarlos en el lugar asignado para ello.
13. Participar en las reuniones de trabajo cuando así se le indique.
14. 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|----------------|---|
| ELABORÓ: | Alfredo Ferrer Rodríguez | Conserje |  |
| REVISÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|--|-----------|
| ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES DE INASISTENCIA A ALUMNOS | 211-21-01 |
| ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO Y PROFESIONAL | 211-21-02 |
| ATENCIÓN A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO | 211-21-03 |
| ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA PARA ALUMNOS | 211-21-04 |
| ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA PARA PERSONAL DOCENTES | 211-21-05 |
| ASIGNACIÓN DE TUTOR | 211-18-06 |
| SOLICITUD DE BAJA ACADÉMICA (TEMPORAL O DEFINITIVA) | 211-18-07 |
| RESERVACIÓN DE USO DE LA SALA AUDIOVISUAL Y AULA MAGNA | 211-21-08 |
| ELABORACIÓN DE CARTAS PATROCINIO | 211-21-09 |
| PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EN BIBLIOTECA | 211-21-10 |
| RESERVACIÓN DE USO Y TRANSPORTE INTERNO | 211-21-11 |
| MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO | 211-21-12 |
| PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO | 211-21-13 |
| IDENTIFICACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÉSTAMO | 211-21-14 |
| ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES | 211-21-15 |
| PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL BUFETE JURIDICO | 211-21-16 |
| PROCEDIMIENTO DE MULTA DE LA BIBLIOTECA | 211-21-17 |



ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES DE INASISTENCIA A ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

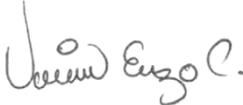
Objetivo: Elaborar oficios dirigidos a los docentes por medio del cual se justifican las inasistencia de los alumnos a clases.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Alumno | Presentar ante el Subdirector el original de la receta médica, certificado de incapacidad, constancia de internación, constancia de asistencia a Congresos, Simposios entre otros. | Receta médica. Certificado de incapacidad. Constancia de internación. Constancia de asistencia a eventos académicos. |
| Subdirector | Revisar documentos y en su caso autorizar el justificante. | Receta médica. Certificado de incapacidad. Constancia de internación. Constancia de asistencia a eventos académicos. |
| Secretaria | Elaborar el justificante, poniendo por escrito su nombre completo, matrícula, nombre completo de los docentes y los días que debe justificar. El documento se elabora en base a los datos proporcionados por el alumno, se pone un número consecutivo de oficio, y se personaliza para cada profesor, imprimiendo uno para cada profesor, uno para el alumno y uno más para el expediente. | Oficio de justificante con copia para cada Docente y copia para archivo. |
| Alumno | Entregar personalmente a cada profesor y recabar la firma de recibido en la copia marcada para el alumno, quedándose el alumno con esa copia para posibles aclaraciones posteriores. | Oficio de justificante con copia para cada Docente. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Verónica Erazo Cabrera | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO Y PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Llevar el control de la asignación de alumnos de la Facultad en los programas de Servicio Social Comunitario o Servicio Social Profesional.



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Alumno | <p>Tomar el Taller de Inducción al Servicio Social y en el caso del Servicio Social Profesional contar con el 70% de sus créditos académicos.</p> <p>Revisar el Catálogo de Unidades Receptoras registradas ante el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.</p> <p>Una vez que elige la Unidad Receptora, se pone en contacto con el supervisor del programa para determinar el horario de prestación de su servicio social.</p> <p>Llenar su ficha de asignación con los datos personales y de la Unidad Receptora y/o Programa, recabando la firma del supervisor. Ficha de asignación; se encuentra en la Página de la Facultad de Derecho o en la Dirección Electrónica: www.siss.uabc.mx.</p> <p>Se presenta ante el Responsable de Servicio Social de la Facultad para entregarle la ficha de asignación en tres tantos.</p> | Ficha de asignación. |



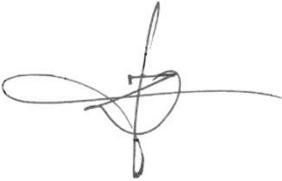
| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------|---|--|
| Responsable de Servicio Social | <p>Revisar la ficha que esté debidamente registrada, verificando que estén los datos del programa al que desea asignarse correctamente, así como la fecha en que tomó el Taller de Servicio Social.</p> <p>Proceder a asignar al estudiante en el Sistema, sellando la ficha con la fecha del día en que iniciará su Servicio Social.</p> <p>Se queda con un tanto para el archivo personal del alumno y entregar dos tantos al estudiante, uno para él y otro para el supervisor del programa.</p> | Ficha de Asignación. (3 copias, una para el Responsable de servicio social, una para el supervisor del programa y otra para el alumno). |
| Alumno | <p>Recoger los tantos de la ficha de asignación y entregar a la Unidad Receptora e inicia con su Servicio Social.</p> <p>Al término del Servicio Social elaborar el Informe de Actividades de Servicio Social para su acreditación recabando la firma del supervisor y el sello de la Unidad Receptora. Consignando lo realizado dentro de dicho período.</p> <p>Una vez firmado y sellado por el supervisor lo firmará el propio interesado y acude ante el Responsable de Servicio Social de la Facultad para que el mismo le sea revisado y firmado.</p> <p>El informe de actividades se encuentra en la Página de la Facultad de Derecho, en Alumnos o en la Dirección Electrónica: www.siss.uabc.mx.</p> | Informe de Actividades. |
| Responsable de Servicio Social | <p>Revisar y firmar de autorizado.</p> <p>El informe de actividades se encuentra en la Página de la Facultad de Derecho, en Alumnos o en la Dirección Electrónica: www.siss.uabc.mx.</p> | Informe de Actividades. |



