



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Instituto de Investigaciones Históricas

TIJUANA, B.C., A 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
REVISIONES	7
MISIÓN	8
VISIÓN	9
OBJETIVO	10
ORGANIGRAMA	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	86
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	86
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	120



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 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, Capítulo III Artículo 25; 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 del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California. Artículo 53; 58, 60.
4. Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Históricas. Artículo 12; 19, 20, 21, 24, 26, 27.
5. Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Baja California. Artículo 13; 29, fracción IV; 30.
6. Reglamento de Investigación de Universidad Autónoma de Baja California. Artículo 60; 61, 62.
7. Reglamento General de Estudios de Posgrado. Artículo 11; 15, 16.
8. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para regular la Estructura Organizacional y actividades relevantes de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas. Apartado Sexto; Décimo Tercero; Décimo Séptimo; Décimo Octavo; Décimo Noveno; Vigésimo, Vigésimo Sexto,



9. 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. Apartado Primero, fracción II y III; Segundo; Tercero; Quinto; Sexto.
10. Manual de Procedimientos para la Organización y Desarrollo de los Proyectos de Investigación. Coordinación de Posgrado e Investigación, Universidad Autónoma de Baja California. Sección 6. Responsable técnico; Responsable administrativo.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto de Investigaciones Históricas tiene su antecedente en el Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC, (CIH UNAM-UABC) creado en 1975 como resultado de un convenio entre la Universidad Nacional Autónoma de México y la Universidad Autónoma de Baja California. Desde su fundación se ha dedicado a realizar, coordinar, promover y difundir la investigación histórica con el fin de "estudiar con metodología profesional los desarrollos históricos de las diversas regiones del país, para así enriquecer la historia nacional. Entre esas regiones destaca la península de Baja California.

A partir de sus primeros años al entonces Centro de Investigaciones se integraron un grupo de investigadores locales y se trabajó en la recopilación de todo tipo de documentos referente a la historia de la península. Así se empezó a localizar y a obtener documentación de diversa índole en fotocopia y en rollos de microfilm, mientras se cubrían las necesidades básicas para las labores de investigación histórica.

Con el transcurrir de los años se continuó la adquisición de documentos sobre Baja California y se obtuvieron materiales de las Bibliotecas Bancroft, de Berkeley y Huntington, de San Marino, California y de los Archivos Nacionales de Washington, D. C., en Estados Unidos; del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez" de La Paz, B. C. S. y desde 1988, se inició el proyecto "Baja California en el Archivo General de la Nación", en la ciudad de México.

Paralelamente a la incorporación de repositorios documentales se fue conformando una biblioteca especializada en historia. Muchos de los libros fueron donaciones de la Biblioteca "Rafael García Granados", del Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM. El acervo bibliográfico se especializa en el área de Historia y en sus ramas de Historia de México, Historia Regional, Historia de la Frontera Norte e Historia de Baja California.

Durante más de una década, el CIH UNAM-UABC tuvo la colaboración directa del Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM y con su apoyo realizó varios proyectos que se concretaron en publicaciones tales como Visión histórica de Ensenada (1982) Panorama Histórico de Baja California (1983) Historia de Tijuana, semblanza general (1985) Visión histórica de la frontera norte de México (1987). En este periodo también hubo un esfuerzo por divulgar la historia regional mediante la publicación de 12 cuadernillos en una colección



denominada Historia para todos (1980-1983). Se publicaron también 5 números de Fuentes documentales para la historia de Baja California, que aparecieron entre 1984 y 1987. Debido al crecimiento natural de la UABC, a partir de 1991 las actividades de investigación histórica quedaron a cargo únicamente de esta institución y el CIH UNAM-UABC se transformó en Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California (IIH-UABC).

Durante varios años las labores del IIH-UABC se llevaron a cabo en casas habitación y departamentos alquilados, fuera del naciente campus de la UABC en Tijuana. A partir de 1993 el personal se alojó en un edificio construido en este espacio. Inicialmente los investigadores del instituto se dedicaban solo a la investigación. A partir de 1986, con la creación de la Escuela de Humanidades y de la licenciatura en historia, se generó la oportunidad de participar en la docencia. De hecho, una parte del equipo colaboró con los directivos de la escuela en la creación del primer plan de estudios de la carrera.

Actualmente las actividades del IIH se han diversificado, además de realizar investigación local y regional, el instituto lleva a cabo tareas de preservación de patrimonio cultural (con el rescate y preservación de archivos históricos) y docencia a nivel de posgrado. Se continúa con la publicación de libros, que son resultado de trabajos presentados por los investigadores en congresos y coloquios, de proyectos de investigación así como de tesis de maestría y doctorado. En 2010 se retomó la publicación de Meyibó, que se define como una revista arbitrada y aborda principalmente temas históricos fronterizos, binacionales y del norte de México. También en 2010 se da inicio a la operación del programa de posgrado en historia que incluye maestría y doctorado.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	17/08/2010	Elaboración del manual de organización y procedimientos.
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos del Instituto. Oficio de Liberación No. 09/2015-1 (9 de septiembre de 2015)
02	07/08/2017	Actualización del manual de organización y procedimientos del Instituto. Oficio de Liberación No. 63/2017-2 (17 de octubre de 2017)
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos del Instituto.



MISIÓN

Realizar investigación histórica, reconocida por contribuir al conocimiento, comprensión y explicación de procesos locales, regionales, fronterizos e internacionales y formar recursos humanos en programas de posgrado de calidad. Preservar y enriquecer el acervo documental histórico bajo su custodia. En el desarrollo de sus actividades, el Instituto interactúa con los sectores académico, estudiantil, público, privado y la comunidad en general.



VISIÓN

En 2030 ser referente en el noroeste de México en la generación de conocimiento histórico y la formación de recursos humanos, socialmente responsables, capaces de generar y transmitir resultados de investigación en publicaciones, foros académicos y medios audiovisuales, haciendo uso de nuevas tecnologías, y sean capaces de desarrollar estrategias de vinculación con distintos sectores de la sociedad. La investigación y los resultados obtenidos por los investigadores e investigadoras y los estudiantes de posgrado contribuyan a la comprensión y explicación de procesos regionales vinculados con escenarios nacionales, fronterizos e internacionales. Que la institucionalización asegure el cumplimiento de procesos internos, la rendición de cuentas, y favorezca la mejora continua de la unidad académica, en donde los investigadores, las investigadoras y el personal administrativo se desempeñen en un ambiente de respeto, diálogo permanente y profesionalismo.



OBJETIVO

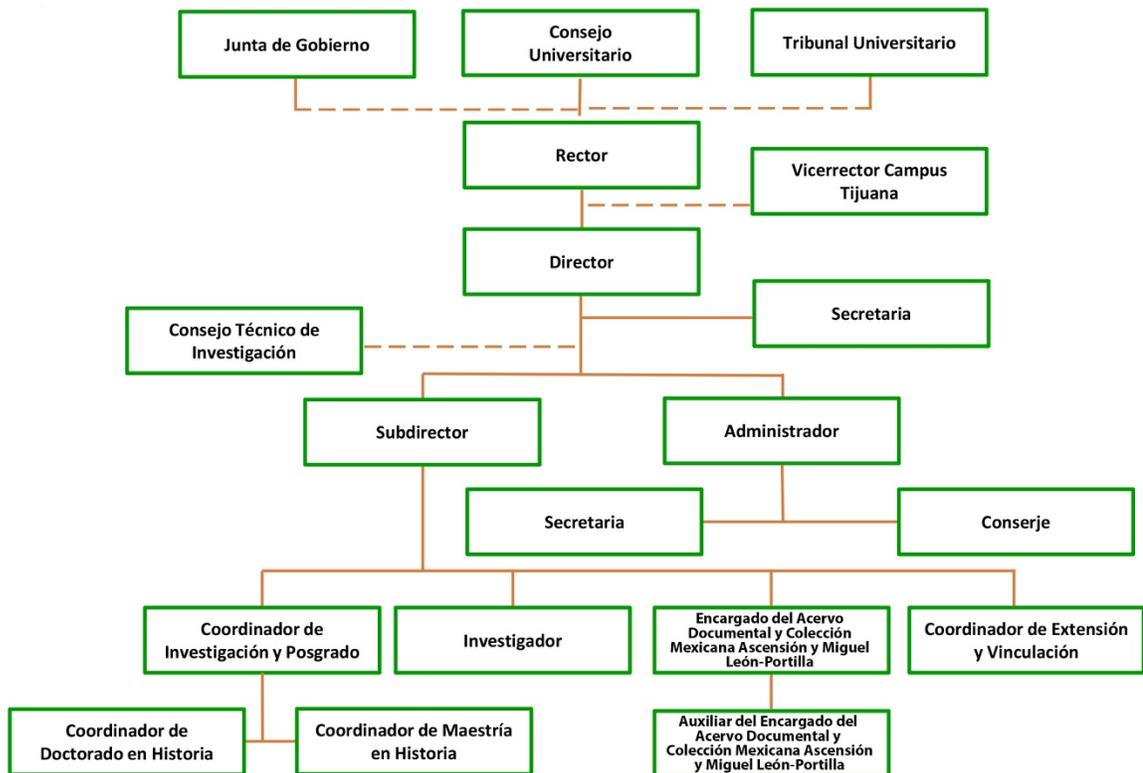
Realizar investigación histórica, formar recursos humanos en programas educativos de posgrados reconocidos por su calidad y preservar el acervo documental histórico que resguarda esta unidad académica, para generar conocimiento y contribuir a la comprensión de procesos locales, regionales, nacionales e internacionales, que se difunden a través de medios impresos y digitales.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS



3-409-IIH-11-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	3-409-20-01
SECRETARIA	3-409-20-02
SUBDIRECTOR	3-409-20-03
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-409-20-04
COORDINADOR DE DOCTORADO EN HISTORIA	3-409-20-05
COORDINADOR DE MAESTRIA EN HISTORIA	3-409-20-06
INVESTIGADOR	3-409-20-07
ENCARGADO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y COLECCIÓN MEXICANA ASCENSIÓN Y MIGUEL LEÓN-PORTILLA	3-409-20-08
AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y COLECCIÓN MEXICANA ASCENSIÓN Y MIGUEL LEÓN-PORTILLA	3-409-20-09
COORDINADOR DE EXTENSION Y VINCULACIÓN	3-409-20-10
ADMINISTRADOR	3-409-20-11
SECRETARIA	3-409-20-12
CONSERJE	3-409-20-13



DIRECTOR

Ubicación del puesto:	Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director (290)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Subdirector. Administrador. Secretaria.
Subordinados mediatos:	Coordinador de Investigación y Posgrado. Coordinador de Doctorado en Historia. Coordinador de Maestría en Historia. Investigador. Encargado del Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla. Auxiliar del Encargado del Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla. Coordinador de Extensión y Vinculación. Secretaria. Conserje.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.



Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de investigación, docencia, extensión y vinculación; gestionar y administrar en forma óptima los recursos con que cuenta el instituto, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas educativos de posgrado y proyectos de investigación.

Funciones específicas:

1. Representar al Instituto en actividades académicas, culturales, administrativas, etc. que tengan lugar dentro o fuera del Instituto.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las Coordinaciones de Área Académica, así como a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno del Instituto.
4. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones del consejo técnico de investigación y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del consejo técnico de investigación. 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 de investigación, 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 del Instituto el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en el instituto correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito al Instituto.
10. Cuidar de la disciplina del Instituto y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
12. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico de investigación, y publicarlo en el sitio electrónico oficial del Instituto.
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 del Instituto.
15. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado del Instituto.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Instituto a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado del Instituto 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. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto a su cargo.
21. Organizar los planes y programas de estudios que se impartan en el Instituto con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
22. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas del Instituto.
23. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo del Instituto.
24. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros del Instituto, así como los programas de difusión que se realicen en nombre del Instituto.
25. Proponer al Consejo Técnico de Investigación la creación de planes de estudio del posgrado, actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
26. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo del Instituto, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico de Investigación.
27. Asignar al subdirector, al administrador, coordinadores de áreas académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
28. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente del Instituto.
29. Previa desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General, imponer a los infractores de la normatividad universitaria, las sanciones que correspondan.
30. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del Instituto.
31. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia del Instituto y supervisar su realización.



32. Proponer al Rector las personas que ocuparán los puestos de la subdirección y administración del Instituto.
33. Coordinar la revisión colegiada de los planes y programas de estudio que se ofrecen en el Instituto.
34. Solicitar el registro de los proyectos de investigación del personal del instituto, así como enviar el avance parcial y final de los mismos, ante las instancias correspondientes.
35. Autorizar cada semestre el programa actividades académicas y administrativas del personal del Instituto.
36. Mantener, con la colaboración del Subdirector, un control del desarrollo, avance y logro de objetivos de las actividades académicas que se realicen en el Instituto.
37. Gestionar ante la Unidad de Presupuestos y Finanzas, así como ante otras autoridades competentes, los recursos ordinarios y extraordinarios necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto.
38. Supervisar, con la colaboración del Administrador, el ejercicio del presupuesto y gestionar los cambios al programa presupuestal.
39. Autorizar la participación de los académicos que asistirán en representación del Instituto a cursos, congresos, y reuniones estatales, nacionales e internacionales.
40. Establecer y mantener contacto con otros Institutos y organismos afines en el país y en el extranjero con el fin de promover y proyectar las actividades académicas que se lleven a cabo en el Instituto.
41. Comunicar al personal del Instituto las disposiciones giradas por las autoridades superiores.
42. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el rector; las autoridades y directivos de la institución.
43. Sugerir al rector todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

44. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
45. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
46. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
47. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por el rector.
48. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
49. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

Requisitos mínimos:

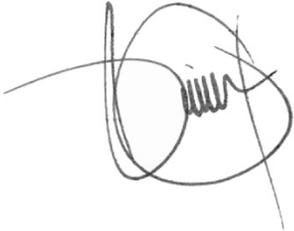
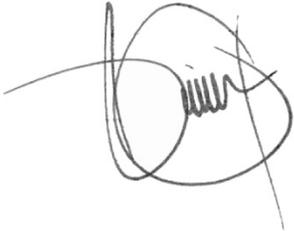
- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica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



- Tener conocimiento y experiencia significativa en el campo de la investigación histórica, así como en la formación de recursos humanos y de grupos de investigación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto: Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato: Director.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, los trabajos que le son encomendados, realizando las funciones necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución y al público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar, con buena ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos electrónicos e impresos y otros documentos oficiales, enviándolos a su destino.
2. Recibir y registrar la documentación recibida canalizándola al destinatario y archivándolos de manera organizada.
3. Mantener un control numérico de los oficios elaborados actualizando el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicita esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Vigilar y controlar en formatos establecidos, las llamadas de larga distancia, tanto los de tipo oficial como las personales.
8. Cuidar los implementos y herramientas otorgadas para el desempeño de sus actividades.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
10. Turnar a quien corresponda, para su firma la documentación que así lo requiera.
11. Mantener actualizado y en orden el archivo de la correspondencia general a su cargo.
12. Elaborar listas de asistencia y constancia de participantes a eventos académicos organizados por el instituto: alumnos, investigadores del instituto e investigadores invitados, entre otros.
13. Comunicar al personal del Instituto de recibida la nómina de pago y recabar la firma de recibido para regresarla al Departamento de Tesorería.



14. Digitalizar documentos que le sean asignados y llevar un control de los mismos.
15. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Administrador las necesidades de reposición de los mismos.
16. Recibir de las empresas la entrega de la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado; cuando no se encuentre el Administrador para recibirlo.
17. Sugerir a su jefe inmediato, controles o modificaciones necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así 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 certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Contar con conocimientos de gramática, redacción, ortografía, elaboración de documentos y control de archivo.
- Manejar equipo de cómputo y paquetería básica de computación como: Word, Excel y Power Point.



- Tener iniciativa y criterio para resolver problemas del área de su competencia, contestar correspondencia, disposición para atender al público en general y discreción para manejar información confidencial.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Martha Cecilia López López	Secretaria	
REVISÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	



SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:	Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector (287)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Coordinador de Investigación y Posgrado. Investigador. Encargado del Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla. Coordinador de Extensión y Vinculación.
Subordinados mediatos:	Coordinador de Doctorado en Historia. Coordinador de Maestría en Historia. Auxiliar del Encargado del Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal académico a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos del instituto, a fin de que el proceso de investigación y formación de profesionales en historia, se realice de acuerdo con los programas establecidos y líneas de generación y aplicación del conocimiento registrados.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas (investigación, docencia, extensión y vinculación) del Instituto.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los investigadores, como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de las áreas específicas 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 del Instituto.
5. Cada período 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 área, 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 los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al Director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico del Instituto.
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 y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programar con la debida antelación al período escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de área académica y al administrador, el número de grupos, materias,



- horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo 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 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 reprobación y eficiencia terminal.
 15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito al Instituto.
 16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente al Instituto.
 17. Participar en la elaboración del programa de desarrollo del Instituto.
 18. Promover y apoyar el reconocimiento de los programas educativos de posgrado por instancias educativas nacionales, como programas de calidad.
 19. Promover el desarrollo de proyectos de investigación, con financiamiento, intra e interinstitucionales que atiendan las líneas de investigación del IIH.
 20. Mantener actualizadas las líneas de investigación del Instituto, con apoyo de los CA del Instituto.
 21. Verificar semestralmente el estatus de los proyectos de investigación, propuestos por los académicos del Instituto, para su actualización.
 22. Promover el contacto con instituciones de educación superior, públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el intercambio de profesores, experiencias en investigación, de material bibliográfico, seminarios y cursos.
 23. Dar seguimiento al registro de actividades y tramitación de documentos de las personas que presten su servicio social en el instituto.

24. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
25. Asistir en representación del Instituto a reuniones que se celebren relativas a las funciones del mismo, cuando así se lo solicite el Director.
26. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
27. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
28. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones educativas oficiales.
29. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
30. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes y área de docencia, que se desarrollan en el instituto.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.
- Tener conocimiento y experiencia significativa en el campo de la investigación histórica, así como en la formación de recursos humanos y de grupos de investigación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Coordinador de Maestría en Historia. Coordinador de Doctorado en Historia.
Contactos permanentes:	Personal del Departamento de Apoyo a la Docencia y a la Investigación. Personal del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en el Instituto.



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.
3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica.
4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica.
5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica, de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la normatividad de la universidad.
6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica.
7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica.
8. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.
9. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica, considerando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
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 unidad académica.



12. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la unidad académica y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.
13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
14. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
16. Participar en las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado del instituto.
17. Proponer convenios de colaboración académica con instituciones de educación superior nacionales e internacionales.
18. Participar en los procesos de acreditación de los programas educativos de posgrado, como programas de calidad, ante las instancias correspondientes.
19. Asistir en representación del Instituto a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su coordinación, cuando así se lo solicite el Director.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
21. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos de su coordinación, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
22. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones educativas oficiales.
23. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
24. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.



26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Contar con un grado académico preferentemente de doctorado, afín a las líneas de investigación, que se desarrollan en el instituto.
- Contar con una antigüedad mínima de tres años en el IIH a la fecha de su designación.
- Tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como capacidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



COORDINADOR DE DOCTORADO EN HISTORIA

Ubicación del puesto: Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes: Personal del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades académicas del doctorado en historia, en la formación de profesionales para realizar investigación original y en forma independiente, de manera que permita el avance del conocimiento.



Funciones específicas:

1. Vigilar el cumplimiento del objeto del programa de doctorado en historia y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
2. Apoyar al Coordinador de Investigación y Posgrado del instituto, en la coordinación y desarrollo del doctorado en historia.
3. Presentar al Coordinador de Investigación y Posgrado el programa de actividades semestrales del programa de doctorado en historia e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
4. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado del instituto, la planta docente del programa de doctorado en historia.
5. Colaborar en los procesos de evaluación, actualización y modificación del programa de doctorado en historia.
6. Participar en el proceso de evaluación para la acreditación del programa de doctorado en historia, como programa educativo de calidad, ante la instancia correspondiente.
7. Participar en las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado del instituto.
8. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas de doctorado en historia, para la mejora continua de este.
9. Promover la participación de los alumnos de doctorado en historia, en convocatorias de movilidad estudiantil estatal, nacional e internacional.
10. Apoyar en la actualización del padrón de egresados del doctorado en historia y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.
11. Proponer y promover convenios de colaboración académica con instituciones de educación superior que ofrezca programas de doctorado afines al del instituto.



12. Registrar y dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes del doctorado en historia, incluyendo proyecto de investigación, avances y finalización de tesis, para obtener el grado de doctor.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el director de la unidad académica.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el director de la unidad académica.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martinez	Subdirector	



COORDINADOR DE MAESTRIA EN HISTORIA

Ubicación del puesto: Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes: Personal del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades académicas de la maestría en historia, en la formación de profesionales para realizar investigación original y en forma independiente, de manera que permita el avance del conocimiento.



Funciones específicas:

1. Vigilar el cumplimiento del objeto del programa de maestría en historia y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
2. Apoyar al Coordinador de Investigación y Posgrado del instituto, en la coordinación y desarrollo de la maestría en historia.
3. Presentar al Coordinador de Investigación y Posgrado el programa de actividades semestrales del programa de la maestría en historia e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
4. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado del instituto, la planta docente del programa de maestría en historia.
5. Colaborar en los procesos de evaluación, actualización y modificación del programa de la maestría en historia.
6. Participar en el proceso de evaluación para la acreditación del programa de maestría en historia, como programa educativo de calidad, ante la instancia correspondiente.
7. Participar en las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado del instituto.
8. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos del programa de maestría en historia, para la mejora continua de esta.
9. Promover la participación de los alumnos de la maestría en historia, en convocatorias de movilidad estudiantil estatal, nacional e internacional.
10. Apoyar en la actualización del padrón de egresados de la maestría en historia y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.
11. Proponer y promover convenios de colaboración académica con instituciones de educación superior que ofrezca programas de maestría en historia afines a la del instituto.



12. Registrar y dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes de la maestría en historia, incluyendo proyecto de investigación, avances y finalización de tesis, para obtener el grado de maestro en historia.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el director de la unidad académica.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el director de la unidad académica.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sara Musotti	Coordinador de Maestría en Historia	
REVISÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martinez	Subdirector	



INVESTIGADOR

Ubicación del puesto:	Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A).
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador ordinario de Carrera Titular A (507).
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar investigación histórica de carácter regional sobre Baja California, docencia, difusión y vinculación de acuerdo a las líneas de generación y aplicación del conocimiento aprobado por el Consejo Técnico de Investigación del Instituto, así como formar recursos humanos en el ámbito de la historia.



Funciones específicas:

1. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la universidad.
2. Integrar, salvo excusa fundada, la Comisión Académica, la Comisión Dictaminadora y los Jurados Calificadores.
3. Participar en los consejos, comités y comisiones del IIH y la UABC cuando sea elegido para tal efecto.
4. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.
5. Proporcionar los documentos y datos de Curriculum Vitae para la integración de su expediente, por conducto de la autoridad de su centro de adscripción.
6. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la dependencia administrativas de su adscripción o por el Rector, con el conocimiento de éstas.
7. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a incrementar la calidad académica, velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y preservación y difusión de la cultura.
8. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice a universidad, y a los cuales haya sido comisionado.
9. Respetar y difundir la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velar por el prestigio de la universidad y contribuir al conocimiento de su historia.
10. Indicar su adscripción a una dependencia administrativa de la universidad, en las publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos que en ella se le hayan encomendado.
11. Someter oportunamente a las autoridades de su adscripción, el proyecto pormenorizado de las actividades que pretenda realizar durante el ciclo académico próximo. Dicho



proyecto, al ser aprobado, se convertirá en su programa de actividades a desarrollar en el ciclo correspondiente.

12. Colaborar y participar con los demás miembros del personal académico de su dependencia o de otras dependencias administrativas de la universidad, en las tareas colectivas relacionadas con los proyectos y programas académicos.
13. Asesorar a estudiantes de posgrado y de licenciatura y dirigir tesis preferentemente de estudiantes de los programas de la Dependencia de Educación Superior (DES) de Ciencias Sociales y Humanidades.
14. Prestar a la universidad cuarenta horas semanales de servicios en el horario fijado por las autoridades académicas de su adscripción, cuando su nombramiento sea de tiempo completo.
15. Cuando sea de tiempo completo, deberá impartir el número de horas-clase que tenga asignadas de acuerdo a la Normatividad Universitaria.
16. Impartir clases en el posgrado que ofrezca el Instituto, de acuerdo a las necesidades docentes que presente la Coordinación del o los programas.
17. Cumplir con las responsabilidades que le impone los programas de docencia, entregando a tiempo los reportes y calificaciones que correspondan.
18. No desempeñar otro trabajo cuando su nombramiento sea de tiempo completo. Pero si podrá desempeñar otras actividades remuneradas que sean compatibles con sus funciones académicas, siempre que el tiempo que dedique a aquellas no exceda de diez horas a la semana.
19. Elaborar protocolo de proyectos de investigación específicos, de acuerdo a los lineamientos que dicte la Coordinación General de Investigación y Posgrado, y desarrollar todas aquellas actividades necesarias para la realización de los mismos.
20. Asociarse por lo menos a un proyecto registrado, fungiendo como investigador asociado, siempre que cuente con la aceptación del investigador responsable, cuando no tenga registrado ningún proyecto de investigación.



21. Gestionar el trámite del registro del proyecto de investigación ante la instancia correspondiente, con base en los requisitos y procedimientos establecidos para cada uno de los tipos de proyecto de investigación.
22. Gestionar el trámite del registro de los becarios ante la instancia correspondiente.
23. Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación a que esté adscrito y en los que intervenga la dependencia de su adscripción.
24. Trasladarse si esto es necesario, a los lugares donde se requiere su participación para el cumplimiento del programa de investigación al que está adscrito.
25. Supervisar las actividades de los asociados y asistentes del proyecto en forma periódica, así como su cumplimiento.
26. Supervisar las actividades de becarios y servicios sociales que tuviera asignado a su proyecto de investigación, así como dar el visto bueno al reporte de sus actividades.
27. Ejercer y supervisar los recursos asignados para el desarrollo del proyecto de investigación con el apoyo del responsable administrativo.
28. Asegurar la generación de los productos académicos científicos entregables y comprometidos del proyecto.
29. Divulgar los resultados de la investigación y otorgar el reconocimiento que corresponda a la Universidad, la fuente de financiamiento y la autoría de los participantes.
30. Publicar resultados de su investigación en libros, revistas arbitradas y/o a través de la presentación de ponencias, conferencias y la exhibición de carteles en congresos, seminarios o simposios con participación nacional o internacional, siempre que se cumpla con los requisitos de presentación establecidos por los organizadores de los mencionados eventos académicos.
31. Participar en eventos de intercambio académico y de capacitación profesional.
32. Cumplir con las metas, actividades y tiempos establecidos en el proyecto de investigación bajo su responsabilidad.



