



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias

MEXICALI, B.C., ABRIL 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
OBJETIVO	9
ORGANIGRAMA	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	384
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	384
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	446



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019). Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Reglamento interno del Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias publicado en la Gaceta Universitaria, No. 152, de fecha del 15 de diciembre de 2007.
5. 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.
6. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019); Apartado Primero, fracciones I,II y III.



ANTECEDENTES

La Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia, inicia su formación en 1973, cuando un grupo de egresados de preparatoria plantean la necesidad de la creación de esta escuela en el estado de Baja California. Ese año, con el apoyo de algunos Médicos Veterinarios, entre los que cabe destacar al M.V.Z. Benito Bermúdez Bravo, inicia clases en la Escuela Superior de Ciencias Agrícolas de la UABC, con sede en el ejido Nuevo León del Valle de Mexicali.

El Consejo Universitario aprueba la creación de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia, el 1 de octubre de 1974, iniciando clases oficialmente en diciembre del mismo año. Inicialmente se impartieron clases en aulas de la Escuela de Contabilidad, posteriormente se utilizaron las aulas de la Escuela de Pedagogía, aulas anexas de la unidad central de la UABC, Arquitectura, hasta que, en 1981, se inauguró la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia en campos aledaños al Fraccionamiento Campestre, lugar en el que permanece con edificios para aulas, laboratorios, oficinas administrativas y áreas productivas.

El plan de estudios inicial fue Modular, habiendo transitado por varias reestructuraciones en 1980,1990, 1995 y 2004 hasta llegar al plan por competencias, basado en un sistema de créditos con un último semestre de práctica profesional veterinaria, que puede realizarse en espacios nacionales y/o internacionales donde se desarrollen actividades profesionales de este ámbito. En 1992, la escuela se convierte en Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias (IICV), realizando más funciones de investigación, pero continuando con el Programa de Licenciatura y ofreciendo una Maestría en Ciencias Veterinarias además de un Programa de Doctorado en Ciencias Agropecuarias en conjunción con el Instituto de Ciencias Agrícolas.

En cuanto a la calidad de los programas que ofrece el IICV, el de Médico Veterinario Zootecnista recibió en 2001 la acreditación por parte del CONEVET y en el año 2005 el programa fue re-acreditado, un año después, la Maestría en Ciencias Veterinarias y el Doctorado en Ciencias Agropecuarias fueron reconocidos dentro de los Programas Nacionales de Posgrado de Calidad (PNPC) del CONACyT.

El IICV ha hecho esfuerzos sustanciales para mantener sus programas educativos con estándares reconocidos por sus órganos acreditadores:

Licenciatura por CONEVET, 2006–2010, 2010–2013, 2013-2017, prórroga otorgada por la SEP hasta mayo 2018 y hoy en día re-acreditado desde el 11 de junio 2020 hasta el 2025.

Tanto la Maestría como el Doctorado están dentro del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).

Maestría por CONACyT, hasta diciembre del 2025

Doctorado por CONACyT, hasta diciembre del 2021

Estos dos últimos reconocidos por el PNPC.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.



MISIÓN

La misión del Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias (IICV), es la de contribuir al desarrollo del estado, la región y el país, mediante la realización de investigaciones vinculadas con el sector productivo, la oferta de servicios y de programas educativos de calidad en el área de las ciencias veterinarias.

Busca desarrollar Médicos Veterinarios Zootecnistas que tengan la capacidad de actuar de manera local e impactar de manera regional y nacional, es decir, fomento a la extensión a través de un proceso formativo para profesionistas con características humanitarias que ve como prioridad el bienestar de los animales, tanto de compañía, producción, como los de zoológico, previniendo enfermedades de carácter zoonótico y vigilando la sanidad e idoneidad de los alimentos de origen animal, que pudiera afectar la salud pública mundial, así como, definir un profesionista que valora la salud del ecosistema y de todos los organismos que en este se encuentran, apegándose a los principios denominados como “una salud” siguiendo una estrategia global, que mantiene valores de profesionalismo y ética apegados a la medicina veterinaria basada en evidencia para su accionar y promoción de la investigación aplicada y el desarrollo de la extensión en sus áreas del conocimiento. Con la capacidad de intervenir de manera exitosa en cualquier parte del mundo en donde se le solicite.



VISIÓN

El Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias buscará para 2030 orientar el rumbo de la Medicina Veterinaria y Zootecnia en el noroeste de México y se consolidará como un punto de referencia en el desarrollo de profesionistas de alta calidad científica y conciencia humanitaria.

Se ubicará como uno de los sitios de mayor producción científica aplicada al desarrollo sustentable y la salud ambiental consolidando los principios de “Una Salud”, sus egresados lograrán certificaciones profesionales tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo el bienestar animal y la sanidad alimentaria en las áreas de producción pecuarias, medicina clínica e investigación como base fundamental del desarrollo sustentable y económico.



OBJETIVO

Formar profesionistas y crear conocimiento en el área de la Medicina Veterinaria y Zootecnia con la finalidad de satisfacer las necesidades de los sectores productivo y social.

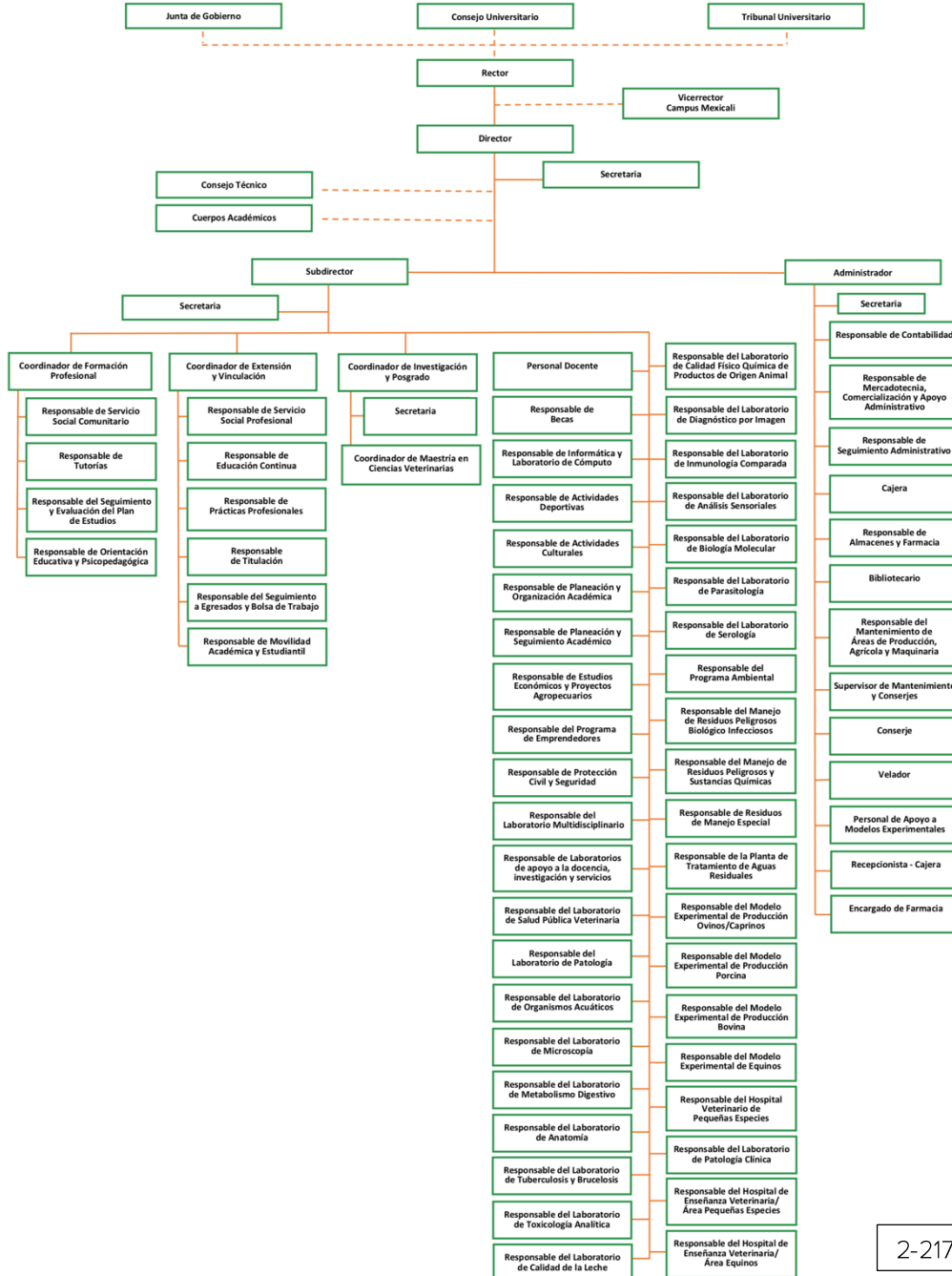


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS VETERINARIAS



2-217-IICV-04-22

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	2-217-22-01
SECRETARIA	2-217-22-02
SUBDIRECTOR	2-217-22-03
SECRETARIA	2-217-22-04
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2-217-22-05
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	2-217-22-06
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	2-217-22-07
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	2-217-22-08
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	2-217-22-09
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	2-217-22-10
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	2-217-22-11
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	2-217-22-12
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	2-217-22-13
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	2-217-22-14
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO	2-217-22-15
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL	2-217-22-16
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-217-22-17
SECRETARIA	2-217-22-18
COORDINADOR DE MAESTRÍA EN CIENCIAS VETERINARIAS	2-217-22-19
PERSONAL DOCENTE	2-217-22-20
RESPONSABLE DE BECAS	2-217-22-21



RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y LABORATORIO DE CÓMPUTO	2-217-22-22
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	2-217-22-23
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES	2-217-22-24
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	2-217-22-25
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	2-217-22-26
RESPONSABLE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y PROYECTOS AGROPECUARIOS	2-217-22-27
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE EMPRENDEDORES	2-217-22-28
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD	2-217-22-29
RESPONSABLE DEL LABORATORIO MULTIDISCIPLINARIO	2-217-22-30
RESPONSABLE DE LABORATORIOS DE APOYO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS	2-217-22-31
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA VETERINARIA	2-217-22-32
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PATOLOGÍA	2-217-22-33
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ORGANISMOS ACUÁTICOS	2-217-22-34
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE MICROSCOPIA	2-217-22-35
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE METABOLISMO DIGESTIVO	2-217-22-36
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ANATOMÍA	2-217-22-37
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE TUBERCULOSIS Y BRUCELOSIS	2-217-22-38
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA ANALÍTICA	2-217-22-39
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CALIDAD DE LA LECHE	2-217-22-40
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CALIDAD FÍSICO QUÍMICA DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL	2-217-22-41
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEN	2-217-22-42
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INMUNOLOGÍA COMPARADA	2-217-22-43



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS SENSORIALES	2-217-22-44
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR	2-217-22-45
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA	2-217-22-46
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE SEROLOGÍA	2-217-22-47
RESPONSABLE DEL PROGRAMA AMBIENTAL	2-217-22-48
RESPONSABLE DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS	2-217-22-49
RESPONSABLE DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS	2-217-22-50
RESPONSABLE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	2-217-22-51
RESPONSABLE DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	2-217-22-52
RESPONSABLE DEL MODELO EXPERIMENTAL DE PRODUCCIÓN OVINOS/CAPRINOS	2-217-22-53
RESPONSABLE DEL MODELO EXPERIMENTAL DE PRODUCCIÓN PORCINA	2-217-22-54
RESPONSABLE DEL MODELO EXPERIMENTAL DE PRODUCCIÓN BOVINA	2-217-22-55
RESPONSABLE DEL MODELO EXPERIMENTAL DE EQUINOS	2-217-22-56
RESPONSABLE DEL HOSPITAL VETERINARIO DE PEQUEÑAS ESPECIES	2-217-22-57
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	2-217-22-58
RESPONSABLE DEL HOSPITAL DE ENSEÑANZA VETERINARIA / ÁREA PEQUEÑAS ESPECIES	2-217-22-59
RESPONSABLE DEL HOSPITAL DE ENSEÑANZA VETERINARIA / ÁREA EQUINOS	2-217-22-60
ADMINISTRADOR	2-217-22-61
SECRETARIA	2-217-22-62
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	2-217-22-63
RESPONSABLE DE MERCADOTECNIA, COMERCIALIZACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	2-217-22-64



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	2-217-22-65
CAJERA	2-217-22-66
RESPONSABLE DE ALMACENES Y FARMACIA	2-217-22-67
BIBLIOTECARIO	2-217-22-68
RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE PRODUCCIÓN, AGRÍCOLA Y MAQUINARIA	2-217-22-69
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERJES	2-217-22-70
CONSERJE	2-217-22-71
VELADOR	2-217-22-72
PERSONAL DE APOYO A MODELOS EXPERIMENTALES	2-217-22-73
RECEPCIONISTA - CAJERA	2-217-22-74
ENCARGADO DE FARMACIA	2-217-22-75



DIRECTOR

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: III

Nombre de la categoría del puesto: Director (290)

Jefe inmediato: Rector

Subordinados inmediatos: Subdirector.
Administrador.
Secretaría.