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Alumno | <p>Una vez firmado por el Responsable de Servicio Social, deberá presentar el Informe de Actividades ante el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, para su Liberación.</p> <p>El informe de actividades se encuentra en la Página de la Facultad de Derecho, en Alumnos o en la Dirección Electrónica: www.siss.uabc.mx.</p> | Informe de Actividades. |
| Jefe del Departamento de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Vicerectoria Campus Mexicali. | <p>Revisar, realizar trámite correspondiente para la liberación del servicio social.</p> <p>El informe de actividades se encuentra en la Página de la Facultad de Derecho, en Alumnos o en la Dirección Electrónica: www.siss.uabc.mx.</p> <p>Elaborar y entregar.</p> | <p>Informe de Actividades.</p> <p>Liberación del servicio social comunitario. Liberación del servicio social profesional.</p> |
| Alumno | Una vez liberado su Servicio Social, entrega copia de la liberación al Responsable de Servicio Social y a la Unidad Receptora. | Liberación del servicio social comunitario Liberación del servicio social profesional. |
| Responsable de Servicio Social | Recibir la copia de la liberación y archiva el documento. | Liberación del servicio social comunitario. Liberación del servicio social profesional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ELABORÓ: | Lic. Juan José Santamaría Hernández | Responsable de Servicio Social |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



ATENCIÓN A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Facilitar la integración de los alumnos de nuevo ingreso a través de cursos de inducción.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. | <p>Planear y organizar el curso de inducción.</p> <p>Entregar anualmente las fechas de impartición de los cursos al Coordinador de Formación Profesional.</p> <p>Publicitar las fechas durante el concurso de selección y durante el proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso.</p> <p>Impartir el Curso de Inducción.</p> | <p>Calendario de Actividades del Curso.</p> <p>Manual del Curso de Inducción para Alumnos de nuevo ingreso.</p> |
| Alumno | <p>Asistir al curso de inducción.</p> <p>Portal electrónico del Curso.</p> | Manual de Curso de Inducción para alumno. |
| Responsable de Orientación Educativa y psicológica | <p>Evaluar el curso y elaborar un informe para el Coordinador de Formación Profesional.</p> <p>Ingresar los datos generales del caso en el Reporte Semestral de Actividades.</p> | Reporte de Evaluación del Curso Propedéutico. |
| Director y Coordinador de Formación Profesional. | Recibir y analizar. | Reporte de Evaluación del Curso Propedéutico. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Psic. Iván Hernández Barba | Responsable de Orientación Educativa y Psicológica |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA PARA ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Brindar orientación y asesoría psicopedagógica a los alumnos de la Facultad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. | Promover los servicios psicopedagógicos en los distintos grupos de la Facultad, así como en las reuniones de académicos sobre los servicios psicopedagógicos. | |
| Personal Docente | Canalizar al alumno con dificultades psicopedagógicas. | |
| Alumno | Solicitar cita para orientación o información sobre aspectos administrativos, académicos, personales o de técnicas de estudio. | Agenda. |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. | Agendar cita. | |
| Alumno | Acudir en la hora y día agendado por el Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. | |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. | Proporcionar la orientación o información correspondiente. Si es asesoría psicológica establece citas subsecuentes. | Bitacora. |
| Alumno | Recibir asesoría sobre los resultados de sus evaluaciones. | |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. | Canalizar en caso de ser necesario, a atención psicológica especializada al Alumno. Ingresar los datos generales del caso en el Reporte Semestral de Actividades. Entregar para su revisión. | Integración de Estudios Psicológicos. Reporte Semestral. |
| Director y Coordinador de Formación Profesional | Recibir y revisar. | Reporte Semestral. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Psic. Iván Hernández Barba | Responsable de Orientación Educativa y Psicológica |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA PARA PERSONAL DOCENTES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Brindar asesoría psicopedagógica al personal docente que lo solicite.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Responsable de Orientación Educativa y Psicológica | Promover en las reuniones de académicos sobre los servicios psicopedagógicos para docentes. | Folleto de promoción de servicios para académicos. |
| Personal Docente | Solicitar orientación o apoyo psicopedagógico para su clase. Solicitar apoyo para casos de alumnos con dificultades escolares. | |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicológica | Establecer pautas para trabajar con el docente, de ser necesario. | |
| Personal Docente | Informar sobre los resultados de la aplicación de las resoluciones tomadas con el Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. | Integraciones de estudios psicológicos. |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. | Ingresar los datos generales del caso en el Reporte Semestral de Actividades. | Reporte semestral. |
| Coordinador de Formación Profesional | Recibir y revisar. | Reporte semestral. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Psic. Iván Hernández Barba | Responsable de Orientación Educativa y Psicológica |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