33. Presentar informes pormenorizados de sus actividades académicas y de investigación (avance y final) a la dirección del instituto y a la Coordinación General de Investigación y Posgrado, en los períodos y formatos que le soliciten.
34. Presentarse cuando sea convocado por el director para evaluar el desarrollo de proyectos bajo su responsabilidad.
35. Gestionar ante la fuente de financiamiento y/o la Coordinación General de Investigación y Posgrado, el documento que avale la conclusión del proyecto.
36. Colaborar con el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que le solicite la dirección del instituto, las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales educacionales.
37. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
38. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
39. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
40. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector y el Director.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. David Piñera Ramírez	Investigador	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	



ENCARGADO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y COLECCIÓN MEXICANA ASCENSIÓN Y MIGUEL LEÓN-PORTILLA

Ubicación del puesto:	Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A).
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera, Titular A (167).
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar del Encargado de Acervo Documental y Colección Ascensión y Miguel León Portilla.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de consulta del acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla, además de la fototeca y de microfilm; verificando la actualización, implementación y correcta utilización de los materiales, así como la administración óptima de los recursos del mismo.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre un plan de actividades a realizar, tomando en consideración la misión del instituto, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
2. Atender a investigadores del instituto, alumnos del posgrado en historia y público en general, que deseen hacer consulta en el acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
3. Orientar sobre los servicios que se ofrecen del acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
4. Llevar un registro de usuarios del acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
5. Identificar adecuadamente el tipo de usuarios o beneficiarios que consultan acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
6. Cuidar de la disposición de equipo de cómputo con el sistema automatizado de consulta del catálogo de documentos y libros, para la consulta de los usuarios.
7. Orientar sobre búsqueda de referencias de documentos que se desean consultar, en catálogos de consulta del acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
8. Asesorar en la consulta presencial de documentación en el acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
9. Supervisar la reproducción digital de documentos custodiados en el acervo documental histórico.
10. Capacitar a usuarios externos, en el uso de base de datos de consulta, con el objetivo de facilitar el acceso por su parte a los documentos y a la información que en ellos se conserva.
11. Diseñar estrategias de comunicación y difusión del contenido del acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.



12. Mantener actualizada la guía de consulta del acervo documental y libros de la Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
13. Proponer medidas preventivas para la conservación, mantenimiento y respaldo de los documentos y libros del acervo documental y de la Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
14. Cuidar que se cumplan con las condiciones adecuadas para realizar la consulta del acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
15. Controlar el préstamo de libros de la Colección Miguel y Ascensión León Portilla.
16. Coordinar el inventario físico de libros de la Colección Miguel y Ascensión León Portilla.
17. Verificar que se mantenga el orden alfabético de la Colección Miguel y Ascensión León Portilla.
18. Proponer medidas para el mejorar el área de resguardo de archivos documentales.
19. Verificar que se mantenga el orden y correspondencia las cajas de archivos del acervo documental, con la referencia informativa del catálogo correspondiente.
20. Establecer un mecanismo que permitan identificar la percepción de usuarios con respecto al servicio recibido.
21. Supervisar las actividades del personal de apoyo del acervo documental y de la colección Miguel y Ascensión León Portilla.
22. Coordinar las actividades de estudiantes becarios y prestadores de servicio social, en el acervo documental y de la colección Miguel y Ascensión León Portilla.
23. Mantener contacto con responsable del campus de biblioteca central, para atender necesidades de adquisición y actualización de materiales hemerográficos y bibliográficos.
24. Supervisar el registro en catálogos correspondientes, de las nuevas adquisiciones de materiales hemerográficos y bibliográficos por parte del instituto.



25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias institucionales relacionadas a sus funciones.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar semestralmente un informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
31. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles, modificaciones y acciones que sean necesarios para mejorar la realización de sus funciones.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
33. Asistir en representación del Instituto a reuniones que se celebren relativas a las funciones del mismo, cuando así se lo solicite el Subdirector.
34. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el subdirector.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas
- Tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como capacidad para dirigir el trabajo de otro y facilidad de expresión y redacción de documentos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Pedro Espinoza Meléndez	Encargado del Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León-Portilla	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y COLECCIÓN MEXICANA ASCENSIÓN Y MIGUEL LEÓN-PORTILLA

Ubicación del puesto: Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231).

Jefe inmediato: Encargado del Acervo Documental y Colección Ascensión y Miguel León Portilla.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Apoyar en: organizar, coordinar y supervisar las actividades de consulta del acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla, además de la fototeca y de microfilm; verificando la actualización, implementación y correcta utilización de los materiales, así como la administración óptima de los recursos del mismo.



Funciones específicas:

1. Proponer cada semestre un plan de actividades a realizar a su jefe inmediato, tomando en consideración su área de trabajo, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
2. Apoyar a investigadores del instituto, alumnos del posgrado en historia y público en general, que deseen hacer consulta en el acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
3. Informar a usuarios sobre los servicios que se ofrecen en el acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
4. Entregar solicitud de registro de usuarios del acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla y verificar su correcto llenado.
5. Realizar registro estadístico del tipo de usuarios o beneficiarios que consultan acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
6. Verificar que cada equipo de cómputo del área de consulta, cuente con el sistema automatizado de catálogo de documentos y libros, para la consulta de los usuarios.
7. Apoyar en la supervisión de la correcta reproducción digital de documentos custodiados en el acervo documental histórico.
8. Participar en apoyo al proceso de capacitación a usuarios externos, en el uso de base de datos de consulta, con el objetivo de facilitar el acceso por su parte a los documentos y a la información que en ellos se conserva.
9. Auxiliar en el proceso de comunicación y difusión del contenido del acervo documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
10. Mantener actualizada la guía de consulta del acervo documental y libros de la Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.
11. Colaborar en la implementación de medidas preventivas para la conservación, mantenimiento y respaldo de los documentos y libros del acervo documental y de la Colección Mexicana Ascensión y Miguel León Portilla.



12. Apoyar en el Registro de préstamo de libros de la Colección Miguel y Ascensión León Portilla.
13. Realizar el inventario físico de libros de la Colección Miguel y Ascensión León Portilla.
14. Mantener el orden alfabético de la Colección Miguel y Ascensión León Portilla.
15. Efectuar reparaciones de libros deteriorados de la Colección Miguel y Ascensión León Portilla.
16. Mantener en orden y correspondencia las cajas de archivos del acervo documental, con la referencia informativa del catálogo correspondiente.
17. Aplicar encuesta que permitan identificar la percepción de usuarios con respecto al servicio recibido.
18. Dar seguimiento a las actividades de estudiantes becarios y prestadores de servicio social, en el acervo documental y de la colección Miguel y Ascensión León Portilla.
19. Apoyar en la detección de necesidades de adquisición y actualización de materiales hemerográficos y bibliográficos.
20. Recibir y registrar en catálogos correspondientes, las nuevas adquisiciones de materiales hemerográficos y bibliográficos.
21. Proporcionar información estadística para integrar en reportes que solicitan las dependencias institucionales relacionadas a sus funciones.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Proporcionar semestralmente un informe escrito de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
24. Participar en la implementación de sistemas de calidad en su área de trabajo.
25. Sugerir a su jefe inmediato acciones que sean necesarios para mejor la realización de sus funciones.



26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por el subdirector.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el subdirector.

Requisitos mínimos:

- Contar con el título profesional de Licenciado en Historia o área de Ciencias Sociales.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en un puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y software de computación básico (Word, Excel, Power Point, Acces, etc.).
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Roque González Velázquez	Auxiliar del encargado del Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León-Portilla	
REVISÓ:	Mtro. Pedro Espinoza Meléndez	Encargado del Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León-Portilla	
APROBÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	



COORDINADOR DE EXTENSION Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la unidad académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades, así como promover la difusión de los resultados de investigación y eventos académicos organizados por el instituto.



Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que esta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
2. Elaborar en cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector del instituto, el programa de actividades correspondiente 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 su unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de su unidad académica.
5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
7. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
8. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.
10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.



11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
12. Comunicarse con representantes de instituciones educativas y culturales en el estado, públicas y privadas, a fin de difundir y promover los productos y servicios educativos del IIH.
13. Sugerir al Subdirector y Administrador los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos en materia de vinculación.
14. Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la dirección del IIH.
15. Presentar al Subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias de la administración central.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Estar en contacto con los coordinadores de Extensión y Vinculación de cada facultad o escuela para informales sobre los diferentes programas y convocatorias existentes del instituto.
20. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y/o el Director de la unidad académica.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Poseer el grado académico preferentemente de doctor, afín al área de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Atahualpa Chávez Valencia	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



ADMINISTRADOR

Ubicación del puesto: Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Administrador (283)

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Conserje.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.
Personal adscrito a Vicerrectoría.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la unidad académica, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades del personal académico y administrativo del instituto. Así como administrar los recursos asignados al proyecto de investigación y realizar la correcta y oportuna aplicación y comprobación de los mismos.



Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios del Instituto 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 el Instituto 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 del Instituto; 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 del Instituto.
6. Elaborar junto con el Subdirector el proyecto de presupuesto del Instituto, 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, con la periodicidad que este lo requiera, un reporte de operación.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados al Instituto.
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 del Instituto.
11. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Realizar anualmente el control del inventario del Instituto.



13. Gestionar y agilizar el ejercicio de los recursos asignado a los proyectos de investigación.
14. Realizar el control administrativo y contable de los proyectos de investigación del personal del instituto.
15. Firmar el convenio para la asignación de recursos de proyectos de investigación, cuando el caso así lo exija.
16. Promover que los recursos aportados para el desarrollo del proyecto de investigación, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo, de conformidad con el calendario establecido.
17. Elaborar los informes financieros en donde se establezcan los gastos efectuados de acuerdo con las etapas establecida en el proyecto de investigación o cuando le sean requeridos por el responsable técnico.
18. Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo las auditorias solicitadas de los proyectos de investigación, por la fuente de financiamiento y atender las observaciones que de ellas se deriven.
19. Apoyar al responsable técnico para cerrar financieramente el proyecto de investigación y gestionar los documentos del finiquito financiero.
20. Apoyar en el trámite para reembolsar en su caso, a la fuente de financiamiento el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación de un proyecto de investigación.
21. Elaborar semestralmente en coordinación con el Director un plan de actividades administrativas a realizar, atendiendo las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, para el mejoramiento y superación del mismo.
22. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.