Subordinados mediatos: Personal adscrito al Instituto.

Contactos permanentes: Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación y difusión de la cultura, administrar en forma óptima los recursos con que cuenta el Instituto, para lograr un nivel académico adecuado en la formación de profesionistas con alta calidad.



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. 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.
4. Convocar a las sesiones de los consejos técnicos y percibir las, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
5. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia del veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiendo entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
6. Vigilar dentro de la unidad académica el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos, y en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
7. Cuidar que en el Instituto correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
8. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito al Instituto.
9. Cuidar de la disciplina del Instituto y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
10. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
11. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico de investigación, y publicarlo en el sitio electrónico oficial del Instituto.



12. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos del Instituto.
14. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
15. Manejar el presupuesto de egresos asignado del Instituto.
16. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Instituto a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
17. Controlar el uso de mobiliario, material y equipo asignado del Instituto para el desempeño de sus labores.
18. 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.
19. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
20. Crear órganos internos de apoyo académico administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
21. Asignar al subdirector, al administrador y a los coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de programas de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
22. 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.
23. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en el Instituto.
25. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia del Instituto, y supervisar su realización.
26. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica del Instituto.



27. Dirigir las actividades docentes y de investigación del Instituto.
28. Organizar los programas de estudios que se impartan en el Instituto con sujeción a lo dispuesto por la normatividad institucional vigente.
29. Dirigir los servicios de extensión cultural y deportiva, vinculación, educación continua, servicios al interior de la Universidad, así como los estudiantiles que atienda el Instituto.
30. Dirigir las actividades administrativas del Instituto.
31. Conocer y autorizar las actividades de todo tipo, en las cuales se involucre o comprometa el nombre del Instituto.
32. Proponer al Consejo Técnico de Investigación las reformas que considere necesarias a los planes de estudios de sus programas educativos.
33. Nombrar, con aprobación del rector, al subdirector y al administrador del Instituto y comunicarles la remoción de sus cargos o la aceptación de sus renunciaciones.
34. Designar a los coordinadores de áreas, de acuerdo con el presupuesto aprobado, así como a los responsables de programas.
35. Asignar al subdirector, administrador, y a los coordinadores de áreas, el personal y presupuesto disponible para el desarrollo de sus funciones.
36. Disponer lo necesario para que las actividades del Instituto se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada.
37. A propuesta de los integrantes de la comunidad y con la autorización del Consejo Técnico de Investigación, otorgar a los maestros y alumnos, miembros del personal del Instituto o personas que colaboren o participen en el buen desarrollo de la misma, los reconocimientos que por su actividad merezcan.
38. Previa desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General, imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones establecidas en el primero.
39. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en el Instituto.
40. Promover todas aquellas actividades que contribuyan a la superación académica y administrativa del Instituto, considerando lo establecido en el artículo 19 del presente



reglamento las demás que señale el presente reglamento y el Manual de Organización y Procedimientos del Instituto.

41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el rector.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de su 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.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479).

Jefe inmediato: Director

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

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás acciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento del instituto y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir, sellar con número de folio, escanear y registrar de manera electrónica todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos de manera electrónica con observaciones.
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 turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Sacar copias fotostáticas, así como escaneo de documentos que se requieran o cuando así se le indique.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
11. Colocar diariamente la lista de asistencia del personal académico para su firma y enviarla al Departamento de Recursos Humanos.
12. Recabar firma de recibido del pago catorcenal de nómina, y realizar la devolución de la misma a la Coordinación de Recursos Humanos.
13. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.



14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar cualquier labor administrativa que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
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 administrativas de la Institución.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Luz María Reyes López	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. <hr/> Fraccionamiento Laguna Campestre s/n. <hr/>
Nivel del puesto:	IV <hr/>
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector (287) <hr/>
Jefe inmediato:	Director <hr/>
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Extensión y Vinculación. Coordinador de Investigación y Posgrado. Personal Docente. Responsable de Becas. Responsable de Informática y laboratorio de Cómputo. Responsable de Actividades Deportivas Responsable de Actividades Culturales. Responsable de Planeación y Organización Académica. Responsable de Planeación y Seguimiento Académico. Responsable de Estudios Económicos y Proyectos Agropecuarios. Responsable del Programa de Emprendedores. Responsable de Protección Civil y Seguridad. Responsable del Laboratorio Multidisciplinario. Responsable de Laboratorios de Apoyo a la docencia, investigación y servicios. Responsable del Laboratorio de Salud Pública Veterinaria. Responsable del Laboratorio de Patología. Responsable del Laboratorio de Organismos Acuáticos. Responsable del Laboratorio de Microscopía. Responsable del Laboratorio de Metabolismo Digestivo. Responsable del Laboratorio de Anatomía. Responsable del Laboratorio de Tuberculosis y Brucelosis. Responsable del Laboratorio de Toxicología Analítica. Responsable del Laboratorio de Calidad de la Leche. Responsable del Laboratorio de Calidad Físico Química de Productos de Origen Animal. Responsable del Laboratorio de Diagnóstico por Imagen. Responsable del Laboratorio de Inmunología Comparada. <hr/>



Responsable del Laboratorio de Análisis Sensoriales.
Responsable del Laboratorio de Biología Molecular.
Responsable del Laboratorio de Parasitología.
Responsable del Laboratorio de Serología.
Responsable del Programa Ambiental.
Responsable del Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
Responsable del Manejo de Residuos Peligrosos y Sustancias Químicas.
Responsable de Residuos de Manejo Especial.
Responsable de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
Responsable del Modelo Experimental de Producción Ovinos / Caprinos.
Responsable del Modelo Experimental de Producción Porcina.
Responsable del Modelo Experimental de Producción Bovina.
Responsable del Modelo Experimental de Equinos.
Responsable del Hospital Veterinario de Pequeñas Especies.
Responsable del Laboratorio de Patología Clínica.
Responsable del Hospital de Enseñanza Veterinaria / Área Pequeñas Especies.
Responsable del Hospital de Enseñanza Veterinaria / Área Equinos.

Subordinados mediatos:

Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Tutorías.
Responsable del Seguimiento y Evaluación del Plan de Estudios.
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable de Educación Continua.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Titulación.
Responsable del Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.
Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil.
Secretaria.
Coordinador de Maestría en Ciencias Veterinarias.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al Instituto.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:



Coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios, elevando así su calidad académica a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice de acuerdo con los programas establecidos

Funciones específicas:

1. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas del Instituto.
2. Coordinar y apoyar a los coordinadores de áreas en las labores de actualización de los programas a su cargo, elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.
3. Apoyar a los coordinadores de áreas en las labores de: actualización de los programas a su cargo, elaboración de la planta docente y demás actividades que requieran.
4. Apoyar a los coordinadores de área y responsables de programa para cumplir oportuna y adecuadamente con las tareas asignadas.
5. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes e investigadores, como de los alumnos del Instituto.
6. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico del Instituto para lograr mejores resultados en los procesos de aprendizaje y de investigación, así como darles seguimiento.
7. Elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, buscando siempre el mejoramiento del mismo.
8. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño de los alumnos.
9. Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad académica.



10. Organizar y dirigir todas las actividades relativas a la administración académica de acuerdo con los reglamentos universitarios correspondientes.
11. Coordinarse con el director y administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
12. Coordinar los procesos para la acreditación del plan de estudios, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
13. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización, así como la asignación del personal docente.
14. Coordinar, supervisar y participar en las actividades de reinscripciones y ajustes.
15. Recibir y revisar las propuestas de nuevos cursos optativos por parte del personal docente del Instituto, a fin de que se autoricen y se envíen a su registro al Departamento de Formación Profesional.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la unidad académica.
17. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
18. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



25. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
28. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
29. Suplir la ausencia del director del Instituto, cuando así lo requiera.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico del Instituto.
32. Elaborar junto con el administrador la propuesta de presupuesto del Instituto y presentarlo al director para su revisión y aprobación.
33. Suplir al director del Instituto en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.
34. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
35. 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.
36. 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.
37. Programar, con la debida antelación, al ciclo escolar correspondiente, oyendo a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.



38. Buscar al personal académico idóneo para la impartición de las diversas cátedras, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente, previa opinión del comité académico y presentarlas ante el director.
39. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
40. Mantener contacto permanente con las dependencias encargadas de servicios estudiantiles y gestión escolar, para tratar asuntos relacionados con el trámite de documentos de los alumnos.
41. Tener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal y presentarlo a las dependencias correspondientes cuando así se lo requieran, y las demás que le confiere el presente reglamento, las normas universitarias, el Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, así como aquellas que le sean encomendadas por el director del Instituto.
42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de veinticinco años de edad y menor de setenta años.
- 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.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
REVISÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



SECRETARIA

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás acciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del instituto, brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándum, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos, así como reproducciones digitales.
2. Recibir, sellar con número de folio, escanear y registrar de manera electrónica todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos del subdirector.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el subdirector, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Atender a los alumnos para la elaboración de justificantes de inasistencias previa autorización del subdirector.
9. Ordenar los expedientes de alumnos y actualizarlos cada vez que así se requiera.
10. Sacar las copias fotostáticas y escanear documentos que se requieran o cuando así se le indique.
11. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
12. Sugerir al subdirector la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Realizar cualquier labor administrativa que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.



15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Diana Graciela Morales Jerez	Secretaria	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Tutorías. Responsable de Seguimiento y Evaluación del Plan de Estudios. Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos del Instituto. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de Médico Veterinario Zootecnista.



Funciones específicas:

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



13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Sergio Daniel Gómez Gómez	Coordinador de Formación Profesional	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal académico adscrito al Instituto. Alumnos de etapa básica. Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los programas de servicio social comunitario, así como brindar el apoyo logístico a los alumnos para el registro en la plataforma de servicio social de la universidad, con la finalidad que los alumnos liberen las horas de servicio social que exige el Reglamento de Servicio Social de la UABC.



Funciones específicas:

1. Impartir los Talleres de Inducción al Servicio Social Comunitario para los alumnos de nuevo ingreso del programa de estudios.
2. Asesorar a los alumnos sobre el llenado de las solicitudes de asignación y baja en la plataforma de servicio social, así como de la presentación del informe final para la liberación de horas.
3. Confirmar las solicitudes de asignación y/o baja de los alumnos en los distintos programas de servicio social de acuerdo con los reglamentos aplicables de la Universidad.
4. Asesorar a las unidades receptoras para llevar a cabo el registro de nuevos programas de servicio social para alumnos del Instituto.
5. Actualizar y difundir el catálogo de programas de Servicio Social.
6. Promover el desarrollo del servicio social asociado al currículo del programa de licenciatura.
7. Asesorar a los alumnos prestadores de servicio social con relación a sus responsabilidades y obligaciones acerca del servicio social.
8. Coordinar las actividades extras que se organizan para servicio a la comunidad como son: campaña de vacunación antirrábica, colecta anual de cruz roja, banco de alimentos entre otros programas masivos, que sirven a los alumnos para la liberación de horas de servicio social.
9. Participar en las reuniones y actividades relacionadas con la prestación del servicio social, así como del manejo de la plataforma de servicio social, organizadas por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de la UABC.
10. Vigilar que el registro de los alumnos con 40% o más de créditos aprobados hayan completado sus horas de servicio social (mantenimiento a rezago).
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias pertinentes.