ASIGNACIÓN DE TUTOR

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Asignar tutor para seguimiento académico a los alumnos de la Facultad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------|---|--|
| Responsable de Tutorías | <p>Actualizar en Sistema Institucional de Tutorías, el padrón de alumnos correspondiente al semestre en curso, integrando a los alumnos de nuevo ingreso, reingresos (por baja temporal), equivalencias, transferencias y acreditaciones.</p> <p>Verificar la cantidad de tutores vigentes, la cantidad de tutores que se van a incorporar al programa y la cantidad de tutores que dejan el programa.</p> <p>Asignar al tutor de forma equitativa a los tutorados de acuerdo a las capacidades de cada profesor y elabora las listas la subdirección entrega a cada tutor.</p> | <p>Padrón de alumnos correspondiente al semestre en curso.</p> <p>Listado de tutores proporcionado por la subdirección.</p> <p>Sistema integral de Tutorías UABC (Listado de tutores).</p> |
| Subdirector | <p>Recibir el listado y notificar al personal docente y alumnos.</p> | <p>Sistema integral de Tutorías UABC (Listado de tutores).</p> |
| Tutor (personal docente) | <p>Recibir las listas de sus tutorados.</p> | <p>Sistema integral de tutorías UABC (Listado de tutores).</p> |
| Alumno | <p>Consultar en el Sistema institucional de Tutorías la asignación del tutor.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Jesús Rodríguez Cebreros | Responsable de Tutorías |  |
| REVISÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



SOLICITUD DE BAJA ACADÉMICA (TEMPORAL O DEFINITIVA)

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Llevar el control y trámite de las bajas académicas (temporal o definitiva) solicitadas por los alumnos de la Facultad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Alumno | Llenar y entregar el “Aviso de Baja Académica” (temporal o definitiva) durante el periodo correspondiente. | Aviso de Baja. Tres copias: Alumno, Unidad académica, DSEGE. |
| Secretaria | Recibir y entregar. | Aviso de Baja. tres copias: Alumno, Unidad académica, DSEGE. |
| Director | Firmar de autorizado. | Aviso de Baja. Tres copias: Alumno, Unidad académica, DSEGE. |
| Secretaria | Enviar el paquete de “Avisos de Baja” por medio de oficio. | Aviso de Baja. Tres copias: Alumno, Unidad académica, DSEGE. Oficio de envío. |
| Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali | Recibir y realizar Baja. Entregar copias. | Aviso de Baja. Tres copias: Alumno, Unidad académica, DSEGE. Oficio de envío. |
| Secretaria | Recibir el paquete de “Avisos de Baja”, para archivar el comprobante que corresponda y entregar. | Aviso de Baja. Tres copias: Alumno, Unidad académica. Oficio de envío. |
| Alumno | Recibir su comprobante del “Aviso de Baja”. Verificar que se haya realizado la baja. | Aviso de Baja. Una copia: Alumno. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dra. María Salomé Magaña Martínez | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| REVISÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



RESERVACIÓN DE USO DE LA SALA AUDIOVISUAL Y AULA MAGNA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Llevar un control de la utilización de la Sala Audiovisual y Aula Magna.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|--|
| Usuario | Solicitar la reservación de la Sala Audiovisual o Aula Magna, según corresponda, a la Secretaría de Administración, indicando la fecha y el tipo de evento para la que será utilizada. | Agenda. |
| Secretaría | Revisar el control de las reservaciones, indicar si se puede reservar o no, anotar en la agenda respectivamente y dar la indicación al Alumno o personal docente que solicitó la reservación. | Control de reservaciones (agenda) de la Sala Audiovisual y Aula Magna. |
| Usuario | Solicitar al Conserje en la fecha reservada, que abra la Sala Audiovisual o Aula Magna, según corresponda. Utilizar y al desocupar las áreas reservadas, avisar al Conserje para el correspondiente. | |
| Conserje | Realizar la limpieza y cierre de la Sala Audiovisual y Aula Magna que se haya utilizado. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|----------------|--|
| ELABORÓ: | Jessica Castro Solano | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



ELABORACIÓN DE CARTAS PATROCINIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

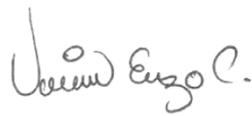
Objetivo: Apoyar a los alumnos de la Facultad en la elaboración de cartas patrocinio.



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Alumno | Solicitar información sobre trámite de cartas patrocinio, la secretaria informa que debe pagar un derecho en la Caja General de la Vicerrectoría Campus Mexicali. | Recibo de pago. Carpeta de archivo. |
| | Presentar el recibió de pago correspondiente a la Secretaría para la elaboración de las mismas. | |
| | Se registra en la carpeta de registro correspondiente, donde anota datos del alumno solicitante (nombre, matrícula y motivo de la solicitud). | |
| Secretaria | Anexar los recibos de pago a la carpeta de registro correspondiente, y elabora las cartas patrocinio, con la información que proporcionó el alumno. | Recibo de pago. Oficio Carta patrocinio. |
| Director | Autorizar y firmar la carta patrocinio. | Oficio Carta patrocinio. |
| Secretaria | Entregar la carta compromiso al alumno que la solicito. | Oficio Carta patrocinio. |
| Alumno | Pasar a recepción por la carta patrocinio. | Oficio Carta patrocinio. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|-------------|--|
| ELABORÓ: | Verónica Erazo Cabrera | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EN BIBLIOTECA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Llevar el control del préstamo del material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca de la Facultad.