24. Vigilar que el equipo electrónico con que cuenta el Instituto se actualice permanentemente y se mantenga en óptimas condiciones.
25. Vigilar que las instalaciones físicas y el mobiliario del Instituto se mantengan limpias y en buen estado.
26. Generar las listas de asistencia del personal del instituto y verificar que se ubiquen en lugar visible para la firma correspondiente y enviarlas al Departamento de Recursos Humanos del Campus.
27. Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el directorio del personal administrativo que labore en el Instituto.
28. Recoger la nómina de pago en el Departamento de Tesorería y verificar que se recabe la firma de recibido del personal del Instituto para regresarla al Departamento de Tesorería.
29. Asistir en representación del instituto a reuniones que se celebren relativas a las funciones del puesto de administrador, cuando así se considere conveniente.
30. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
31. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
32. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
33. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
34. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
35. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



37. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieren la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Isaías Bautista Soto	Administrador	
REVISÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	



SECRETARIA

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

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, los trabajos que le son encomendados, realizando las funciones necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución y al público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar, con buena ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos electrónicos e impresos y otros documentos oficiales, enviándolos a su destino.
2. Recibir y registrar la documentación recibida canalizándola al destinatario y archivándolos de manera organizada.
3. Mantener un control numérico de los oficios elaborados actualizando el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicita esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Vigilar y controlar en formatos establecidos, las llamadas de larga distancia, tanto los de tipo oficial como las personales.
8. Cuidar los implementos y herramientas otorgadas para el desempeño de sus actividades.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
10. Turnar a quien corresponda, para su firma la documentación que así lo requiera.
11. Mantener actualizado y en orden el archivo de la correspondencia general a su cargo.
12. Elaborar listas de asistencia, actas de calificaciones, constancias de alumnos y maestros, etc., cuando se requiera.
13. Comunicar al personal del Instituto de recibida la nómina de pago y recabar la firma de recibido para regresarla al Departamento de Tesorería.



14. Elaborar las solicitudes de reembolsos del Instituto y del personal académico, para enviarlas al departamento de servicios administrativos.
15. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Administrador las necesidades de reposición de los mismos.
16. Recibir de las empresas la entrega de la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado, cuando no se encuentre el administrador para recibirlo.
17. Sugerir a su jefe inmediato, controles o modificaciones necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así 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 certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad,
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Contar con conocimientos de gramática, redacción, ortografía, elaboración de documentos y control de archivo.
- Manejar equipo de cómputo y paquetería básica de computación como: Word, Excel y Power Point.



- Tener iniciativa y criterio para resolver problemas del área de su competencia, contestar correspondencia, disposición para atender al público en general y discreción para manejar información confidencial.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Lizeth Abigahil Figuroa Corral	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Isaías Bautista Soto	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Edificio del Instituto de Investigaciones Históricas.
Nivel del puesto:	I
Nombre de la categoría del puesto:	Conserje (403)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener limpias áreas internas (oficinas, pasillos, sala de juntas, sala de cómputo, aula magna, cubículos, etc.) y externas (pasillos, barandales, escaleras, almacén, etc.) del edificio del instituto; así como verificar la existencia de material de limpieza ((papel sanitario, toallas, jabón, cloro, pino, etc.) y agua potable, en sus lugares respectivos, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los espacios, mobiliario y equipo para las actividades académicas y administrativas del personal del instituto.



Funciones específicas:

1. Realizar actividades de limpieza como barrer, trapear y sacudir en áreas internas del edificio del instituto como: oficinas, pasillos, sala de juntas, sala de cómputo, aula magna, cubículos y demás áreas internas asignadas a su cargo.
2. Realizar actividades de limpieza como barrer, trapear y sacudir en área externa de edificio como: pasillos, barandales, escaleras, almacén y demás áreas externas asignadas a su cargo.
3. Mantener limpias las puertas, ventanas, mobiliario y equipo del área a su cargo.
4. Dar limpieza diaria, y cuantas veces se requiera, a los sanitarios que se encuentren en sus áreas a cargo, con el fin de mantenerlos limpios y libres de desechos.
5. Colocar papel sanitario, toallas, jabón y demás material requerido en los baños del instituto, cada que haga falta.
6. Colocar señalamientos que indiquen precaución por piso húmedo, cuando se encuentre trapeando en las diferentes áreas a su cargo.
7. Volantear en área externa de edificio como jardines y espacio de cajones de estacionamiento asignados a personal del instituto.
8. Recoger la basura de los cestos, separarla y depositarla en botes de reciclaje destinados para tal fin.
9. Regar permanentemente las áreas verdes a su cargo.
10. Mantener limpias las motas utilizadas para limpiar los pisos, lavándolas periódicamente.
11. Guardar las herramientas y equipo de trabajo que utilice al finalizar cada jornada.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que estén bajo su custodia para el desempeño de sus actividades de limpieza.
13. Colocar garrafones y conos para el agua en los porta garrafones y mantenerlos limpios.



14. Elaborar y entregar al administrador del instituto, la relación de materiales de aseo y limpieza requeridos para el mantenimiento y aseo de este, con periodicidad mensual o cuando se le requiera.
15. Recoger material de aseo y limpieza en almacén del campus.
16. Mantener limpia el área donde guarde los materiales de aseo y limpieza, así como el orden de estos.
17. Llevar un control de existencia material de aseo y limpieza y hacer uso óptimo de dicho material.
18. Realizar reparaciones de mantenimiento menor en mobiliario e instalaciones (atornillar chapas y puertas, sustituir focos, etc.) del instituto.
19. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía en instalaciones (robo de material, robo de equipo, puertas forzadas, puertas sin cerrar, goteras etc.) del instituto o desperfecto de mobiliario y equipo que identifique en el momento en su jornada de trabajo.
20. Reportar a su jefe inmediato los objetos personales (lap top, maletín, celulares, carteras etc.) encontrados durante su actividad de limpieza.
21. Apoyar en el traslado del material, mobiliario y equipo requerido en el lugar (dentro del campus) donde se realizara alguna reunión o evento académico del instituto.
22. Atender solicitudes para acomodo de mobiliario y equipo en las diferentes áreas del instituto, donde se lleven a cabo eventos de carácter académico o administrativos.
23. Enviar de manera oportuna reportes o documentos que se le soliciten.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato u otras instancias administrativas.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



27. Sugerir a su jefe inmediato, todas las modificaciones que considere necesarias para el mejor aprovechamiento de los materiales de limpieza y la realización de sus funciones.
28. 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 estudios de Secundaria.
- No requiere experiencia.
- Conocimientos de limpieza en general.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Enrique Serrano Lomeli	Conserje	
REVISÓ:	Mtro. Isaías Bautista Soto	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

PRÉSTAMO DE EQUIPO	409-20-01
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL	409-20-02
SOLICITUD DE INGRESO (MAESTRÍA O DOCTORADO EN HISTORIA)	409-20-03
REGISTRO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES, POR EL COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO	409-20-04
EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN (PRIMER SEMESTRE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)	409-20-05
REGISTRO DE TUTORÍA ACADÉMICA	409-20-06
SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE TESIS	409-20-07
EVALUACIÓN SEMESTRAL POR COMITÉ DE TESIS (DOCTORADO EN HISTORIA)	409-20-08
VOTO DE TESIS MAESTRÍA O DOCTORADO EN HISTORIA	409-20-09
REPORTE ANTIPLAGIO	409-20-10
BITÁCORA DEL TRANSPORTE	409-20-11



PRÉSTAMO DE EQUIPO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización del Instituto.
02	07/08/2017	Se modificó el formato Préstamo de equipo en general: Se establecen dos apartados: préstamo y devolución de equipo, con la firma de quien solicita y entrega el equipo.
03	30/11/2020	Se agregó el apartado de, No. de Control de Inventario, referido al equipo en préstamo.

Objetivo: Llevar un control de préstamos de equipo ante la administración de IIH.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Solicita equipo de cómputo o audiovisual.	
Usuario	Llenar formato. Describir de manera general equipo y anotar su número de control de inventario. Préstamo: Anotar fecha de solicitud, firmar como solicitante.	Préstamo de equipo. IIH-01 Original
Administrador y/o secretaria	Recibir solicitud, entregar equipo en calidad de préstamo temporal al solicitante y firmar que entregó el equipo.	Préstamo de equipo. IIH-01 Original
Usuario	Devolver equipo: Anotar fecha de entrega, firmar quien devuelve el equipo.	Préstamo de equipo. IIH-01 Original
Administrador y/o secretaria	Revisar que el equipo corresponda al facilitado en préstamo, este en buenas condiciones y completo, firmar de recibido el equipo y lo guarda.	Préstamo de equipo. IIH-01 Original



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC Isaías Bautista Soto	Administrador	
REVISÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización del Instituto.
02	07/08/2017	Actualización del manual de organización del Instituto.
03	30/11/2020	Se agregó el apartado de firma de devolución de material y firma de recibido.