12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de la UABC.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el servicio social comunitario.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Mantener el contacto con los responsables de servicio social de cada facultad o escuela sobre los diferentes procedimientos o programas masivos existentes.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Mariana Jácome Ibarra	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Dr. Sergio Daniel Gómez Gómez	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE TUTORÍAS

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “C”
(166).

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de tutorías del Instituto y verificar el cumplimiento de los objetivos de la misma, así como promover la adecuada comunicación entre tutor y alumno.



Funciones específicas:

1. Elaborar el plan de acción tutorial para alumnos de licenciatura.
2. Realizar la asignación de un tutor a todo alumno de licenciatura.
3. Informar al personal docente la lista de sus tutorados asignados, así como a los estudiantes el nombre y ubicación del docente que fungirá como su tutor.
4. Publicar el listado de tutores asignados a cada alumno del Instituto, con el fin de mantener informados al personal académico y estudiantes.
5. Dar seguimiento a la implementación del plan de acción tutorial de la licenciatura dentro del Instituto.
6. Difundir entre la comunidad del Instituto el uso del Sistema Institucional de Tutoría como un instrumento para llevar a cabo la actividad tutorial.
7. Evaluar las actividades del plan de acción tutorial.
8. Generar información en forma de indicadores relacionados con la tutoría que apoyen la toma de decisiones para el beneficio de los tutorados.
9. Calendarizar y promover semanas institucionales de tutorías una vez al mes durante el semestre, así como dar seguimiento a los problemas que surjan de esta actividad tutorial.
10. Participar en las reuniones y actividades relacionadas con la tutoría organizadas por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
11. Mantener en orden y actualizados los archivos del programa de tutorías con la finalidad de evidenciar el adecuado ejercicio del programa de tutorías del Instituto.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe de avance de las actividades de tutorías realizadas en el Instituto.



15. Brindar atención a toda aquella persona (alumnos o tutores) que deseen tratar asuntos relacionados con la actividad de tutorías en el Instituto.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean pertinentes para la mejor realización del programa de tutorías.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCV. José Antonio Guzmán Trejo	Responsable de Tutorías	
REVISÓ:	Dr. Sergio Daniel Gómez Gómez	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular “B” (508).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento para la adecuada implementación del plan de estudios vigente, así como aquellas relacionadas con la evaluación, actualización y mejoramiento de la calidad del programa de licenciatura.



Funciones específicas:

1. Diagnosticar las dificultades en el desarrollo de competencias de los estudiantes y en conjunto con el Coordinador de formación profesional diseñar las acciones remediales para la solución de las mismas, consultar con el Subdirector.
2. Dar seguimiento, en coordinación con el Coordinador de formación profesional, a los procesos de evaluación de competencias de las unidades de aprendizaje de Integración del Desempeño de Competencias de Etapa Básica y Disciplinaria.
3. Apoyar al personal docente en la elaboración de cartas descriptivas de carácter optativo para su registro, en estrecha coordinación con el subdirector.
4. Diseñar y coordinar los programas de formación docente para la implementación del plan de estudios.
5. Promover la capacitación del personal docente en el área de formación didáctico-pedagógica en coordinación con el Responsable de educación continua.
6. Trabajar de manera conjunta con el responsable de egresados en el diseño y aplicación de instrumentos para la obtención de información sobre la pertinencia del programa.
7. Apoyar a la Dirección en el establecimiento del o los instrumentos que permitan conocer la contribución del programa a la demanda de los empleadores y a la problemática social y económica, y que estas sirvan como elementos para las modificaciones al plan de estudios.
8. Coordinar las acciones necesarias para las modificaciones del plan de estudios de licenciatura y mantener actualizado al personal docente del Instituto sobre las políticas y principios de la filosofía educativa institucional.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información relacionados con la evaluación y seguimiento del plan de estudios.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Paulina Haro Alvarez	Responsable del Seguimiento y Evaluación del Plan de Estudios	
REVISÓ:	Dr. Sergio Daniel Gómez Gómez	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C).
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “A” (167).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las acciones de orientación educativa y atención psicopedagógica para alumnos de licenciatura del programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia con la finalidad de atender diversas problemáticas de índole educativo, psicológico o conductual que se presente en los estudiantes y que pongan en riesgo su desempeño escolar, así como dar seguimiento a los alumnos de bajo rendimiento académico.



Funciones específicas:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades del curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso al programa de licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
2. Establecer un programa de seguimiento de los alumnos de bajo rendimiento escolar que se encuentren en riesgo académico (tercera oportunidad).
3. Entrevistar personalmente a cada alumno para determinar las causas del bajo rendimiento académico.
4. Implementar técnicas y hábitos de estudio.
5. Entrevistar a manera de seguimiento para evaluar el resultado de las acciones tomadas a los alumnos en riesgo académico.
6. Generar un reporte de resultados semestral del seguimiento de los alumnos con bajo rendimiento académico que cursan asignaturas en tercera oportunidad.
7. Entrevistar a los estudiantes que soliciten baja temporal o total del programa de licenciatura.
8. Orientar a los alumnos con problemas académicos, de conducta, existenciales, motivacionales, adicciones, autoestima, de personalidad u otro problema de índole psicológico, que le sean canalizados por los docentes tutores o por solicitud propia del estudiante, canalizar a otras instituciones cuando así lo requiera el caso.
9. Organizar talleres, conferencias o cursos relacionados con la formación de valores, habilidades del pensamiento, motivación y autoestima, dirigidos a los estudiantes del programa.
10. Participar en las reuniones y actividades relacionadas con la orientación educativa organizadas por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información generados en sus actividades de orientación educativa y psicopedagógica a estudiantes del Instituto.
12. Llevar un registro de alumnos atendidos durante el semestre de tal manera que sirvan para la elaboración de reportes y estadísticas.



13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que le soliciten la dirección o subdirección.
14. Realizar actividades de difusión del programa de licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, que sean organizadas por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, el Instituto o que sean solicitadas por las diferentes escuelas de nivel de educación media superior.
15. Asistir a ferias, exposiciones y eventos en donde se pueda difundir la función y la importancia del M.V.Z en nuestra sociedad, así como planes de estudio y toda la información referente al instituto y sus actividades.
16. Llevar un registro de evidencia documental y fotográfica de los diferentes eventos de difusión y promoción del programa de licenciatura en MVZ, que se realicen en los diferentes foros o planteles educativos de nivel de educación media superior.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área de orientación educativa y atención psicopedagógica.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Manejar una página en red social del área, para difusión, fomento de eventos y temáticas propias del área. Además de brindar información a los aspirantes y público en general que se contacten por este medio y requieran atención sobre convocatorias, cursos y demás actividades que competan a OEP.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Susana Raquel Martínez Ramírez	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
REVISÓ:	Dr. Sergio Daniel Gómez Gómez	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Educación Continua. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Titulación. Responsable del Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo. Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Egresados. Representantes de los sectores social, público y privado.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento, en la unidad académica, a las actividades relacionadas con egresados, educación continua, prácticas profesionales, movilidad académica y estudiantil, servicio social segunda etapa, modalidades de aprendizaje por acciones de vinculación y las acciones de cooperación académica con otras instituciones, organismos y empresas.



Funciones específicas:

1. 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.
2. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que ésta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
3. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
5. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgida en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica.
6. 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.
7. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
8. 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.
9. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
10. 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.
11. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.



12. 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.
13. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener 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.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B).
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los programas de servicio social profesional en los que se registren los alumnos de la etapa terminal del Instituto.



Funciones específicas:

1. Impartir los Talleres de Inducción al Servicio Social Profesional, para la etapa profesional.
2. Asesorar a los alumnos sobre el llenado de los formatos de asignación, baja, informe trimestral e informe final para la etapa profesional.
3. Validar los trámites de asignación y/o baja de los alumnos en Programas de Servicio Social Profesional de acuerdo con los reglamentos aplicables de la Universidad.
4. Recibir y validar los informes trimestral y final por parte de los alumnos que prestan su etapa profesional de servicio social.
5. Asesorar a las unidades receptoras para llevar a cabo el registro de Programas de Servicio Social Profesional para alumnos del Instituto.
6. Mantener actualizado el Catálogo de Servicio Social de Etapa Profesional; así como darles difusión a las unidades receptoras inscritas.
7. Promover el desarrollo del servicio social asociado al currículo del programa de licenciatura.
8. Asesorar a los alumnos prestadores de servicio social profesional con relación a sus responsabilidades y obligaciones.
9. Participar en las reuniones y actividades relacionadas con la prestación del servicio social organizadas por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
10. Mantener en orden y actualizados los archivos de información de servicio social profesional.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.



14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Responsable de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “C” (174).
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, supervisar, publicitar y organizar cursos, diplomados, talleres, conferencias y otros eventos de educación continua que se realicen o se ofrezcan a través del Instituto y que permitan sobre todo actualizar y reforzar conocimientos.



Funciones específicas:

1. Realizar un plan de trabajo anual con las diferentes áreas del Instituto en el que se planteen los posibles eventos académicos (conferencias, cursos, talleres, etc.) que se puedan ofertar a la comunidad académica y estudiantil.
2. Promover y difundir entre la comunidad veterinaria y la sociedad (egresados, sector productivo, entre otros), la oferta de eventos académicos de actualización y de temas de interés para el sector agropecuario, como una estrategia de vinculación de la Universidad con los egresados y la sociedad.
3. Apoyar las actividades de logística para la realización del evento, a los responsables de área, líderes de cuerpos académicos y/o profesores que organizan el evento de educación continua.
4. Gestionar ante la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria el registro de cada evento de educación continua con la finalidad de asignarle valor curricular.
5. Participar en las reuniones y actividades relacionadas con la educación continua organizadas por la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria de la UABC.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información de todas las actividades de educación continua como evidencia documental con fines de evidenciar el desempeño en este rubro.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades de educación continua realizadas en el Instituto.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con la propuesta, organización y registro de actividades de educación en el Instituto.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de las funciones y actividades relacionadas con la organización de eventos de educación continua.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MVZ Esp. Katya Monserrat Meza Silva	Responsable de Educación Continua	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Conducir y supervisar las actividades correspondientes a la asignación, desempeño y evaluación de los alumnos inscritos en las Prácticas Profesionales, ubicadas en el último semestre del programa de Licenciatura.



Funciones específicas:

1. Elaborar y mantener actualizado un padrón de unidades receptoras registradas para Práctica Profesional.
2. Informar a los alumnos sobre el padrón de unidades receptoras para práctica profesional y orientarlos sobre los trámites necesarios para la asignación de la práctica profesional.
3. Verificar que los alumnos candidatos a cursar la práctica profesional, cumplan con los requisitos para cursarla.
4. Realizar los trámites correspondientes ante la unidad receptora con la finalidad de que el alumno sea aceptado para realizar la práctica profesional.
5. Llevar la captura de la información de los alumnos en una base de datos.
6. Supervisar durante el semestre al alumno, para verificar el cumplimiento del programa, mediante el envío de informe parcial de actividades.
7. Organizar al final del semestre, en periodo de exámenes ordinarios, la presentación por parte de los alumnos, de sus experiencias de aprendizaje durante su estancia en la práctica profesional.
8. Capturar en acta de calificaciones los resultados de evaluación de las prácticas profesionales, reportadas por los responsables del programa de práctica en las unidades receptoras.
9. Establecer nuevos vínculos con las posibles áreas receptoras para impulsar programas inherentes a la práctica.
10. Participar en las reuniones y actividades relacionadas de práctica profesional organizadas por la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información inherente a las unidades receptoras del programa de práctica profesional.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Presentar al Subdirector un listado de los alumnos que cursan la práctica profesional donde incluya el área y la unidad receptora a la que está asignada.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a todo alumno interesado que desee tratar asuntos relacionados con la práctica profesional.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del programa de prácticas profesionales.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Laura Elena Silva Paz	Responsable de Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE TITULACIÓN

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C).