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---------------------------|---|---|
| Usuario | Solicitar material bibliográfico y hemerográfico en préstamo. | |
| Responsable de Biblioteca | <p>Recibir y revisar si es material para préstamo externo o de reserva absoluta.</p> <p>En caso de que procediera el préstamo, capturar matrícula o número de empleado en el sistema Koha.</p> <p>Verificar que el usuario esté dado de alta, si no lo estuviera, dar de alta a nuevo usuario.</p> <p>Verificar que los datos sean correctos y que el usuario no tenga algún adeudo, multa o sanción, en caso de tenerlo, notificar al usuario y pasar a procedimiento de multa.</p> <p>De proceder, realizar el préstamo y desensibiliza el material para su salida notificándole la fecha en que debe ser devuelto.</p> | |
| Usuario | <p>Recibir el libro o material solicitado.</p> <p>Utilizarlo y entregarlo en tiempo y forma.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|--|
| ELABORÓ: | Mtro. José Guadalupe García Guzmán | Responsable de Biblioteca |  |
| REVISÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



RESERVACIÓN DE USO Y TRANSPORTE INTERNO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Llevar un control de la utilización de los vehículos internos de la Facultad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Personal docente | Solicitar a la Secretaría del Administrador el uso del vehículo adscrito a la Facultad, indicando el motivo. | |
| Secretaria | Revisar el control de las reservaciones, indicar si se puede reservar o no, anotar en la agenda respectivamente y tramitar el combustible (en caso de ser necesario) depende del lugar al que se asistirá, y darle a conocer al solicitante si se encuentra disponible el vehículo en el día requerido. | Control de reservaciones (agenda) del equipo de transporte interno. |
| Personal docente | Recibir las llaves del vehículo el día solicitado y vales de combustible (en caso de ser necesario). Al concluir su uso, devuelve las llaves a Secretaría del Administrador. | |
| Secretaria | Recibir las llaves del vehículo usado. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|----------------|--|
| ELABORÓ: | Jessica Castro Solano | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Facultad.



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Usuario | Reportar el problemas del equipo se por vía telefónica o personalmente. | |
| Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica | Verificar el problema detectado y reporta la situación al responsable del Laboratorio de Informática Jurídica. | |
| | Equipo cuenta con garantía | |
| Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica | Reportar a proveedor vía telefónica problemas con el equipo. Entregar equipo a proveedor para reparación y se llenar el formato FDM-01. | Programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo. LCF-009 FDM-01 |
| Proveedor | Realizar mantenimiento y regresar el equipo al Laboratorio de Informática Jurídica. | |
| Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica | Recibir, revisar y regresar el equipo al usuario. | |
| | Equipo no cuenta con garantía | |
| Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica | Informar al Responsable del Laboratorio de Informática Jurídica para que solicite la compra de la pieza. | |
| Responsable del Laboratorio de Informática Jurídica | Realizar la solicitud de compra de la pieza específica al Administrador. | Solicitud de compra. |
| Administrador | Otorgar la autorización para la adquisición de la pieza requerida. | Solicitud de compra. |
| Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica | Realizar el trámite correspondiente para la adquisición de la pieza solicitada. Brindar servicio de mantenimiento correctivo. Regresar equipo al usuario. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | MTIC. Lorenzo Omar Martínez | Responsable del Laboratorio de Informática Jurídica |  |
| REVISÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Controlar el préstamo y resguardo del equipo de cómputo de la Facultad.



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| | Préstamo a alumnos o docentes | |
| Usuario | Solicitar equipo de cómputo en el Laboratorio de Informática Jurídica. | |
| Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica | <p>Verificar la disponibilidad del equipo así como la vigencia del usuario.</p> <p>Registrar en sistema FDOmetrics y verificar que el equipo esté completo y entregar a usuario.</p> <p>Solicitar identificación (solo alumnos).</p> <p>Notas: En caso de no utilizar el sistema FDOmetrics se recurrirán a los formatos LCF-003 préstamos a alumnos y LCF-004 préstamo a docentes.</p> <p>El instructivo "LCI-004 Identificación de equipo de cómputo para préstamo" especifica la identificación de equipo para préstamo.</p> | Control diario de equipo LCF-002. FDM-02 |
| Usuario | Utilizar el equipo prestado y lo regresar al terminar de usarlo. | |