Objetivo: Control de préstamos de acervo documental.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Solicita los catálogos de consulta.	
Encargado de Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León-Portilla	Entregar solicitud de registro de usuarios del acervo documental.	Préstamo de acervo documental. IIH-02 Original
Usuario	<p>Llenar la solicitud de registro con su nombre, institución, domicilio, profesión, tema a investigar y fecha.</p> <p>Firmar de conformidad, donde se compromete en otorgar los créditos de la investigación al Instituto de Investigaciones Históricas y responsabilizarse por la pérdida o daño de los documentos en préstamo.</p> <p>Enlistar el material a consultar escribiendo el nombre de Archivo/ Fondo / o Colección, la Referencia o código del documento, así como el número de Fojas de contenido. Entrega solicitud.</p>	Préstamo de acervo documental. IIH-02 Original
Encargado de Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León-Portilla	<p>Entregar el material solicitado al usuario.</p> <p>Firmar que entregó el material solicitado al usuario.</p>	Préstamo de acervo documental. IIH-02 Original Material solicitado
Usuario	<p>Firmar que recibió el material solicitado.</p> <p>Devolver el material de consulta que se le entregó y firma la devolución del mismo.</p>	Préstamo de acervo documental. IIH-02 Original Material solicitado
Encargado de Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León-Portilla	<p>Recibir material facilitado al usuario y verificar que este en las condiciones que se entregó y completo.</p> <p>Firmar de recibido.</p>	Préstamo de acervo documental. IIH-02 Original Material solicitado



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Pedro Espinoza Meléndez	Encargado del Acervo Documental y Colección Mexicana Ascensión y Miguel León-Portilla	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



SOLICITUD DE INGRESO (MAESTRÍA O DOCTORADO EN HISTORIA)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización del Instituto.
02	07/08/2017	Actualización del manual de organización del Instituto.
03	30/11/2020	Actualización del manual de organización del Instituto.

Objetivo: Conocer perfil de aspirantes a posgrado de historia.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Aspirante	Llenar solicitud de ingreso con fotografía y los datos requeridos. Firmar y entregar.	Solicitud de ingreso (maestría y doctorado en historia). IIH-03. Original
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir la solicitud del aspirante a Maestría o Doctorado en Historia. Verificar que estén completos los datos y entregar a comité de estudios de posgrado para su evaluación.	Solicitud de ingreso (maestría y doctorado en historia). IIH-03. Original
Comité de estudios de posgrado e investigación	Firmar de recibido la solicitud del aspirante. Indicar número de solicitud y observaciones. Indicar en la solicitud si aspirante es candidato a entrevista y evaluación tras una revisión de su anteproyecto. Indicar en la solicitud la admisión o no del aspirante en el programa, una vez realizada la evaluación correspondiente.	Solicitud de ingreso (maestría y doctorado en historia). IIH-03. Original
Coordinador de Investigación y Posgrado	Notificar al aspirante mediante oficio personal, donde se le indica su admisión al posgrado.	Oficio de notificación al aspirante.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



REGISTRO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES, POR EL COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización del Instituto.
02	07/08/2017	Actualización del manual de organización del Instituto.
03	30/11/2020	Se dejó solo un formato de registro de evaluación para ambos programas de posgrado.

Objetivo: Evaluar cuatro aspectos del aspirante a posgrado por el comité de estudios de posgrado.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Entregar a cada integrante del comité de estudios de posgrado el formato de registro de los cuatro aspectos a evaluar del aspirante. El formato incluirá la información siguiente: número folio. Nombre y edad del aspirante. Nombre del evaluador. Indicación si se pretende ingresar a maestría o doctorado.	Registro de evaluación de aspirante por el comité de estudios de posgrado (Maestría y Doctorado en Historia) IIH-04. Original
Comité de Estudios de Posgrado	Se reúnen integrantes del comité de estudios de posgrado, para evaluar en conjunto los cuatro puntos a considerar del aspirante. Estos puntos son los siguientes: Anteproyecto de investigación. Valorar Currículum Vitae. Entrevista. Examen escrito sobre los textos. Obtener el subtotal de cada aspecto evaluado y el total del puntaje obtenido del aspirante.	Registro de evaluación de aspirante por el comité de estudios de posgrado (Maestría y Doctorado en Historia) IIH-04. Original
Coordinador de Investigación y Posgrado o Secretaria	Entregar oficio notificación sobre la aceptación o rechazo de ingreso del aspirante al posgrado en historia.	Evaluación del aspirante
Aspirante	Recibir notificación.	Evaluación del aspirante



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN (PRIMER SEMESTRE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización del Instituto.
02	07/08/2017	Actualización del manual de organización del Instituto.
03	30/11/2020	Se dejó un solo formato de evaluación del anteproyecto de investigación para ambos programas de posgrado.

Objetivo: Evaluar el anteproyecto de investigación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Entregar formato de evaluación del anteproyecto de investigación al Tutor asignado al alumno.	Evaluación del anteproyecto de investigación (Primer trimestre Maestría y Doctorado en historia). IIH-05 Original
Tutor	<p data-bbox="623 590 902 646">Evaluar el anteproyecto de investigación del alumno.</p> <p data-bbox="623 678 1024 819">Indicar si anteproyecto es de maestría o doctorado; anotar su nombre, nombre del estudiante, título del anteproyecto, y calificar de acuerdo a rubros en observaciones.</p> <p data-bbox="623 850 967 936">Entregar registro de evaluación a Coordinador de investigación y posgrado.</p>	Evaluación del anteproyecto de investigación (Primer trimestre Maestría y Doctorado en historia). IIH-05 Original
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir evaluación de tutor del alumno y entregar evaluación del anteproyecto de investigación al alumno.	Evaluación del anteproyecto de investigación (Primer trimestre Maestría y Doctorado en historia). IIH-05 Original
Alumno	Recibir evaluación de anteproyecto de investigación.	Evaluación del anteproyecto de investigación (Primer trimestre Maestría y Doctorado en historia). IIH-05 Original



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



REGISTRO DE TUTORÍA ACADÉMICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización del Instituto.
02	07/08/2017	Actualización del manual de organización del Instituto.
03	30/11/2020	Se dejó un solo formato de tutoría académica para ambos programas de posgrado.

Objetivo: Dar seguimiento al desempeño académico del alumno.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Entregar al tutor el formato de registro de tutoría para el seguimiento al desempeño académico.	Registro de tutoría académica (Maestría y Doctorado en Historia). IIH-06 Original
Tutor del anteproyecto	Llenar formato: Indicar si es alumno de maestría o doctorado, fecha y asunto a tratar. Elaborar comentario general sobre la retroalimentación brindada al alumno. Redactar los acuerdos pactados con el alumno.	Registro de tutoría académica (Maestría y Doctorado en Historia). IIH-06 Original
Alumno	Firmar el registro de la tutoría recibida.	Registro de tutoría académica (Maestría y Doctorado en Historia). IIH-06 Original
Tutor de alumno	Firmar el registro de la tutoría proporcionada. Entregar al coordinador de investigación y posgrado, el registro de la tutoría, para el seguimiento al desempeño académico del alumno.	Registro de tutoría académica (Maestría y Doctorado en Historia). IIH-06 Original
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir y archivar el registro de la tutoría proporcionada al alumno.	Registro de tutoría académica (Maestría y Doctorado en Historia). IIH-06 Original



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE TESIS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización del Instituto.
02	07/08/2017	Actualización del manual de organización del Instituto.
03	30/11/2020	Se dejó un solo formato de seguimiento a la elaboración de tesis para ambos programas de posgrado.

Objetivo: Dar seguimiento al desempeño académico del alumno durante la elaboración de la tesis.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Entregar al director de tesis el formato de seguimiento a la elaboración de tesis.	Seguimiento a la elaboración de tesis (Maestría y Doctorado en Historia). IIH-07 Original
Director de tesis	Llenar formato: Indicar si es alumno de maestría o doctorado, fecha, semestre escolar y asunto a tratar. Elaborar comentario general sobre la retroalimentación brindada al alumno. Redactar los acuerdos pactados con el alumno.	Seguimiento a la elaboración de tesis (Maestría y Doctorado en Historia). IIH-07 Original
Alumno	Firmar el registro de seguimiento a la elaboración de tesis.	Seguimiento a la elaboración de tesis (Maestría y Doctorado en Historia). IIH-07 Original
Director de tesis	Firmar el registro de seguimiento a la elaboración de tesis. Entregar al coordinador de investigación y posgrado, el registro de seguimiento a la elaboración de tesis del alumno.	Seguimiento a la elaboración de tesis (Maestría y Doctorado en Historia). IIH-07 Original
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir y archivar el registro de seguimiento a la elaboración de tesis del alumno.	Seguimiento a la elaboración de tesis (Maestría y Doctorado en Historia). IIH-07 Original



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



EVALUACIÓN SEMESTRAL POR COMITÉ DE TESIS (DOCTORADO EN HISTORIA)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización del Instituto.
02	07/08/2017	Actualización del manual de organización del Instituto.
03	30/11/2020	Se agregó apartado de Vo. Bo. De integrantes de comité de tesis