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel “C”
(509).

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

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

Función genérica:

Coordinar todas las acciones y brindar la asesoría necesaria para que los egresados del programa de licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia realicen el trámite para la obtención del título profesional.



Funciones específicas:

1. Asesorar a los egresados del programa de licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia sobre la documentación necesaria para el trámite y obtención del título profesional.
2. Entregar listado de requisitos para trámite de título a los egresados que lo soliciten.
3. Recibir documentación y enviarla mediante oficio al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, para lo cual se contará con el apoyo del (la) secretaria de subdirección.
4. Capturar la información personal del egresado y llenado de solicitud de Trámite único de Titulación y de cédula, en sistema de titulación, siii.uabc.mx.
5. Recibir el acta de examen o acta de no exigibilidad de examen de los egresados que hayan iniciado el trámite de titulación.
6. Seleccionar al personal docente para la toma de protesta del egresado que tramita la titulación.
7. Resguardar toda la documentación que se derive de los trámites de titulación de los egresados.
8. Llevar un registro de los egresados que tramiten su titulación donde se indique el ciclo de ingreso y de egreso con la finalidad de obtener las estadísticas de titulación del programa de licenciatura.
9. Obtener las estadísticas de titulación por egreso y titulación por cohorte generacional cuando sean solicitadas por su jefe inmediato.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Alma Rossana Tamayo Sosa	Responsable de Titulación	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B).
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B (168)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las acciones de participación con los egresados del programa de la Carrera, con la finalidad de retroalimentar el programa de licenciatura, establecer acciones de educación continua y de mejora en las diversas áreas de formación del Médico Veterinario Zootecnista, además de ser el vínculo entre los empleadores registrando ofertas laborales en la bolsa de trabajo.



Funciones específicas:

1. Elaborar, mantener y actualizar un padrón de egresados del Instituto.
2. Generar información de acuerdo a indicadores sobre la inserción laboral de los egresados como apoyo a la toma de decisiones de la dirección respecto a la pertinencia del plan de estudios.
3. Registrar una serie de ofertas laborales y a su vez registrar a las personas que buscan empleo como una actividad sustantiva de la bolsa de trabajo.
4. Proponer la creación de cursos de capacitación que contribuyan a su desarrollo profesional.
5. Supervisar que la ceremonia de egreso se apegue al protocolo definido por la Universidad.
6. Asesorar a los egresados sobre las prestaciones que mantienen dentro de la Universidad.
7. Participar en las reuniones y actividades relacionadas con los egresados organizadas por la Coordinación de Formación Profesional y Coordinación de Extensión y Vinculación.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información de egresados del Instituto.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.






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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC. Armando Corral Madrid	Responsable del Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B).

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

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

Función genérica:

Promover y difundir la participación del personal docente y estudiantes del Instituto en programas de movilidad académica e intercambio estudiantil con instituciones educativas nacionales e internacionales, así como asesorar y proporcionar la información necesaria para que realicen el trámite correspondiente.



Funciones específicas:

1. Difundir las convocatorias al personal docente y alumnos sobre los requisitos para la aplicación de becas de intercambio académico y estudiantil.
2. Informar y orientar a los alumnos sobre los requisitos para realizar movilidad estudiantil.
3. Informar y orientar al personal docente de las convocatorias existentes para realizar estancias en Instituciones educativas nacionales y extranjeras.
4. Informar y orientar la movilidad académica y estudiantil de las Instituciones educativas externas hacia el Instituto.
5. Proporcionar a los alumnos interesados en becas de movilidad, los formatos correspondientes y asesorarlos para el llenado de los mismos a través del portal en línea <http://internacional.uabc.mx/cgvca/es/>
6. Revisar y aceptar en el portal la documentación de los alumnos y/o académico para participar en una convocatoria de movilidad.
7. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información, convocatorias y copias de minutas de reuniones de solicitudes de beca.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes y/o informe del avance de las actividades realizadas que solicitan la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con movilidad académica y estudiantil.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC. Gabriela Venegas Sánchez	Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Secretaría. Coordinador de Maestría en Ciencias Veterinarias.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal de la Coordinación General de Investigación y Posgrado de la UABC. Personal del Departamento de Investigación y Posgrado de la Vicerrectoría Campus Mexicali.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de los programas de posgrado registrados por la unidad académica, así como el registro y los avances de las investigaciones que se desarrollan en el Instituto.



Funciones específicas:

1. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la unidad académica.
2. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
3. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.
4. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica.
5. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica.
6. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica.
7. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica.
8. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica.
9. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.
10. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.
11. Proponer al subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
12. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.
13. 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.



14. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
15. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
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 administrativas de la Institución.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Enrique Trasviña Muñoz	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



SECRETARIA

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (318).

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.

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

Función genérica:

Apoyar en las actividades de gestión de la Coordinación de posgrado e investigación, así como los procedimientos necesarios para la atención de alumnos, personal docente e investigadores.



Funciones específicas:

1. Atender a alumnos de los posgrados en cualquier gestión o asuntos relacionados con su permanencia en el programa de Posgrado, supervisado por el Coordinador del programa.
2. Apoyar en todo lo requerido a la coordinación de Posgrado del Doctorado en Ciencias Agropecuarias.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Proporcionar atención a los alumnos del posgrado en el uso adecuado de los recursos del centro de cómputo.
5. Elaborar oficios de la Coordinación de Investigación y Posgrado IICV (realizar trámites de envíos).
6. Apoyar a los investigadores y alumnos en el escaneado de documentos relacionados en el área académica.
7. Recabar los informes de actividades y reportes de CONACyT de alumnos de maestría y doctorado (cada semestre).
8. Colaborar con la preparación de los salones y material que se requiera para la presentación de pre-doctorales y/o exámenes de grado de los programas de posgrado cuantas veces sea requerido.
9. Hacer entrega de oficios de notificación de exámenes de grado maestría y doctorado, así como pre-doctorales tanto alumnos como docentes que forman parte de los comités.
10. Realizar en conjunto con la coordinación de posgrado ICA movimientos de las actas, libro y oficio de examen de grado y realizar el regreso de dicho material al ICA.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo correspondencia general de la Coordinación de Posgrado, Investigación.
12. Mantener actualizados los expedientes de cada uno de los alumnos de los programas de MCV y DCA.



13. Realizar registro de convenios tener la base actualizada con la información (enlazada registros de alumnos, investigaciones que se deriven de acuerdo al convenio, movilidad de alumnos y docentes, servicios de prácticas y capacitaciones) dar seguimiento a cada uno de los convenios correspondientes.
14. Proyectos: Registrar proyectos apoyados por la institución académica de los cuales se elabora oficio y paquete del proyecto de cada uno de los investigadores que registran, se recaban firmas y se envía a la coordinación de posgrado.
15. Apoyar con elaboración de oficio y armado de paquete a cada uno de los investigadores con proyectos de la institución, deberán (cada semestre) hacer llegar los reportes de avance del proyecto vigente, así como el seguimiento con su reporte final de cada uno de ellos, ya que en la siguiente convocatoria si no tiene sus reportes en orden, no podrán participar con registro de nuevos proyectos
16. Registrar proyectos por Convocatorias: Apoyar en la elaboración de oficio y armado de paquete para ser enviado a la Coordinación de Posgrado para su respectivo registro.
17. Apoyar al investigador con la elaboración de oficios y armado de paquete con sus reportes de avances cada semestre y su reporte final al término de este. y ser enviado a la coordinación de posgrado para su respectivo registro.
18. Registro de proyectos por empresas Gubernamentales apoyar a los investigadores con elaboración. de oficios y armado de paquete para su envío
19. Registro de proyectos por CONACyT. apoyar a los investigadores con elaboración de oficios y armado de paquetes para su envío.
20. Mantener actualizado cada uno de los proyectos con toda su documentación archivada y llevar una base de datos en electrónico de cada de los proyectos con toda la información correspondiente.
21. Realizar cualquier labor administrativa en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
22. Llevar la base de datos en electrónico y archivo de: Cuerpos Académicos, Investigadores con SIN, Docentes con PRODEP, Docentes con PREDEPA, Archivo con datos actualizados de comités de MCV y DCA.

23. Apoyar a los investigadores en cualquier actividad relacionada con el manejo y organización de información y otros trámites necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación de Posgrado del IICV.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Amada Araceli Rubio Sotelo	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. Enrique Trasviña Muñoz	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



COORDINADOR DE MAESTRÍA EN CIENCIAS VETERINARIAS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular "C" (112).
Jefe inmediato:	Coordinador de Posgrado e Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las actividades del programa de Maestría en Ciencias Veterinarias, a fin de lograr mantener los indicadores de eficiencia y calidad que se requieren para mantener el registro de dicho programa en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad, (PNPC-CONACYT).



Funciones específicas:

1. Diseñar y elaborar cada semestre las actividades del programa de Maestría en Ciencias Veterinarias (MCV) con el apoyo y colaboración con el Comité de Estudios de Posgrado para la recepción de estudiantes de nuevo ingreso y reingreso.
2. Organizar la planta académica, proponer al Subdirector el personal docente idóneo para la impartición de las diversas cátedras del programa de maestría, así como programar los horarios de clases en la maestría.
3. Llevar a cabo la inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso, así como re-inscripción a través del Sistema Integral Posgrado <http://escolarposgrado.uabc.mx/posgrado/>
4. Capturar en el portal de Becas CONACYT la información de los alumnos propuestos para beca, para lo cual el coordinador del programa cuenta con los privilegios de captura otorgados por el CONACYT.
5. Enviar a la dirección del Instituto las propuestas de nuevas cartas descriptivas para que se proceda a su registro en el plan de estudios vigente, ante el Departamento de Posgrado e Investigación, solicitando el número de registro de la materia.
6. Verificar que el personal docente de la planta de la maestría capture e imprima sus actas de calificaciones, al final del semestre, en tiempo y forma, para ser enviadas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar;
7. Mantener toda la documentación actualizada en el archivo de la coordinación del programa, así como enviar la documentación requerida al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, sobre estudiantes inscritos al programa de maestría, titulaciones, bajas, cambios de tutor, actas complementarias.
8. Verificar al término del semestre que los estudiantes lleven a cabo a través del sistema en línea la evaluación académica.
9. Publicar al inicio del semestre la Convocatoria para nuevos ingresos en la página del Instituto.
10. Asistir a las reuniones y participar en promociones externas nacionales del posgrado.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral sobre el 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 su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Olga Maritza Manríquez Núñez	Coordinador de Maestría en Ciencias Veterinarias	
REVISÓ:	Dr. Enrique Trasviña Muñoz	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



PERSONAL DOCENTE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos.

Función genérica:

Impartir clases a uno o varios grupos de licenciatura y/o posgrado, y desarrollo de actividades de índole administrativo en apoyo a la docencia.



Funciones específicas:

1. Organizar sus clases y diseñar el encuadre con los criterios de evaluación para su Unidad de Aprendizaje.
2. Imprimir las listas de asistencia y con base en el Estatuto Escolar, tomar asistencia en todas las clases y al final del semestre entregarlas a subdirección con su respectivo porcentaje de asistencia.
3. Publicar a sus alumnos los puntos anteriores, así como el Programa de la Unidad de Aprendizaje en la primera clase del semestre durante el Encuadre de su Unidad de Aprendizaje.
4. Subir el encuadre a la plataforma de Drive de su expediente en electrónico y poner una copia impresa en su expediente en físico.
5. Transmitir sin reservas a sus alumnos, sus conocimientos en la unidad de aprendizaje.
6. Brindar asesorías extra-clase, registrarlas en el formato correspondiente.
7. Participar como tutor académico de los alumnos asignados a usted por el Responsable de Tutorías.
8. Llevar a cabo el contenido práctico de las unidades de aprendizaje con base en el Manual de Prácticas particular de la unidad de aprendizaje.
9. Evaluar constantemente a los individuos del grupo.
10. Evaluar de manera escrita al menos en 2 ocasiones durante el semestre.
11. Entregar calificaciones de tareas, reportes y exámenes parciales a la brevedad, máximo tres clases posteriores al examen.
12. Diseñar, aplicar y calificar exámenes ordinarios y extraordinarios, entregando calificaciones en la plataforma de académicos (www.academicos.uabc.mx) en el período máximo de 72 horas posteriores a la fecha de realización que marca el Estatuto Escolar.
13. Actualizar el curriculum vitae en su expediente electrónico y en el físico ubicado en subdirección, así como todos los documentos probatorios, al menos una vez al año.