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica | <p>Verificar que el equipo prestado haya sido devuelto en tiempo.</p> <p>Registrar devolución en sistema FDOmetrics y regresar identificación.</p> <p>En caso de no estar completo informar al Responsable del Laboratorio de Informática Jurídica.</p> <p>En caso de no estar en tiempo, registra en sistema de préstamo FDOmetrics y suspende préstamo de equipo durante una semana.</p> | Control diario de equipo LCF-002 FDM-02 |
| Préstamo a personal externo a la Facultad | | |
| Director y/o Subdirector y/o Administrador | Notificar al Responsable del Laboratorio de Informática Jurídica el préstamo de equipo requerido la personal externo a la Facultad. | |
| Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica | <p>Realizar resguardo de equipo en formato FDM-006. Verificar que el equipo esté completo y entregar al usuario.</p> <p>Registrar en sistema FDOmetrics.</p> | Control diario de equipo LCF-002 FDM-02 |
| Usuario | Utilizar y regresar el equipo prestado al Laboratorio de Informática Jurídica. | |
| Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica | <p>Verificar que el equipo haya sido devuelto y en tiempo.</p> <p>Anotar en el resguardo FDM-006 la fecha de devolución del equipo.</p> <p>Registrar devolución en sistema FDOmetrics.</p> <p>En caso de no estar completo o en tiempo, turnar caso a dirección para que defina la resolución.</p> | Control diario de equipo LCF-002 FDM-02 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | MTIC. Lorenzo Omar Martínez | Responsable de Laboratorio de Informática Jurídica |  |
| REVISÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



IDENTIFICACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÉSTAMO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Realizar la identificación y control de inventario de equipo de cómputo para préstamo del Laboratorio de Informática Jurídica.



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Auxiliar del Laboratorio de Informática Jurídica. | <p>Constar de manera visual la existencia y veracidad del equipo solicitado mediante la comparación del equipo que se encuentra físicamente y el plasmado en la factura o la orden de compra.</p> <p>Capturar información de orden de compra en el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).</p> <p>Colocar el número de control de inventario al equipo generado por el sistema SUCOP.</p> | |
| Responsable de Laboratorio de Informática Jurídica y/o Becario y/o Servicio social | <p>Colocar la identificación de control interno para el préstamo al equipo.</p> <p>Capturar e imprimir la información en el formato de control de inventario diario (LCF-002).</p> <p>Nota: La impresión de este formato se utiliza para realizar diariamente el control y revisión de inventario de equipo una vez verificado se destruye.</p> | Control diario de equipo LCF-002. FDM-02 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | MTIC. Lorenzo Omar Martínez | Responsable de Laboratorio de Informática Jurídica |  |
| REVISÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Llevar un control de los alumnos que se asignan a Prácticas Profesionales.



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Alumno | <p>Contar con el 70% de los créditos y con seguro facultativo o similar.</p> <p>Actualizar su información en la página del Sistema de Modalidades de Aprendizaje http://sifpvu.uabc.mx/accesoUABC. Debe agregar archivo electrónico en PDF que acredite seguro facultativo o similar.</p> <p>Comunicarse con el supervisor de la UR (Unidad Receptora) a la que desea asignarse (pregunte si requiere carta de presentación).</p> <p>Consultar el listado de Unidad Receptora UR en: https://www.facebook.com/Practicas-profesionales-derecho-UABC-2294889590831793.</p> <p>Ingresar su cuenta en SIMA http://sifpvu.uabc.mx/accesoUABC.</p> <p>Seleccionar el programa de la Unidad Receptora UR a la que se comunicó.</p> <p>Esperar a que la UR le apruebe la solicitud para prestar las Prácticas Profesionales.</p> | |



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Unidad Receptora | Revisar y aprobar la solicitud para prestar las Prácticas Profesionales a través del sistema. | |
| Alumno | Esperar que la UA (Unidad Académica) lo asigne al programa al que fue aceptado por la Unidad Receptora UR. | |
| Responsable de Prácticas Profesionales | Revisar y asignar al programa que solicita el alumno y fue aceptado por la Unidad Receptora UR. | |
| Alumno | Una vez asignado a su programa le llegará de forma automática la ficha de asignación. | Ficha de asignación. |
| Responsable de Prácticas Profesionales | Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de asignación en el Sistema de Modalidades de Aprendizaje http://sifpvu.uabc.mx/accesoUABC . | Ficha de asignación. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Juan Pablo Venegas Contreras | Responsable de Prácticas Profesionales |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL BUFETE JURIDICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Llevar un control de la prestación de servicios de asesoría y asistencia legal que presta el Bufete Jurídico Gratuito a la sociedad en general.



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---------------------------------|---|---|
| Usuario | Acudir al Bufete y solicitar asesoría legal. | |
| Responsable del Bufete Jurídico | <p>Atender en forma directa a los usuarios que solicitan asesoría jurídica, quien a su vez instruye al prestador de servicio para su aprendizaje.</p> <p>Recibir y realizar entrevista inicial a los usuarios, instruyendo a los prestadores de servicio para su aprendizaje.</p> <p>Elaborar el formato de estudio socioeconómico para determinar la solvencia económica del posible usuario.</p> <p>Recabar del usuario los datos para el formato de estudio socio-económico.</p> | <p>Formato Estudio socioeconómico. FDM-03.</p> <p>Formato de asesoría y canalización. FDM-04.</p> |
| Usuario | Proporcionar la información necesaria para el llenado del estudio socio-económico. | |