Objetivo: Evaluar avance del anteproyecto de investigación de los alumnos del Doctorado en Historia.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Entregar formato de evaluación del anteproyecto de investigación al director de tesis asignado al alumno y a los demás integrantes del comité de tesis del alumno.	Evaluación semestral por comité de tesis (Doctorado en historia). IIH-08 Original
Comité de tesis	<p data-bbox="623 590 899 646">Evaluar el anteproyecto de investigación del alumno.</p> <p data-bbox="623 678 1036 846">Llenar formato: nombre del estudiante, título del anteproyecto, y calificar los seis rubros de acuerdo escala sugerida y redactar comentarios en cada rubro. Proporcionar numeral de avance del semestre.</p> <p data-bbox="623 877 1036 1052">Anotar lugar y fecha de reunión. Proporcionar nombre y firma autógrafa de director de tesis, al igual que el de los demás integrantes del comité de tesis, como visto bueno de resultado de evaluación.</p> <p data-bbox="623 1083 954 1108">Entregar registro de evaluación.</p>	Evaluación semestral por comité de tesis (Doctorado en historia). IIH-08 Original
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir y archivar evaluación del anteproyecto de investigación del alumno.	Evaluación semestral por comité de tesis (Doctorado en historia).IIH-08 Original



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Méndez Medina	Director	



VOTO DE TESIS MAESTRÍA O DOCTORADO EN HISTORIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización del Instituto.
02	07/08/2017	Actualización del manual de organización del Instituto.
03	30/11/2020	Actualización del manual de organización del Instituto.

Objetivo: Obtener voto de tesis de maestría o doctorado.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Maestría en Historia y/o Coordinador de Doctorado en Historia	Entregar a lector de tesis el formato de voto de tesis, para que apruebe, no apruebe o condicione su voto.	Voto de tesis (Maestría o Doctorado en Historia). IIH-09 Original
Lector de tesis de Maestría o Doctorado	<p>Llenar formato: anotar fecha y nombre de coordinador de maestría o doctorado, de acuerdo a quien se dirija el voto.</p> <p>Proporcionar de nuevo fecha, nombre de tesis, grado a obtener según tesis, marcar una de las tres opciones señaladas, dar argumento del porque eligió una de las tres opciones de voto y por último nombre y firma autógrafa.</p> <p>Entregar voto de tesis a coordinador de maestría o doctorado, según corresponda.</p>	Voto de tesis (Maestría o Doctorado en Historia). IIH-09 Original
Coordinador de Maestría en Historia y/o Coordinador de Doctorado en Historia	<p>Recibir y archivar el registro del voto de tesis.</p> <p>Entrega copia de voto de tesis a coordinador de investigación y posgrado</p>	Voto de tesis (Maestría o Doctorado en Historia). IIH-09 Original-Copia
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir y archivar copia de voto de tesis.	Voto de tesis (Maestría o Doctorado en Historia). IIH-09 Copia



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Doctorado en Historia	
	Dra. Sara Musotti	Coordinador de Maestría en Historia	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	



REPORTE ANTIPLAGIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
03	30/11/2020	Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Validar que tesis no es un plagio.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Maestría en Historia y/o Coordinador de Doctorado en Historia	Entregar a Director de tesis el formato de reporte antiplagio, para su llenado.	Reporte antiplagio (Maestría o Doctorado en Historia). IIH-10 Original
Director de tesis de Maestría o Doctorado	<p>Llenar formato: anotar fecha y nombre de coordinador de maestría o doctorado, de acuerdo a quien se dirija el reporte antiplagio.</p> <p>Proporcionar nombre del estudiante, número de matrícula, nombre de tesis, nombre de herramienta antiplagio utilizada, índice del número de porcentaje de similitud y por ultimo nombre y firma autógrafa.</p> <p>Entregar reporte antiplagio a coordinador de maestría o doctorado, según corresponda.</p>	Reporte antiplagio (Maestría o Doctorado en Historia). IIH-10 Original
Coordinador de Maestría en Historia y/o Coordinador de Doctorado en Historia	<p>Recibir y archivar el reporte antiplagio de tesis.</p> <p>Entregar copia de reporte antiplagio de tesis a coordinador de investigación y posgrado.</p>	Reporte antiplagio (Maestría o Doctorado en Historia). IIH-10 Original-Copia
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir y archivar copia de reporte antiplagio de tesis.	Reporte antiplagio (Maestría o Doctorado en Historia). IIH-10 Copia



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Méndez Reyes	Coordinador de Doctorado en Historia	
	Dra. Sara Musotti	Coordinador de Maestría en Historia	
REVISÓ:	Dr. Ramiro Jaimes Martínez	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	



BITÁCORA DEL TRANSPORTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	05/06/2015	Actualización del manual de organización del Instituto.
02	07/08/2017	Actualización del manual de organización del Instituto.
03	30/11/2020	Actualización del manual de organización del Instituto.

Objetivo: Llevar un control de préstamos de unidad móvil del IIH.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Llenar el formato bitácora de transporte para salida. Anotar la fecha de salida, la hora, indicar nivel de gasolina, destino, kilometraje inicial, el nombre del conductor, tipo de licencia y cuantos vales de gasolina. Firmar como responsable de unidad.	Bitácora de transporte. IIH-11 Original
Administrador	Recibir bitácora, verificar que información proporcionada de salida sea correcta y firma que entregó unidad móvil.	Bitácora de transporte. IIH-11 Original
Usuario	Llenar formato bitácora de transporte regreso. Anotar la fecha de regreso, la hora, indica nivel de gasolina, lugar de origen y destino, kilometraje final, el nombre del conductor, tipo de licencia y si obtuvo vale de gasolina. Firmar como responsable de unidad.	Bitácora de transporte. IIH-11 Original
Administrador	Recibir bitácora, verificar que información proporcionada de regreso sea correcta y firma que recibió unidad móvil. Anotar en apartado observaciones, cualquier problemática de la unidad reportada por usuario y/o estado de vehículo.	Bitácora de transporte. IIH-11 Original



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC Isaías Bautista Soto	Administrador	
REVISÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	
APROBÓ:	Dra. Diana Lizbeth Mendez Medina	Director	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

PRÉSTAMO DE EQUIPO	IIH-01
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL	IIH-02
SOLICITUD DE INGRESO (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)	IIH-03
REGISTRO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES POR EL COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)	IIH-04
EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN (PRIMER SEMESTRE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)	IIH-05
REGISTRO DE TUTORÍA ACADÉMICA (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)	IIH-06
SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE TESIS (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)	IIH-07
EVALUACIÓN SEMESTRAL POR COMITÉ DE TESIS (DOCTORADO EN HISTORIA)	IIH-08
VOTO DE TESIS (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)	IIH-09
REPORTE ANTIPLAGIO	IIH-10
BITÁCORA DEL TRANSPORTE	IIH-11



PRÉSTAMO DE EQUIPO

																				
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS PRÉSTAMO DE EQUIPO																				
1.- Descripción de equipo: No. De Control de Inventario:																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Préstamo</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Devolución de equipo</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Firma (solicitante)</th> <th style="width: 30%;">Firma (quien entrega)</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Firma (quien devuelve)</th> <th style="width: 15%;">Firma (quien recibe)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Préstamo			Devolución de equipo			Fecha	Firma (solicitante)	Firma (quien entrega)	Fecha	Firma (quien devuelve)	Firma (quien recibe)						
Préstamo			Devolución de equipo																	
Fecha	Firma (solicitante)	Firma (quien entrega)	Fecha	Firma (quien devuelve)	Firma (quien recibe)															
2.- Descripción de equipo: No. De Control de Inventario:																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Préstamo</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Devolución de equipo</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Firma (solicitante)</th> <th style="width: 30%;">Firma (quien entrega)</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Firma (quien devuelve)</th> <th style="width: 15%;">Firma (quien recibe)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Préstamo			Devolución de equipo			Fecha	Firma (solicitante)	Firma (quien entrega)	Fecha	Firma (quien devuelve)	Firma (quien recibe)						
Préstamo			Devolución de equipo																	
Fecha	Firma (solicitante)	Firma (quien entrega)	Fecha	Firma (quien devuelve)	Firma (quien recibe)															
3.- Descripción de equipo: No. De Control de Inventario:																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Préstamo</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Devolución de equipo</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Firma (solicitante)</th> <th style="width: 30%;">Firma (quien entrega)</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Firma (quien devuelve)</th> <th style="width: 15%;">Firma (quien recibe)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Préstamo			Devolución de equipo			Fecha	Firma (solicitante)	Firma (quien entrega)	Fecha	Firma (quien devuelve)	Firma (quien recibe)						
Préstamo			Devolución de equipo																	
Fecha	Firma (solicitante)	Firma (quien entrega)	Fecha	Firma (quien devuelve)	Firma (quien recibe)															
4.- Descripción de equipo: No. De Control de Inventario:																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Préstamo</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Devolución de equipo</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Firma (solicitante)</th> <th style="width: 30%;">Firma (quien entrega)</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Firma (quien devuelve)</th> <th style="width: 15%;">Firma (quien recibe)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Préstamo			Devolución de equipo			Fecha	Firma (solicitante)	Firma (quien entrega)	Fecha	Firma (quien devuelve)	Firma (quien recibe)						
Préstamo			Devolución de equipo																	
Fecha	Firma (solicitante)	Firma (quien entrega)	Fecha	Firma (quien devuelve)	Firma (quien recibe)															
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">IIH-01</td> </tr> </table>			IIH-01																	
IIH-01																				



PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL

 	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS	
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL		

Registro de usuarios:

Nombre:
Institución:
Domicilio:
Profesión:
Tema a Investigar:
Fecha:

Por medio de este formato el usuario se compromete a otorgar los créditos necesarios Instituto de investigaciones Históricas y a Responsabilizarse por la pérdida o daño de los Documentos.