14. Entregar al inicio del semestre el plan de trabajo e informe de trabajo del semestre anterior, recopilar las firmas y sellos, subir al drive de su expediente electrónico y entregar en subdirección para archivar en su expediente físico.
15. Colaborar en las evaluaciones y actualizaciones de los programas de unidades de aprendizaje.
16. Colaborar en las evaluaciones y actualizaciones de los Manuales de Práctica de la unidad de aprendizaje.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos equipos y materiales que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Solicitar semestralmente el listado de reactivos y materiales para las prácticas de laboratorio incluidas en el manual de prácticas de su unidad de aprendizaje.
21. Presentar a su jefe inmediato cuando le sea solicitado, un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
REVISÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE BECAS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal Adscrito al Instituto. Alumnos en general. Cuerpo Colegiado de Becas.

Función genérica:

Promover y difundir la participación de estudiantes del Instituto en las convocatorias del programa de becas vigentes así como asesorar y proporcionar la información necesaria para que realicen el trámite correspondiente.



Funciones específicas:

1. Informar a la comunidad del programa de licenciatura sobre la disponibilidad de becas.
2. Asesorar a los alumnos sobre el llenado de solicitud electrónica de becas, a través del portal de alumnos <http://alumnos.uabc.mx/web/alumnos/> en la sección de Becas UABC
3. Reunirse al inicio del semestre, el Director, Administrador y Responsable de Becas, para elaborar propuesta de asignación de becas en áreas del instituto
4. Informar a los responsables de áreas el número de becas que pueden ofertar a los alumnos.
5. Asesorar a los responsables de becarios sobre la normatividad, trámites, responsabilidades y obligaciones del becario y del responsable.
6. Realizar los trámites de asignación y/o baja de los alumnos en las convocatorias de becas vigentes. A través del portal de <http://sibecas.uabc.mx/admin>
7. Asesorar a los becarios en relación a la normatividad, trámites, responsabilidades y obligaciones del becario.
8. Participar en las reuniones y actividades relacionadas con el sistema de becas organizadas por la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información de becas.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Presentar al final del semestre a la Subdirección, Administrador y Coordinador de Formación Básica un informe de las becas otorgadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC. Gabriela Venegas Sánchez	Responsable de Becas	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y LABORATORIO DE CÓMPUTO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar que la infraestructura informática y el laboratorio de cómputo, estén en condiciones óptimas de operatividad, además brindar apoyo y asesoría en las actividades que se desarrollan en el Instituto.



Funciones específicas:

1. Dar mantenimiento al equipo e infraestructura informática y laboratorio de cómputo del Instituto.
2. Asesorar al Director en la adquisición de equipo e infraestructura informática.
3. Proporcionar asesoría informática a los académicos y a los alumnos del Instituto.
4. Ofrecer y promover los cursos de actualización informática al personal académico y administrativo del Instituto.
5. Supervisar el buen funcionamiento de los laboratorios de cómputo así como los salones de clase del Instituto.
6. Mantener en orden y actualizado las bitácoras de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten en el Departamento de Bibliotecas e Informática de la UABC.
8. Mantener en condiciones favorables de uso las herramientas e implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Instalación y actualización de sistemas contables en las áreas administrativas del Instituto.
10. Instalación, Reparación y Actualización de equipo de cómputo, del laboratorio de cómputo, salones de clase, académicos, administrativos del Instituto así como del Hospital Veterinario de Pequeñas Especies.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC. Gabriela Venegas Sánchez	Responsable de Informática y Laboratorio de Cómputo	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Promover y organizar entre la comunidad estudiantil del instituto las actividades deportivas internas, por UABC intra y extra muros.



Funciones específicas:

1. Supervisar la promoción de las actividades deportivas que UABC ofrece a la comunidad estudiantil.
2. Solicitar apoyos en coordinación con la Administración para la realización de actividades deportivas propias de la comunidad del IICV.
3. Informar oportunamente sobre concursos y/o eventos deportivos.
4. Supervisar la organización de eventos deportivos en el IICV.
5. Elaborar informe semestral de las actividades deportivas desarrolladas, subir la información al DRIVE.
6. Promover el mantenimiento, mejora y/o diseño de áreas dedicadas al deporte.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información de las actividades deportivas.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Miguel Ángel Vega Cazares	Responsable de Actividades Deportivas	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel "C" (509).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Promover y organizar entre la comunidad estudiantil del instituto las actividades culturales internas, por UABC intra y extra muros.



Funciones específicas:

1. Supervisar la promoción de las actividades culturales que UABC ofrece a la comunidad estudiantil.
2. Solicitar apoyos en coordinación con la Administración para la realización de actividades culturales propias de la comunidad del IICV.
3. Informar oportunamente sobre concursos y/o eventos culturales.
4. Supervisar la organización de eventos culturales en el IICV.
5. Elaborar informe semestral de las actividades culturales desarrolladas, subir la información al DRIVE.
6. Promover el mantenimiento, mejora y/o diseño de áreas dedicadas al arte y cultura.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información de las actividades culturales.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.




Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gerardo Enrique Medina Basulto	Responsable de Actividades Culturales	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: XIII

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal académico.
Alumnado.
Secretarías.

Función genérica:

Apoyar en la supervisión de los procesos de planeación y captura de planta académica y horarios de clases de licenciatura, reinscripciones en línea, tutorías, ajustes y manejo de los Sistemas unidad y evaluaciones, para la obtención de información de cantidad de alumnos por materia, estadísticas de aprobados y reprobados, población estudiantil por sexo y etapa, relación de alumnos de nuevo ingreso y reingreso, revisión de Kardex, captura de Alumnos que solicitan examen por Competencias e intersemestrales.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el Subdirector, el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Comunicar al personal docente la programación de las actividades académicas del área de planeación que se llevarán a cabo durante el semestre.
3. Elaborar, en coordinación con Dirección y Subdirección, la conformación de la Planta Académica de cada semestre y capturarla en el Sistema Reflection 1, perteneciente a la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH).
4. Proponer al Subdirector, junto con los Coordinadores de Área, el personal docente idóneo para la impartición de las diversas cátedras del programa de licenciatura.
5. Convocar al personal docente para la oferta de unidades de aprendizaje optativas en cada ciclo escolar (semestral e intersemestral) para que estén disponibles para los alumnos en el período correspondiente.
6. Verificar que el personal docente capture sus actas de calificaciones de licenciatura en tiempo y forma en los Sistemas que corresponden a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (CGSEGE).
7. Brindar la información, a Dirección y Subdirección, para que se dé a conocer al personal docente los periodos de las fechas de exámenes ordinarios, competencias y extraordinarios, así como actividades de tutorías para reinscripción en línea, ajustes, inicio y fin de semestre.
8. Planear y publicar en el Instituto los horarios de clases de licenciatura.
9. Publicar las fechas de reinscripción en línea.
10. Llevar el registro de las solicitudes de examen por competencias que soliciten los alumnos de licenciatura del Instituto.
11. Dar de alta en el sistema evaluaciones, perteneciente a CGSEGE, las solicitudes de examen por competencias.
12. Asistir a los cursos de formación del personal administrativo y académico de acuerdo a la oferta de los mismos.



13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y de las actividades realizadas en su área.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Título profesional grado licenciatura y estudios de especialización referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Marco Raúl Polanco Aboytes	Responsable de Planeación y Organización Académica	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Especializado (271)

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal académico.
Alumnado.
Secretarías.

Función genérica:

Apoyar en la supervisión de los procesos de planeación, actualización y seguimiento de información para los Programas Institucionales, Federales, y Organismos Acreditadores. Así mismo en informes de Dirección, logros, premios y/o reconocimientos del personal académico adscrito al Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias, además participar en la realización de actividades de la página electrónica y/o redes sociales oficiales del Instituto.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el Subdirector, el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Comunicar al personal docente la programación de las actividades académicas del área de planeación que se llevarán a cabo durante el semestre.
3. Asistir a las reuniones informativas con Instituto de Ciencias Agrícolas (ICA) y Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (OPDI) sobre las nuevas modalidades y procedimientos que señalan las instancias de los programas de apoyo financiero federal a la DES.
4. Atender en coordinación con ICA y OPDI, los requerimientos de los programas de financiamiento federal, que apoyan a la DES.
5. Recabar información para el llenado de los formatos que se soliciten en las instancias de los programas que se atiendan.
6. Asistir a los cursos de formación del personal administrativo y académico de acuerdo a la oferta de los mismos;
7. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y de las actividades realizadas en su área;
8. Dar seguimiento a los formatos de Plan e Informe de Trabajo de los docentes del Instituto.
9. Apoyar en actividades de diseño de formatos, carteles de convocatorias, trípticos del programa educativo, lonas de eventos académicos y del instituto, constancias y cualquier otro diseño solicitado por el Instituto.
10. Apoyar en la logística de eventos del Instituto en coordinación con el Subdirector.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

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 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:

- Título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.Ed. Cindy Zulema Bernal Huerta	Responsable de Planeación y Seguimiento Académico	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y PROYECTOS AGROPECUARIOS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel "A" (507).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades que realice el Instituto en apoyo al desarrollo económico sustentable del sector agropecuario.



Funciones específicas:

1. Asesorar a las personas del sector agropecuario en temas de inversión, productividad, comercialización y desarrollo sustentable.
2. Desarrollar proyectos productivos para apoyar a personas o grupos con iniciativa emprendedora en el sector agropecuario.
3. Participar en los proyectos de investigación que requieran actividades específicas de su área.
4. A solicitud del Director del Instituto representarlo en las reuniones y eventos oficiales y gremiales relacionados con la actividad productiva del sector rural.
5. Establecer y mantener un enlace entre los sectores gubernamental y productivo rural con el Instituto.
6. Analizar los precios del mercado agropecuario para asesorar a la administración en la comercialización de bienes y servicios del Instituto.
7. Apoyar al Administrador en actividades de evaluación y seguimiento de los programas de producción pecuaria y agrícola que se desarrollan en el Instituto.
8. Revisión y visto bueno de la factibilidad de los proyectos de inversión productiva del área agropecuaria del Instituto.
9. Cuidar y mantener la infraestructura y equipo que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades en el área bajo su responsabilidad.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y actualización en temas relacionados en su área bajo su responsabilidad.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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. Jesús Francisco Sosa Gordillo	Responsable de Estudios Económicos y Proyectos Agropecuarios	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE EMPRENDEDORES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel "A" (507).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades que realice el Instituto en apoyo al desarrollo de nuevos modelos de trabajo para fomentar el emprendimiento entre los estudiantes y académicos.



Funciones específicas:

1. Atender las solicitudes de servicios del sector agropecuario para nuevos proyectos y vincular a los alumnos para fomentar el emprendimiento.
2. Participar en los proyectos de investigación que requieran actividades específicas de su área.
3. Representar al Instituto, por orden del Director, en las reuniones y eventos oficiales y gremiales relacionados con la actividad productiva del sector rural.
4. Establecer y mantener un enlace entre el sector gubernamental y productivo rural con el Instituto.
5. Promover el servicio de asesoría en formulación y evaluación de proyectos para desarrollar nuevas empresas (mipyme) en el sector rural.
6. Cuidar y mantener la infraestructura y equipo que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades en el área bajo su responsabilidad.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos

- 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. Jesús Francisco Sosa Gordillo	Responsable del Programa de Emprendedores	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel "A" (167).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Comité Protección Civil, Campus Mexicali UABC. Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar todas las acciones que se realicen en el Instituto relacionadas con protección civil como son brigadas de emergencia, sistemas de incendios y seguridad de los inmuebles, así como el desarrollo de simulacros de sismos organizados en el Instituto.