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---------------------------------|---|--|
| Responsable del Bufete Jurídico | Analizar la información del usuario y el formato de estudio socioeconómico verificando su imposibilidad económica. | Estudio socioeconómico. FDM-03 |
| | Acordar con el prestador de servicio social el trámite que corresponda. | Formato de control de juicio. FDM-05 |
| | Asignar al prestador de servicio social para que realice las prácticas de aprendizaje correspondientes. | Formato de asignación de juicio. FDM-09 |
| | Citar oportunamente al usuario para el servicio. | Citatorio a usuarios. FDM-06 |
| Usuario | Acudir de manera cumplida a las citas que acuerde con el encargado de área. | Citatorio a usuarios. FDM-06 |
| Responsable del Bufete Jurídico | Implementar un sistema de control y registro de cada asunto atendido. | Control de asesoría y canalización. FDM-04 |
| | Revisar y actualizar las promociones judiciales que se les encomienden a los prestadores del servicio social o prácticas profesionales. | Control de uso de expedientes. FDM-07 |
| | Revisar periódicamente los asuntos jurídicos en trámite para su actualización. | Formato de control de audiencias celebradas. FDM-08 |
| | Supervisar que se celebren las audiencias de los juicios en trámite. | |
| | Supervisar que se realicen las actividades encomendadas conforme al estado procesal de los juicios en trámite. | |
| Usuario | Acudir de manera cumplida a las audiencias que correspondan a su asunto jurídico. | |
| Responsable del Bufete Jurídico | Revisar, elaborar y entregar un informe semestral, de todas las actividades que se realicen en el Bufete Jurídico, respecto a las asesorías jurídicas y al estado procesal de los juicios tramitados. | Informe semestral de actividades. Control de asesoría y canalización. FDM-04 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Mtra. Olivia Castro Mascareño | Responsable del Bufete Jurídico |  |
| REVISÓ: | Mtro. Luis Xavier Garavito Torres | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Mtro. Roberto Villa González | Subdirector |  |



PROCEDIMIENTO DE MULTA DE LA BIBLIOTECA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/2014 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 01 | 16/02/2018 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |
| 02 | 22/10/2021 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Derecho Mexicali. |

Objetivo: Aplicar sanciones económicas a los usuarios de la Biblioteca de la Facultad.



| Unidad Ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Usuario | Solicitar información de multa. | |
| Responsable de Biblioteca | Verificar si el usuario tiene multa en el sistema Koha. Informar al usuario de la no existencia de adeudos, de conformidad con los registros del Koha. Llenar el formato de multa si el usuario tiene adeudos. | Recibo de pago de multa FDM-10 |
| Usuario | Firmar la multa. | Recibo de pago de multa. FDM-10 |
| Responsable de Biblioteca | Verificar se entregue al usuario el formato para que pague el monto del adeudo en Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Mexicali de UABC. | |
| Usuario | Efectuar el pago en tesorería y entregar el comprobante del mismo en Biblioteca. | Recibo de pago de multa. FDM-10 |
| Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Mexicali (cajera) | Recibir el pago y generar comprobante. | Recibo de pago de multa. FDM-10 Comprobante de pago. |
| Usuario | Entregar el comprobante del pago a la Secretaría de Biblioteca. | Comprobante de pago. |
| Secretaría | Recibir, registrar el pago en el sistema Koha, y archivar el recibo de pago de la multa expedido por tesorería. Elaborar y entregar constancia de no adeudo. | Recibo de pago de multa. FDM-10 Comprobante de pago. Constancia de no adeudo. FDM-11 |
| Usuario | Recibir. | Constancia de no adeudo. FDM-11 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|--|
| ELABORÓ: | Mtro. José Guadalupe García Guzmán | Responsable de Biblioteca |  |
| REVISÓ: | Mtra. Elizabeth García Espinoza | Administradora |  |
| APROBÓ: | Mtra. Ana Edith Canales Murillo | Directora |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|--|--------|
| PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO LCF-009 | FDM-01 |
| CONTROL DIARIO DE EQUIPO LCF-002 | FDM-02 |
| ESTUDIO SOCIOECONÓMICO | FDM-03 |
| CONTROL DE ASESORÍA Y CANALIZACIÓN | FDM-04 |
| FORMATO DE CONTROL DE JUICIO | FDM-05 |
| CITATORIO A USUARIOS | FDM-06 |
| CONTROL DE USO DE EXPEDIENTES | FDM-07 |
| FORMATO DE CONTROL DE AUDIENCIAS CELEBRADAS | FDM-08 |
| FORMATO DE ASIGNACIÓN DE JUICIO | FDM-09 |
| RECIBO DE PAGO DE MULTAS | FDM-10 |
| CONSTANCIA DE NO ADEUDO | FDM-11 |



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO MEXICALI
BUFETE JURÍDICO GRATUITO**



FOLIO _____

NOMBRE: _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO:

Que soy de escasos recursos económicos, por lo que a través de este conducto, solicito los servicios legales de este Bufete Jurídico Gratuito a su digno cargo, en virtud de que tengo un problema jurídico, expondré detalladamente ante el Abogado y/o prestador de servicio social que se me designe, en caso de reunir con los requisitos derivados del estudio socioeconómico.

Después de aprobarse la presente solicitud, me comprometo a cumplir con lo siguiente:

1. Presentar copia fotostática de identificación oficial; así, como comprobante de ingresos.
2. Presentarme puntualmente a este Bufete cada vez que se me sea requerido.
3. Acudir con regularidad al Bufete (por lo menos cada 10 días) a efecto de que se me informe sobre el avance del asunto.
4. Aportar todos los medios de prueba (testigos, documentos, etc.) necesarios para demostrar los hechos constitutivos de la acción que se ejerza o excepciones y defensas que se opongan.
5. Presentar puntualmente a este Bufete a los testigos cuando se me indique.
6. En general, cooperar con el prestador de servicio social asignado para mi asesoría o defensa en todo lo relativo a la tramitación del asunto.