Acepto de Conformidad _____
Firma

Material a Consultar:

Archivo / Fondo / Colección	Referencia	Fojas

Firma usuario solicitante

Recibió material solicitado		Devolvió material solicitado	
Firma personal de acervo			
Entrego material solicitado		Recibió material solicitado	

IIH-02



SOLICITUD DE INGRESO (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Coordinación del programa

Maestría y Doctorado en Historia

SOLICITUD DE INGRESO (MAESTRIA O DOCTORADO EN HISTORIA)



Fotografía reciente
(Opcional)

Datos personales:

Nombre completo: _____

Dirección: _____

Estado civil: _____

Nacionalidad: _____

Teléfono (celular): _____

Teléfono (casa): _____

Teléfono (trabajo): _____

Correo electrónico: _____

Matrícula (egresados UABC): _____

Modalidad a la que desea ingresar: (Marque con una "X")

Maestría:

Doctorado:

Doctorado directo:

Datos de la licenciatura que curso:

Carrera: _____

Institución: _____

Año y forma de titulación: _____

Promoción: _____

Promedio general: _____

Datos de la maestría que curso:

Área: _____

Institución: _____

Año y forma de titulación: _____

Promedio: _____

IIH-03





Situación laboral:

Lugar de trabajo: _____

Puesto: _____

Tipo: Privada: Pública: Propia:

Actividades principales: _____

Forma de financiamiento para la realización de los estudios:

Personal: Beca: Otros apoyos:

Especifique cuáles _____

Disposición de tiempo para la realización de los estudios:

Tiempo completo: Medio tiempo:

Certifico que la información proporcionada en la presente solicitud, es verdadera.

Firma del interesado

Tijuana, Baja California, a ____ de _____ del 20 ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Recibió: _____ Solicitud núm. _____

Observaciones:

Se convoca a entrevista y evaluación: () SI () NO

Admisión en el programa: () SI () NO

IIH-03



REGISTRO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES POR EL COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)



Instituto de Investigaciones Históricas
Programa de Maestría y Doctorado en Historia

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES, POR EL COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO

FOLIO: _____ ASPIRANTE: _____ EDAD: _____

EVALUADOR: _____ Maestría Doctorado

1. Anteproyecto (TÍTULO: _____)				
	Excelente (8.5)	Bien (6.5)	Regular (4.5)	Insuficiente (2)
Claridad problema de investigación (coherencia proyecto)				
Desarrollo de ideas por escrito (planteamiento de hipótesis)				
Pertinencia de la investigación (relevancia/originalidad)				
Viabilidad (fuentes, líneas de investigación, director tesis)				
			Subtotal	() de 34
2. Valoración del Curriculum Vitae				
	Excelente (7)	Bien (5)	Regular (3)	Insuficiente (1)
Trayectoria profesional (publicaciones, docencia)				
Experiencia en investigación (ayudantías, colaboración de proyectos)				
			Subtotal	() de 14
3. Entrevista				
	Excelente (8)	Bien (6)	Regular (4)	Insuficiente (2)
Motivos para ingresar al programa				
Expresión oral				
Disposición a aceptar sugerencias y recomendaciones				
Actitud ante la crítica				
Conocimientos generales de la disciplina				
			Subtotal	() de 40
4. Examen escrito sobre los textos				
	Excelente (6)	Bien (4)	Regular (2)	Insuficiente (1)
A) Comprensión de las ideas centrales				
B) Comprensión del idioma inglés				
			Subtotal	() de 12
			TOTAL	() de 100

Tijuana B. C., a _____ de _____ de 20 _____.

IIH-04

EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN (PRIMER SEMESTRE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS
Programa de Maestría y Doctorado en Historia
EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN

(PRIMER SEMESTRE)

MAESTRIA

DOCTORADO

NOMBRE DEL TUTOR: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

TÍTULO DEL ANTEPROYECTO: _____

OBSERVACIONES

El tema de investigación está delimitado temporal y espacialmente.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
El problema de investigación está planteado con claridad	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
La(s) hipótesis están redactadas correctamente, son viables y congruentes con el planteamiento del problema.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Los objetivos de la investigación están bien definidos.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
El ante proyecto refleja la revisión de las principales fuentes primarias y secundarias relacionadas con el tema.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DE MANERA GENERAL, CONSIDERA QUE LA CALIDAD DEL DOCUMENTO REVISADO FUE:	EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENA <input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> MALA <input type="checkbox"/>

IIH-05

REGISTRO DE TUTORÍA ACADÉMICA (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS
Programa de Maestría y Doctorado en Historia
REGISTRO DE TUTORÍA ACADÉMICA

MAESTRIA DOCTORADO

Fecha: _____

Asunto de la reunión: _____

Comentario general sobre el asunto

Acuerdos

Firma

TUTOR

Firma

ALUMNO

IIH-06



SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE TESIS (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Programa de Maestría y Doctorado en Historia

SEGUIMIENTO A LA ELABORACION DE TESIS

MAESTRIA

DOCTORADO

Fecha: _____

Semestre: _____

Asunto de la reunión: _____

Comentario general sobre el asunto

Acuerdos

Firma

Firma

DIRECTOR DE TESIS

ALUMNO

IIH-07



EVALUACIÓN SEMESTRAL POR COMITÉ DE TESIS (DOCTORADO EN HISTORIA)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS
Programa de Maestría y Doctorado en Historia
Evaluación semestral por Comité de Tesis
Doctorado en Historia

Nombre del/a estudiante:

Título del Anteproyecto:

Avances del semestre _____	Evaluación Escala sugerida (0 a 5) (A, NA)
1. Justificación y relevancia del tema. *Comentarios:	
2. Hipótesis y objetivos. *Comentarios:	
3. Delimitación temporal y fuentes. *Comentarios:	
4. Estado de la cuestión/del arte *Comentarios:	

IIH-08



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



5. Metodología y organización del trabajo *Comentarios	
6. Capitulado y conclusiones *Comentarios	

*El comentario podrá extenderse el espacio necesario.

La evaluación la emiten los integrantes del Comité de Tesis.

Lugar y fecha: _____

Director (a) de tesis:

Nombre y firme autógrafa

Vo. Bo. Integrantes del comité.

a).- _____

b).- _____

IIH-08



VOTO DE TESIS (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN HISTORIA)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS
Programa de Maestría y Doctorado en Historia

VOTO DE TESIS
DOCTORADO / MAESTRÍA EN HISTORIA (según corresponda)

Tijuana, B.C., (día) de (mes) de (año).

Coordinador(a) del Doctorado/Maestría en Historia (según corresponda).

Presente.

Con fecha del _____ me fue remitido un ejemplar de la tesis titulada:

que para sustentar el examen de grado de doctor/maestro(a) en Historia presenta el/la candidato/a

Manifiesto haber revisado detenidamente el trabajo mencionado y considero que debe ser

() Aprobado () No aprobado () Condicionado

Con base en los siguientes argumentos: (Utilice el espacio necesario)

Nombre y firma autógrafa del lector(a)

IIH-09



REPORTE ANTIPLAGIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Programa de Maestría y Doctorado en Historia

REPORTE ANTIPLAGIO

Tijuana, B.C., (día) de (mes) de (año).

Coordinador(a) del Doctorado/Maestría en Historia (según corresponda).

Presente.

En mi carácter de Director(a) de la Tesis de Doctorado/Maestría en Historia del estudiante:

con número de matrícula _____ certifico que la tesis titulada:

NO CONSTITUYE PLAGIO.

Apoyo mi dicho con el reporte de la herramienta antiplagio _____ que utilicé y cuyo índice de similitud es del _____ % , incluidas citas y bibliografía.

Nombre y firma autógrafa

IIH-10



BITÁCORA DEL TRANSPORTE

		UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA							
		Instituto de Investigaciones Historicas							
		BITACORA DE TRANSPORTE							
Vehículo: TOYOTA SIENNA 2010		Tipo: Mini Van Gris Oscuro			Placas: AJX7470				
FECHA SALIDA	HORA	NIVEL GASOLINA	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	KILOMETRAJE	CONDUCTOR	TIPO DE LICENCIA	Vale de gasolina	
	SALIDA				INICIAL	NOMBRE			
		E _____ _____ F	Tijuana				Automovilista		
						Isaias Bautista Soto			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD						ENTREGO UNIDAD			
Observaciones:									
FECHA REGRESO	HORA	NIVEL GASOLINA	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	KILOMETRAJE	CONDUCTOR	TIPO DE LICENCIA	Vale de gasolina	
	REGRESO				FINAL	NOMBRE			
		E _____ _____ F					Automovilista		
						Isaias Bautista Soto			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD						RECIBIO UNIDAD			
Observaciones:									





Universidad Autónoma de Baja California

TIJUANA, B.C., A 30 DE NOVIEMBRE DE 2020