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa de capacitación en coordinación con el Responsable de Educación Continua, sobre los temas requeridos por la Comandancia de Bomberos de Mexicali para un desempeño laboral seguro del personal docente y administrativo del instituto.
2. Coordinar el desarrollo de los simulacros de sismos o de cualquier otra contingencia que sean requeridos por el Comité de Protección Civil de la UABC y los organizados por el subcomité interno del IICV.
3. Verificar y mantener la operación adecuada de los sistemas de incendios y seguridad en los diferentes edificios e instalaciones del Instituto.
4. Coordinar las acciones que se realicen en situaciones de emergencia en el Instituto en conjunto con los responsables de las diferentes brigadas de la unidad académica.
5. Atender cualquier situación extraordinaria que se presente relacionada con el programa de Protección Civil e Higiene y seguridad de IICV.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicite el Comité de Protección Civil Campus Mexicali, así como PROFEPA.
7. Presentar al Director, un informe del avance de las actividades realizadas en el programa de Protección Civil, higiene y seguridad del Instituto, a final del semestre.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque la dirección del Instituto.



13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operación del programa de medio ambiente, higiene y seguridad social del Instituto.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Daniel Rico Romo	Responsable de Protección Civil y Seguridad	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO MULTIDISCIPLINARIO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel "C"
(166).

Jefe inmediato: Subdirector

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

Función genérica:

Dirigir de manera técnica y administrativamente las actividades docentes y de servicio que se realicen en el Laboratorio Multidisciplinario acorde a las normas institucionales, así como mantener la infraestructura y equipo del mismo.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable para Seguimiento del Programa de Administración Ambiental de PROFEPA.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
21. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
22. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
23. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCV. José Antonio Guzmán Trejo	Responsable del Laboratorio Multidisciplinario	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIOS DE APOYO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel “C” (509).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Contribuir a hacer más útiles y eficaces las actividades de apoyo a la docencia y proyectos de investigación, las prácticas de laboratorio y la prestación de servicios externos, así como de procurar el buen uso y mantenimiento de infraestructura y equipos asignados a la unidad de los laboratorios de apoyo a la docencia, investigación y servicios.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar las acciones de apoyo, asesoría o acompañamiento de los servicios que se ofrecen en el laboratorio.
2. Coordinar de forma continua y sistemática, acciones de trabajo colaborativo para la propuesta y desarrollo de nuevos programas
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
21. Solicitar reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera.
22. Presentar informes, planes y proyectos al inicio de cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo.
23. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Francisco Javier Monge Navarro	Responsable de Laboratorios de Apoyo a la Docencia, Investigación y Servicios	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA VETERINARIA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel “C” (509).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades docentes y de servicio que se realicen en el laboratorio de Salud Pública Veterinaria, así como llevar el control del mantenimiento de infraestructura y equipo con el que cuenta este laboratorio.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio y normatividad vigente.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio, además llevar su debido registro.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.



13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el laboratorio.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo, vigilando que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el manejo y conservación de los materiales y reactivos que se encuentran en el mismo, reportar cualquier anomalía en cuanto a las cerraduras existentes, instalaciones eléctricas, etcétera.
21. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
22. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
23. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
24. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
25. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.



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

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Alma Rossana Tamayo Sosa	Responsable del Laboratorio de Salud Pública Veterinaria	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PATOLOGÍA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel “B” (111).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades docentes y de servicio que se realicen en el Laboratorio de Patología, así como llevar el control del mantenimiento de la infraestructura y el equipo con el que cuenta este laboratorio.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el laboratorio.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
21. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
22. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
23. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
24. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Alfonso De la Mora Valle	Responsable del Laboratorio de Patología	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ORGANISMOS ACUÁTICOS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel “A” (507).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a proyectos de investigación, actividades de docencia, de servicio social comunitario y/o profesional, ayudantías de investigación que se realicen en el Laboratorio de Organismos Acuáticos, así como el mantenimiento de infraestructura y equipo.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar actividades de servicio social comunitario y servicio social profesional.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable para Seguimiento del Programa de Administración Ambiental de PROFEPA.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
21. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
22. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
23. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- 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. Miguel Arturo Cabanillas Gámez	Responsable del Laboratorio de Organismos Acuáticos	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE MICROSCOPIA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel "A" (110).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de prácticas que se realicen por parte de los docentes cuando lo soliciten, así como llevar a cabo las solicitudes del mantenimiento de infraestructura y equipo en el Laboratorio de Microscopía.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Coordinar proyectos que se realicen en el laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable para Seguimiento del Programa de Administración Ambiental de PROFEPA.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
21. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
22. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
23. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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. Enrique Trasviña Muñoz	Responsable del Laboratorio de Microscopía	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE METABOLISMO DIGESTIVO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel "C" (112).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de investigación que se llevan a cabo por parte de los investigadores usuarios de la planta de alimentos, área de pruebas de comportamiento y área de metabolismo digestivo para rumiantes, así como el mantenimiento de infraestructura y equipo.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar las actividades de investigación del área.
2. Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Olga Maritza Manríquez Nuñez	Responsable del Laboratorio de Metabolismo Digestivo	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ANATOMÍA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Estar pendiente del mantenimiento de los equipos e infraestructura del laboratorio. Solicitar material para prácticas y piezas anatómicas. Coordinar la realización de prácticas académicas. Supervisar el correcto desecho de residuos peligrosos biológico-infecciosos del Laboratorio de Anatomía.



Funciones específicas:

1. Facilitar al personal docente el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
2. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
3. Llevar una bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio como evidencia para indicadores de acreditación. Asimismo, registrar todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
4. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
5. Obtener material didáctico y para posible venta, a partir de cadáveres de especies domésticas.
6. Realizar proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
7. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio y conservación de material anatómico.
8. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio descritas en el Manual del Laboratorio.
9. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
14. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
19. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
20. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
21. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
22. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Sergio Daniel Gómez Gómez	Responsable del Laboratorio de Anatomía	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE TUBERCULOSIS Y BRUCELOSIS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel “C” (509).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades docentes (prácticas, servicio social, práctica profesional) y de servicio que se realicen en el laboratorio tales como pruebas de diagnóstico serológico, bacteriológico o molecular de tuberculosis y brucelosis, así como el mantenimiento de infraestructura y equipo.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
21. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
22. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
23. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
24. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gilberto López Valencia	Responsable del Laboratorio de Tuberculosis y Brucelosis	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA ANALÍTICA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades académicas de apoyo a docencia, investigación y de servicios que se realicen en el Laboratorio de Toxicología Analítica, así como el mantenimiento de infraestructura y equipo.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
21. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
22. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
23. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
24. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC. Miguel Ángel Vega Cazares	Responsable del Laboratorio de Toxicología Analítica	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CALIDAD DE LA LECHE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades docentes y de servicio que se realicen en el Laboratorio de Calidad de la Leche, así como llevar el control del mantenimiento de la infraestructura y equipo con el que cuenta en las instalaciones de dicho laboratorio.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
21. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
22. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
23. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
24. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Laura Elena Silva Paz	Responsable del Laboratorio de Calidad de la Leche	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CALIDAD FÍSICO QUÍMICA DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel "C" (509).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las prácticas de laboratorio y proyectos de investigación que se realicen en el Laboratorio de Calidad Físico Química de Productos de Origen Animal, así como un manejo adecuado del mantenimiento de infraestructura y equipo con los que cuenta dicho laboratorio.



Funciones específicas:

1. Proponer y desarrollar proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia e investigación.
2. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
3. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
4. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
6. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
7. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
8. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
15. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
16. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
17. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Fernando Figueroa Saavedra	Responsable del Laboratorio de Calidad Físico Química de Productos de Origen Animal	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEN

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular “B” (508).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades docentes y de servicio que se realicen en el Laboratorio de Diagnóstico por Imagen, así como el mantenimiento de infraestructura y equipo. Realizar actividades de diagnóstico por imagen en las modalidades disponibles, principalmente mediante radiología y ecografía en las especies animales que sea requerido. Realizar los informes de diagnóstico que son realizados.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y de equipo que emita radiaciones, b) manejo de equipo especializado para el diagnóstico por imagen para asegurar el correcto uso del equipo y la bioseguridad de los operadores según la norma oficial mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental.
9. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con:, a) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
10. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
11. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
12. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.

13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
22. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
23. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
24. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Paulina Haro Alvarez	Responsable del Laboratorio de Diagnóstico por Imagen	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INMUNOLOGÍA COMPARADA

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel “C”
(509).

Jefe inmediato: Subdirector

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades docentes y de investigación que se realicen en el Laboratorio de Inmunología Comparada, así como llevar el control del mantenimiento de la infraestructura y el equipo con los que cuentan las instalaciones de dicho laboratorio.



Funciones específicas:

1. Desarrollar proyectos de Investigación que apoyan la línea de generación y aplicación del conocimiento en salud animal y salud pública veterinaria.
2. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio.
3. Realización de prácticas de la materia de Inmunología del programa de MVZ.
4. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
5. Atender alumnos de servicio social comunitario y de ayudantía.
6. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
7. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
8. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
9. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
14. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.



15. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
16. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Alma Rossana Tamayo Sosa	Responsable del Laboratorio de Inmunología Comparada	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS SENSORIALES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel “C” (509).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades que se realicen en el Laboratorio de Análisis Sensoriales, con respecto a la evaluación sensorial de los alimentos emanados de las actividades de docencia y de investigación, cuidando que éstas sean realizadas con inocuidad requerida.



Funciones específicas:

1. Desarrollar y apoyar en proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia e investigación.
2. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
3. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
4. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
5. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
6. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
8. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
9. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
10. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del área a su cargo al inicio de cada semestre.
11. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
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 su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Cristina Pérez Linares	Responsable del Laboratorio de Análisis Sensoriales	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel “C” (509).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades docentes, de investigación y de servicio que se realicen en el Laboratorio de Biología Molecular, así como procurar el mantenimiento de infraestructura y equipo a su cargo.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia, servicio o investigación, propias del laboratorio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizados los archivos de información del laboratorio a su cargo.



13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato sobre asuntos relacionados con el laboratorio de biología molecular
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento pertinentes para el mejor funcionamiento del laboratorio, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
21. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
22. Presentar informes, planes y proyectos para mejorar los ingresos del laboratorio a su cargo al inicio de cada semestre.
23. Mandar reporte cuando se requiera para informar a la administración de los servicios realizados en el laboratorio.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gerardo Enrique Medina Basulto	Responsable del Laboratorio de Biología Molecular	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “C”
(166).

Jefe inmediato: Subdirector

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades docentes, actividades del alumnado y de servicio que se realicen en el Laboratorio de Parasitología, así como llevar el adecuado mantenimiento de la infraestructura y el equipo con el que cuenta dicho laboratorio.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
21. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
22. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
23. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MVZ. Katya Monserrat Meza Silva	Responsable del Laboratorio de Parasitología	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE SEROLOGÍA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular "C" (509).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de apoyo docente, apoyo a las tareas de investigación y de servicio interno y externo que se realicen en el Laboratorio de Serología a su cargo, así como de las tareas encaminadas al mantenimiento y conservación de la infraestructura física, el equipamiento y la correcta disposición de residuos.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
21. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre servicios listos para su oferta y difusión.
22. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, reunión a la administración con el comité para actualización de precios de servicios.
23. Mandar reporte de manera mensual para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Francisco Javier Monge Navarro	Responsable del Laboratorio de Serología	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA AMBIENTAL

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular "A" (110).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Asesores. Proveedores. Funcionarios públicos. Auditores.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable con el fin de mantener la Certificación de Calidad Ambiental en el Instituto.