Al suscribir la presente solicitud, estoy consciente de que los servicios que otorga el **BUFETE JURÍDICO DE LA FACULTAD DE DERECHO MEXICALI DE LA UABC**, son gratuitos. Sin embargo, en caso de generarse gastos por concepto de copias simples o certificadas, pago por publicaciones, derechos, proporcionar medios de transporte, etc., estos serán a cargo del suscrito.

FDM-03

SI DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL ASUNTO SE DESPRENDE QUE POSEO RECURSOS ECONÓMICOS QUE SUPERAN A LOS QUE DECLARO EN EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO QUE ANEXO A ESTE ESCRITO, O QUE SE DESPRENDA QUE HE PROCEDIDO FALTANDO A LA VERDAD, CON DOLO O MALA FE, EL BUFETE PODRÁ, SIN QUE INCURRA EN RESPONSABILIDAD ALGUNA, DE PRESTAR LA ASISTENCIA JURÍDICA QUE ME OTORGA.

Mexicali Baja California a _____ de _____ del 202__

FIRMA DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO

FDM-03



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
EDAD: _____ SEXO: F () M ()
ESTADO CIVIL: S () C () U. LIBRE ()
TELÉFONO: CASA _____ CELULAR _____
ESCOLARIDAD: PRIM. () SEC. () PREP. () UNIVERSIDAD () NINGUNO ()
TRABAJA: SI () NO ()
OCUPACIÓN O PROFESIÓN: _____

EN CASO DE TRABAJAR:
SU TRABAJO ES: NEGOCIO PROPIO () EMPLEADO ()
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
DOMICILIO DE LA EMPRESA: _____
TELÉFONO: _____
INGRESO MENSUAL: \$ _____

EN CASO DE NO TRABAJAR:
DE QUIEN DEPENDE USTED: _____
NOMBRE: _____
OCUPACIÓN O PROFESIÓN: _____
EL TRABAJO ES: NEGOCIO PROPIO () EMPLEADO ()
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
DOMICILIO DE LA EMPRESA: _____
TELÉFONO: _____
INGRESO MENSUAL: \$ _____

NÚMERO DE HIJOS: _____
EDAD DE SUS HIJOS: _____
ESCOLARIDAD DE SUS HIJOS: _____
LA ESCUELA DONDE ESTUDIAN SUS HIJOS ES DE GOBIERNO: SI () NO ()
¿ELLOS TRABAJAN? SI () NO ()
ESPECIFIQUE DONDE TRABAJAN: _____

LA CASA DONDE VIVE ES: PROPIA () RENTADA () OTRO _____
NÚMERO DE CUARTOS: _____ PAGO DE RENTA: \$ _____
NÚMERO DE PERSONAS QUE HABITAN: _____
NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN: _____
MATERIAL CON QUE ESTA HECHA LA CASA: _____
SERVICIOS PÚBLICOS CON LOS QUE CUENTA LA COLONIA: _____
APARTE DE ESTA PROPIEDAD QUE OTRA POSEE: _____

¿CÓMO SE ENTERÓ O QUIÉN LO ENVIÓ A ESTE BUFETE? _____

¿HA RECIBIDO EL SERVICIO DE ESTE BUFETE ANTERIORMENTE? _____

SI () NO () ¿CUÁNDO? _____

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ
PROPORCIONADA, ES CIERTA.**

FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE DE LA CONTRAPARTE: _____

DOMICILIO: _____

CARACTERÍSTICAS DEL ASUNTO

FAMILIAR () LABORAL () PENAL () OTRO _____

TIPO DE ASUNTO

ASESORÍA ()

TRAMITACIÓN DE JUICIO ()

VÍA: _____

JUZGADO: _____

ACCIÓN: _____

EXPEDIENTE No: _____

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

AUTORIZADO POR: _____

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL A QUE SE ASIGNA: _____

FECHA DE ASIGNACIÓN: _____

FDM-03

CONTROL DE ASESORÍA Y CANALIZACIÓN

| | |
|---|------------------|
| BUFETE JURÍDICO GRATUITO DE LA FACULTAD DE DERECHO MEXICALI UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTROL DE ASESORÍA Y CANALIZACIÓN | |
| | FECHA: _____ |
| NOMBRE: _____ | |
| DOMICILIO: _____ _____ | |
| TELÉFONO: _____ | |
| ASUNTO: _____ | |
| CANALIZACIÓN A: _____ | |
| | PRESTADOR: _____ |



FORMATO DE CONTROL DE JUICIO

| # | EXP No. | JUZ. | PARTES | TIPO DE JUICIO | ULTIMA ACTUACIÓN | ESTADO PROCESAL |
|---|---------|------|--------|----------------|------------------|-----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

FDM - 05



CITATORIO A USUARIOS



**BUFETE JURÍDICO GRATUITO DE LA
FACULTAD DE DERECHO MEXICALI**
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Pasaje Tuxpan No. 1089 Centro Cívico

CITATORIO A USUARIOS

Asunto: Citatorio
Fecha: _____

C. _____
PRESENTE.

A fin de tratar asunto en materia _____, planteado por el C. _____, por este conducto lo citamos para que comparezca EL DÍA _____ a las ____ horas, al Bufete Jurídico Gratuito de la Facultad de Derecho de la UABC, ubicado en Pasaje Tuxpan No. 1089 Centro Cívico y Comercial de esta ciudad.