Funciones específicas:

1. Revisar las normas en materia de agua, aire, ruido, suelo y subsuelo, residuos, energía, gestión ambiental, riesgo y emergencias ambientales en cumplimiento de la Certificación de Calidad Ambiental.
2. Dar seguimiento con los responsables de: Protección Civil, Materia prima y Residuos Peligrosos CRETI. Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, RPBI Capacitación. Residuos de Manejo Especial. Planta Tratamiento de Aguas Residuales. Recolección de Residuos Peligrosos.
3. Revisar y actualizar los procedimientos documentados.
4. Coordinar los trabajos de campo en las auditorías ambientales.
5. Coordinar reuniones y seguimientos con miembros del comité, proveedores, auditores, etc.
6. Dar seguimiento a la tramitología en general.
7. Cotejar los manifiestos con las facturas correspondientes por recolección de residuos para trámite de pago en la administración.
8. Presentar al Director un informe del avance de las actividades realizadas en el programa de Medio ambiente e higiene del Instituto.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con las actividades de seguimiento del programa ambiental.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque la dirección del Instituto.



15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operación del programa de medio ambiente, higiene y seguridad social del Instituto.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- 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. Juan Octavio Chirino Romero	Responsable del Programa de Ambiental	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular “B” (111).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de manejo, almacenamiento y disposición de residuos peligrosos biológico -infecciosos, así como aquellas relacionadas con la seguridad del personal en el área de trabajo y protección ambiental en el Instituto.



Funciones específicas:

1. Supervisar el almacén temporal de residuos Peligrosos Biológico – Infecciosos.
2. Verificar que se llenen adecuadamente las bitácoras de entrada de residuos al almacén de residuos peligrosos biológico - infecciosos,
3. Supervisar que se lleve a cabo la recolección de los residuos del almacén temporal por las compañías que presten el servicio,
4. Dar apoyo a los Responsables de áreas generadoras de residuos peligrosos biológico - infecciosos, en la resolución de cualquier problema presentado con relación al manejo de los residuos,
5. Mantener en el almacén temporal una adecuada cantidad de insumos necesarios (contenedores y bolsas) para el manejo y almacenamiento de residuos de Peligrosos y Biológico infecciosos los cuales estén disponibles para las diferentes áreas del Instituto,
6. Supervisar la correcta disposición de los residuos Peligrosos Biológico – Infecciosos en el almacén temporal de residuos por las distintas áreas del Instituto,
7. Supervisar que se mantenga la limpieza requerida en los almacenes temporales de Peligrosos Biológico – Infecciosos,
8. Atender cualquier situación extraordinaria que se presente relacionada con el programa del Medio Ambiente e Higiene y seguridad de IICV.
9. Ser responsable del uso del Incinerador, coordinarse con los responsables de áreas generadoras para programar su utilización, llevar registro.
10. Supervisar continuamente las condiciones de uso de refrigeradores del almacén temporal de residuos biológico-infecciosos, así como la disponibilidad de contenedores y bolsas para la adecuada disposición de residuos biológicos.
11. Presentar al Responsable del programa ambiental un informe del avance de las actividades realizadas en el programa de Medio ambiente e higiene del Instituto.
12. Solicitar al proveedor de servicios de recolección de residuos biológico-infecciosos las facturas correspondientes, dar seguimiento a los pagos y al manifiesto generado.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el manejo y disposición y almacenamiento de los residuos peligrosos y biológicos infecciosos.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque la dirección del Instituto.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operación del programa de medio ambiente, higiene y seguridad social del Instituto.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato y los relacionados con el plan de capacitación del programa ambiental.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Alfonso de la Mora Valle	Responsable del Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “B” (168).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de manejo y almacenamiento de sustancias químicas, así como el manejo y la disposición de los residuos peligrosos Corrosivos, Reactivos, Explosivos, Tóxicos e Inflamables. (C.R.E.T.I.).



Funciones específicas:

1. Supervisar la correcta disposición de residuos peligrosos mediante auditorías periódicas a las áreas de generación C.R.E.T.I.
2. Verificar que se llenen adecuadamente las bitácoras generacionales.
3. Supervisar que los residuos Peligrosos C.R.E.T.I., no permanezcan por más del tiempo establecido según la Norma Oficial.
4. Verificar que se registre adecuadamente la disposición de residuos peligrosos en la bitácora en el almacén temporal.
5. Supervisar que la empresa contratada para la disposición final de los residuos peligrosos, recolecta en tiempo y forma acorde con las condiciones del contrato de recolección.
6. Presentar un reporte semestral de la generación de residuos Peligrosos C.R.E.T.I., del Instituto, ante el Responsable del Programa Ambiental.
7. Dar apoyo a los Responsables de Áreas generadoras de residuos Peligrosos C.R.E.T.I., en la resolución de cualquier problema presentado con relación al manejo de los residuos.
8. Mantener en almacén, una adecuada cantidad de insumos necesarios (contenedores) para el manejo y almacenamiento de residuos Peligrosos C.R.E.T.I., los cuales estén disponibles para las diferentes áreas del Instituto.
9. Atender cualquier situación extraordinaria que se presente relacionada con el programa ambiental del instituto.
10. Supervisar en cada área del IICV que maneja sustancias químicas cuente con las hojas de seguridad respectivas en el idioma español.
11. Solicitar al Responsable del Programa Ambiental ponerse en contacto con el proveedor de servicios de recolección de sustancias químicas que venga al Instituto a recoger las diferentes corrientes, escanear el manifiesto generado y subirlo al DRIVE.
12. Verificar que el manejo y almacenamiento de las sustancias químicas sea acorde a las recomendaciones de las hojas de seguridad.



13. Verificar que cada área identifique cada sustancia química o material con los riesgos de peligrosidad asociado, empleando para ello los pictogramas del Sistema Globalmente Organizado (SGA).
14. Supervisar que se cuente con los equipos y/o materiales de protección adecuados para el manejo de las sustancias químicas.
15. Supervisar que cada área que maneje sustancias químicas líquidas cuente con charolas para su almacenamiento y materiales adsorbentes para en caso de ser necesario contener derrames.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Mantener en condiciones favorables de uso, aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Brindar atención a todo el personal que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Miguel A. Vega Cazares	Responsable del Manejo de Residuos Peligrosos y Sustancias Químicas	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C).
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular "C" (509).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Mexicali. Alumnos del Instituto Empresas recolectoras de Residuos de Manejo Especial (RME).

Función genérica:

Coordinar, promover y supervisar las actividades de reciclaje dentro del Instituto.



Funciones específicas:

1. Promover el cuidado del medio ambiente y el reciclaje de papel, cartón, plástico, aluminio y correcta disposición de baterías alcalinas dentro del Instituto mediante educación continua de la población.
2. Mantener en orden y perfectamente señalizadas las estaciones ecológicas de separación de residuos dentro del Instituto, así como el almacén temporal de RME.
3. Coordinar el programa de servicio social comunitario de certificación ambiental.
4. Solicitar la recolección de los RME a las instancias correspondientes cada que sea necesario para evitar la acumulación y desorden del almacén, previa aprobación de la administración del Instituto.
5. Turnar las facturas de dichas recolecciones a la administración del Instituto.
6. Mantener contacto con las empresas de recolección, a fin de obtener los documentos legales (manifiestos) que certifican la correcta disposición de los Residuos de Manejo Especial (RME).
7. Resguardar los manifiestos y mantener actualizada la bitácora de recolección tanto en físico como en línea, en el Drive de Residuos de Manejo Especial del Instituto.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gerardo Enrique Medina Basulto	Responsable de Residuos de Manejo Especial	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular "A" (110).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Operador de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. Alumnos. Asesores. Proveedores. Funcionarios públicos. Auditores.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el cumplimiento de la descarga de aguas residuales de la NOM-001-SEMARNAT-1996.



Funciones específicas:

1. Registro de visto bueno de la supervisión en la bitácora de actividades de la planta tratadora de agua.
2. Supervisar la Bitácora de operación y mantenimiento de la planta tratadora de agua.
3. Verificar que se realicen los pagos trimestrales y que se los envíen escaneados.
4. Programa calendarizado para toma de muestra de agua de entrada y salida de acuerdo a lo solicitado por la CONAGUA.
5. Registro de visto bueno de la supervisión en la bitácora de póliza de mantenimiento.
6. Verificar el buen funcionamiento del equipo y de necesitar algún mantenimiento mayor, hacer solicitud con presupuesto.
7. Hacer solicitud de compra de cualquier material necesario para el correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
8. Solicitar registros de lecturas de agua de entrada y salida para completar indicadores anuales.
9. Coordinar y supervisar la correcta disposición de los lodos de la planta tratadora de aguas residuales.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- 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. Juan Octavio Chirino Romero	Responsable de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL MODELO EXPERIMENTAL DE PRODUCCIÓN OVINOS/CAPRINOS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular "A" (110).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la producción animal en la posta Modelo experimental de Producción Ovinos y Caprinos, así como el mantenimiento de instalaciones y la salud de los animales del hato.



Funciones específicas:

1. Coordinar junto con el personal docente las actividades de docencia e investigación que se realicen en el área de producción bajo su responsabilidad.
2. Supervisar la operación del área y mantener en condiciones óptimas de producción y de salud de los animales bajo su responsabilidad.
3. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su área, el espacio y disponibilidad de animales para el desarrollo de las prácticas académicas.
4. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su área, como evidencia para indicadores de acreditación.
5. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
6. Elaborar junto con el Administrador del Instituto un programa anual de necesidades de su área.
7. Apoyar al Administrador del Instituto en la realización de inventarios del área.
8. Recomendar al Administrador los procesos y tiempos de comercialización de los productos generados en su área en coordinación con el Responsable para Seguimiento del Programa de Administración Ambiental de PROFEPA.
9. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el manejo, control y disposición de residuos biológico infecciosos generados por su área y la obtención de productos de alta calidad sanitaria.
10. Llevar y resguardar bajo su responsabilidad los registros de la situación productiva y reproductiva, así como los relacionados con la salud de los animales de su área.
11. Apoyar proyectos de investigación que requieran las instalaciones del área, previa solicitud del Responsable del proyecto.
12. Cuidar el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipo e instrumental asignado a su área.
13. Elaborar un programa de servicio social que vaya de acuerdo a las actividades propias de su área.



14. Presentar al Director un informe semestral de las actividades.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información de producción de la posta.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre animales, productos y servicios listos para su venta.
23. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando sea, necesario reunión a la administración con el comité para actualización de precios.
24. Presentar informes cada semestre así como, planes, proyectos de producción y reproducción para mejorar los ingresos del área a su cargo.
25. Enviar de manera mensual reporte para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
26. Notificar a la administración semanalmente la cantidad de forraje a consumir del ganado de su área, debidamente justificado.
27. Enviar su información de movimientos de ganado a la administración dentro de los primeros cinco días de cada mes para su registro oportuno.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Yissel Sacnicte Valdés García	Responsable del Modelo Experimental de Producción Ovinos / Caprinos	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL MODELO EXPERIMENTAL DE PRODUCCIÓN PORCINA

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular "B"
(168).

Jefe inmediato: Subdirector

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la producción animal de la posta del Modelo Experimental de Producción Porcina, así como el mantenimiento de instalaciones y la salud de los animales del hato.



Funciones específicas:

1. Coordinar junto con el personal docente las actividades de docencia e investigación que se realicen en el área de producción bajo su responsabilidad.
2. Supervisar la operación del área y mantener en condiciones óptimas de producción y de salud de los animales bajo su responsabilidad.
3. Facilitar al personal docente que imparten asignaturas relacionadas con su área, el espacio y disponibilidad de animales para el desarrollo de las prácticas académicas.
4. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su área, como evidencia para indicadores de acreditación.
5. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
6. Elaborar junto con el Administrador del Instituto un programa anual de necesidades de su área.
7. Apoyar al Administrador del Instituto en la realización de inventarios del área.
8. Recomendar al Administrador los procesos y tiempos de comercialización de los productos generados en su área en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el manejo, control y disposición de residuos biológico infecciosos generados por su área y la obtención de productos de alta calidad sanitaria.
10. Llevar y resguardar bajo su responsabilidad los registros de la situación productiva y reproductiva, así como los relacionados con la salud de los animales de su área.
11. Apoyar proyectos de investigación que requieran las instalaciones del área, previa solicitud del Responsable del proyecto.
12. Cuidar el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipo e instrumental asignado a su área.
13. Elaborar un programa de servicio social que vaya de acuerdo a las actividades propias de su área.