Sin más por el momento me despido agradeciendo su atención y contamos con su presencia.

ATENTAMENTE
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
JEFE DEL BUFETE JURÍDICO GRATUITO
DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UABC

LIC. _____

FDM-06



CONTROL DE USO DE EXPEDIENTES

| # | EXP No. | JUZ. | TIPO DE JUICIO | NOMBRE | FECHA DE CONSULTA | FECHA DE ENTREGA |
|---|---------|------|----------------|--------|-------------------|------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |



FORMATO DE CONTROL DE AUDIENCIAS CELEBRADAS

| # | EXP No. | JUZ. | PARTES | TIPO DE JUICIO | AUDIENCIA | FECHA DE AUDIENCIA |
|---|---------|------|--------|----------------|-----------|--------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

FDM-08



FORMATO DE ASIGNACIÓN DE JUICIO



**BUFETE JURÍDICO GRATUITO DE LA
FACULTAD DE DERECHO MEXICALI
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FORMATO DE ASIGNACIÓN DE JUICIO**

FECHA: _____

ASUNTO TURNADO A: _____

NOMBRE DE USUARIO: _____

TIPO DE JUICIO: _____

EXPEDIENTE NO. _____

JUZGADO: _____

INSTRUCCIONES: _____

FDM-09



RECIBO DE PAGO DE MULTAS

I. Denominación: "Recibo de pago de multas".

|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE DERECHO MEXICALI BIBLIOTECA "LIC. GUILLERMO LÓPEZ DE LA PEÑA" NÚMERO DE CUENTA 415-6-7373 |  | | |
|---|--|---|---------------|---------|
| RECIBO DE PAGO DE MULTAS | | | | |
| Nombre _____ | | Semestre _____ | | |
| Matrícula _____ | | | | |
| Días | Horas | No. de inventario | Observaciones | Importe |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |
| _____ | | _____ | | |
| Firma | | Fecha | | |
| BFDM-03 | | | | |

II. Descripción del formato: Sirve para generar al usuario un cobro por retraso en la entrega del material bibliográfico, en relación a la fecha de vencimiento del préstamo, con fundamento en el artículo 11 del Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Baja California.

III. Llenado.-

- 1) Con bolígrafo (pluma negra o azul).
- 2) Nombre: Anotar el nombre, apellido paterno y materno, del usuario.
- 3) Matrícula: En el caso de que el usuario sea alumno, anotar los seis o siete dígitos de la matrícula de estudiante, sin anteponer ceros; en caso de ser docente o empleado de la universidad, anotar su número de empleado.
- 4) Semestre: Para ubicar en qué grado de estudio se encuentra el usuario. En caso de que el usuario sea docente o empleado de la universidad, se anota N/A (no aplica).

- 5) Días: Señalar el transcurso de los días de retraso en la entrega del material para efecto de cuantificar la multa.
- 6) Horas: Determina el tiempo sobrepasado en la entrega del material bibliográfico que se presta por horas (legislación local que se presta por dos horas).
- 7) Número de inventario: Señalar el material bibliográfico por el cual se aplica la multa.
- 8) Observaciones: Anotar los comentarios adicionales referente a la multa.
- 9) Importe: Cantidad exacta de la multa a pagar por cada item.
- 10) Total: es la suma de los importes.
- 11) Firma: El usuario plasmará su firma a fin de que exprese su conformidad con el adeudo.
- 12) Fecha: Anotar la fecha en que se realiza el recibo de pago de multas.

FDM-10



CONSTANCIA DE NO ADEUDO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO, MEXICALI
BIBLIOTECA "LIC. GUILLERMO LÓPEZ DE LA PEÑA"
CONSTANCIA DE NO ADEUDO.



A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente me permito hacer constar que el C. _____ con número de matrícula _____ a esta fecha no tiene adeudo en la biblioteca de la Facultad de Derecho, se extiende la presente, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los _____ días del mes de _____ de 201__.

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

ATENCIÓN AL USUARIO

BFDM-05

I. **Denominación:** "Constancia de no adeudo".

II. **Descripción del formato:** Sirve para hacer constar que el usuario solicitante de la constancia no tiene ninguna sanción y/o multa en el sistema symphony de biblioteca.

III. **Llenado.-**

- 1) Con bolígrafo (pluma color negro o azul).
- 2) Nombre: Anotar el nombre, apellido paterno y materno, del usuario que solicita la constancia.
- 3) Matrícula: En el caso de que el usuario sea alumno, anotar los seis o siete dígitos de la matrícula de estudiante, sin anteponer ceros; en caso de ser docente o empleado de la universidad, anotar su número de empleado.
- 4) Fecha: Anotar la fecha en la que el usuario solicito la constancia, que es la misma en la que se entrega dicha constancia.

FDM-11





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., OCTUBRE DE 2021