14. Presentar al Director un informe semestral de las actividades.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información de producción de la posta.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre animales, productos y servicios listos para su venta.
23. Solicitar reunión a la administración con el comité para actualización de precios, al inicio de cada semestre.
24. Presentar informes, planes, proyectos de producción y reproducción para mejorar los ingresos del área a su cargo, de manera semestral.
25. Enviar un reporte para informar a la administración de los servicios realizados en su área de manera mensual.
26. Notificar a la administración semanalmente la cantidad de forraje a consumir del ganado de su área, debidamente justificado.
27. Enviar su información de movimientos de ganado a la administración dentro de los primeros cinco días de cada mes para su registro oportuno.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Responsable del Modelo Experimental de Producción Porcina	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL MODELO EXPERIMENTAL DE PRODUCCIÓN BOVINA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel "B" (168).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la producción animal en la posta de bovinos, así como el mantenimiento de instalaciones y la salud de los animales del hato.



Funciones específicas:

1. Coordinar junto con el personal docente las actividades de docencia e investigación que se realicen en el área de producción bajo su responsabilidad.
2. Supervisar la operación del área y mantener en condiciones óptimas de producción y de salud de los animales bajo su responsabilidad.
3. Facilitar al personal docente que imparten asignaturas relacionadas con su área, el espacio y disponibilidad de animales para el desarrollo de las prácticas académicas.
4. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su área, como evidencia para indicadores de acreditación.
5. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
6. Presentar a la administración y subdirección del Instituto un programa anual rentable de necesidades de su área.
7. Supervisar en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental, el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el manejo, control y disposición de residuos biológico infecciosos generados por su área y la obtención de productos de alta calidad sanitaria.
8. Llevar y resguardar bajo su responsabilidad los registros de la situación productiva y reproductiva, así como los relacionados con la salud de los animales de su área.
9. Apoyar proyectos de investigación que requieran las instalaciones del área, previa solicitud del Responsable del proyecto.
10. Cuidar el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipo e instrumental asignado a su área.
11. Elaborar un programa de servicio social que vaya de acuerdo a las actividades propias de su área.
12. Presentar la alta del ganado, un informe semestral detallado a dirección de las actividades, estado de salud y aspectos reproductivos.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información de producción de la posta.



14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Informar de manera continua al responsable de mercadotecnia y comercialización sobre animales, productos y servicios listos para su venta.
21. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera una reunión a la administración con el comité para actualización de precios.
22. Presentar al inicio de cada semestre, informes, planes, proyectos de producción y reproducción para mejorar los ingresos del área a su cargo.
23. Enviar de manera mensual un reporte para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
24. Notificar a la administración semanalmente la cantidad de forraje a consumir del ganado de su área justificadamente.
25. Enviar información de movimientos de ganado y/o bajas, a la administración dentro de los primeros cinco días de cada mes para su registro oportuno.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Martín Luis Arango Pérez	Responsable del Modelo Experimental de Producción Bovina	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL MODELO EXPERIMENTAL DE EQUINOS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Nivel “A” (167).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la producción animal en la posta Modelo experimental de Equinos, así como el mantenimiento de sus instalaciones y la salud de los animales del hato.



Funciones específicas:

1. Coordinar junto con el personal docente las actividades de docencia e investigación que se realicen en el área de producción bajo su responsabilidad.
2. Supervisar la operación del área y mantener en condiciones óptimas de producción y de salud de los animales bajo su responsabilidad.
3. Facilitar al personal docente que imparten asignaturas relacionadas con su área, el espacio y disponibilidad de animales para el desarrollo de las prácticas académicas.
4. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su área, como evidencia para indicadores de acreditación.
5. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
6. Elaborar junto con el Administrador del Instituto un programa anual de necesidades de su área.
7. Apoyar al Administrador del Instituto en la realización de inventarios del área.
8. Recomendar al Administrador los procesos y tiempos de comercialización de los productos generados en su área en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el manejo, control y disposición de residuos biológico infecciosos generados por su área y la obtención de productos de alta calidad sanitaria.
10. Llevar y resguardar bajo su responsabilidad los registros de la situación productiva y reproductiva, así como los relacionados con la salud de los animales de su área.
11. Apoyar proyectos de investigación que requieran las instalaciones del área, previa solicitud del Responsable del proyecto.
12. Cuidar el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipo e instrumental asignado a su área.
13. Elaborar un programa de servicio social que vaya de acuerdo a las actividades propias de su área.



14. Presentar al Director un informe semestral de las actividades.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información de producción de la posta.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre animales, productos y servicios listos para su venta.
23. Solicitar al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera, una reunión con la administración con el comité para actualización de precios.
24. Presentar al inicio de cada semestre, informes, planes, proyectos de producción y reproducción para mejorar los ingresos del área a su cargo.
25. Informar de manera mensual mediante un reporte dirigido a la administración de los servicios realizados en su área.
26. Notificar a la administración cuando se requiera modificar la cantidad de forraje a consumir del ganado de su área, debidamente justificado.
27. Enviar su información de movimientos de ganado a la administración dentro de los primeros cinco días de cada mes para su registro oportuno.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Daniel Rico Romo	Responsable del Modelo Experimental de Equinos	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL HOSPITAL VETERINARIO DE PEQUEÑAS ESPECIES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Calle Río Mocerito s/n, Ex-Ejido Coahuila.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A).
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular "A" (110).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de servicio de atención comunitaria, de prácticas académicas y otras actividades docentes que se realizan en el Hospital Veterinario de Pequeñas Especies, así como el mantenimiento adecuado de instalaciones y equipo.



Funciones específicas:

1. Autorizar la calendarización de las prácticas, programar las actividades del área y promover la aplicación estricta del reglamento del hospital.
2. Participar en la formulación de proyectos institucionales para la obtención de fondos para el área.
3. Definir las acciones para recabar recursos económicos en beneficio del área.
4. Coordinar junto con los académicos las actividades de docencia y vinculación en el hospital veterinario para pequeñas especies.
5. Supervisar la operación del área, así como las condiciones de infraestructura, equipo, y las condiciones de bienestar de los animales que se encuentran para atención médica o quirúrgica en el hospital.
6. Desarrollar en forma conjunta con las autoridades competentes el programa anualizado de necesidades del área.
7. Gestionar la disponibilidad de recursos materiales necesarios para la ejecución de los procedimientos incluidos en las prácticas académicas de las distintas asignaturas que apoya, al inicio del semestre.
8. Atender solicitudes de apoyo académico en la impartición de prácticas de temas relacionados con la medicina veterinaria en la asignatura que lo solicite.
9. Supervisar las actividades de los alumnos que participan como voluntarios, prestadores de servicio social, práctica profesional, asignaturas optativas a su área.
10. Cuidar el mantenimiento y conservación de la infraestructura del hospital, así como el cuidado y buen funcionamiento del equipo, materiales y fármacos asignados a su área.
11. Atender la solicitud de servicios de consulta a personas externas, apegados a los principios de excelencia y ética profesional, así como apegados a los principios de excelencia y ética profesional, así como apegados al respeto del reglamento interno del hospital de pequeñas especies y normatividades de la misma.
12. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos relacionados con el manejo de residuos peligrosos generados por su área.



13. Generar los registros inherentes a las actividades del área. Coordinar el adecuado cumplimiento de los servicios que se ofrezcan a la comunidad.
14. Atender la solicitud de servicios externos, teniendo como apoyo la participación directa de los estudiantes.
15. Revisar la disponibilidad de recursos materiales necesarios para la prestación de servicios, y gestionar ante la Administración la adquisición de recursos faltantes.
16. Facilitar al personal docente que imparten asignaturas relacionadas con su área, el espacio y disponibilidad de animales para el desarrollo de las prácticas académicas.
17. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
18. Presentar informes, planes y proyectos, cada semestre para mejorar los ingresos del área a su cargo, cuando la dirección del instituto así lo requiera.
19. Definir el personal, infraestructura y equipo necesario para la funcionalidad del área
Coordinar el adecuado cumplimiento de los servicios que se ofrezcan a la comunidad.
20. Atender la solicitud de servicios externos, teniendo como apoyo personal adscrito al hospital y la participación directa de los estudiantes.
21. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su área, así como de otro tipo de actividades que los alumnos realicen, como evidencia de la participación de alumnos para indicadores de acreditación.
22. Facilitar espacio y equipo en apoyo proyectos de investigación que requieran las instalaciones del hospital, previa solicitud del Responsable del proyecto y siempre y cuando no interfieran con otras actividades programadas de docencia y servicio,
23. Programar las actividades docentes, servicio social, voluntariado, prácticas profesionales y asignaturas optativas con base a la capacidad del área de hospital;
24. Elaborar un programa de servicio social que vaya de acuerdo a las actividades propias de su área.
25. Supervisar el adecuado llenado de los formatos de registro médico para cada paciente y resguardarlos de manera segura.



26. Supervisar en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental, el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el manejo y control de residuos generados en el Hospital.
27. Supervisar en coordinación con el responsable de farmacia el uso adecuado de materiales que salen para su manejo adecuado en el área de servicios o prácticas.
28. Supervisar a la Cajera que lleve de manera correcta los registros de los Ingresos que genera el Hospital.
29. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del Hospital a su cargo.
30. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
32. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
33. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
34. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
35. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
36. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
37. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre animales, productos y servicios listos para su venta.
38. Solicitar al inicio de cada semestre, una reunión a la administración con el comité para actualización de precios.
39. Presentar informes, planes, proyectos de producción y reproducción para mejorar los ingresos del área a su cargo, al inicio de cada semestre.



40. Mandar de manera mensual un reporte para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
41. Notificar a la administración semanalmente la cantidad de forraje a consumir del ganado de su área, debidamente justificado.
42. Enviar su información de movimientos de ganado a la administración dentro de los primeros cinco días de cada mes para su registro oportuno.
43. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



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. Cesar Augusto Flores Dueñas	Responsable del Hospital Veterinario de Pequeñas Especies	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirectora	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular "B"
(168).

Jefe inmediato: Subdirector

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades docentes y de servicio que se realicen en el Laboratorio de Patología Clínica, así como el mantenimiento de infraestructura y equipo.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrezcan a la sociedad en el laboratorio a su cargo.
2. Proponer y desarrollar programas y proyectos propios del laboratorio que ayuden a soportar las funciones de docencia, investigación y servicio.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de uso de laboratorio previstas en el manual de operaciones del laboratorio.
4. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su laboratorio, el espacio y disponibilidad de equipo para el desarrollo de las prácticas académicas.
5. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su laboratorio, como evidencia para indicadores de acreditación.
6. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
7. Registrar en bitácora todas las prácticas extracurriculares que realicen los alumnos, incluidas las prácticas rotacionales de alumnos de nuevo ingreso.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con: a) Manejo y control de inventario de sustancias químicas y, b) el manejo y control de residuos peligrosos generados en el laboratorio a su cargo en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
9. Vigilar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura del laboratorio a su cargo, así como el cuidado y buen funcionamiento del material, equipo y reactivos del laboratorio.
10. Presentar anualmente la lista de necesidades para la operación del laboratorio.
11. Vigilar que el desempeño del laboratorio cumpla con los requerimientos del solicitante (servicios, prácticas docentes o apoyo a investigación) para lograr su satisfacción.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del laboratorio a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre animales, productos y servicios listos para su venta.
21. Solicitar al inicio de semestre o cuando se requiera, una reunión a la administración con el comité para actualización de precios.
22. Presentar informes, planes, proyectos de producción y reproducción para mejorar los ingresos del área a su cargo, al inicio de cada semestre.
23. Mandar de manera mensual un reporte para informar a la administración de los servicios realizados en su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MMVZ. Issa Carolina García Reynoso	Responsable del Laboratorio de Patología Clínica	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL HOSPITAL DE ENSEÑANZA VETERINARIA / ÁREA PEQUEÑAS ESPECIES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Nivel "C" (509).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las prácticas académicas y otras actividades docentes que se realizan en el área de pequeñas especies del Hospital de Enseñanza Veterinaria, así como el mantenimiento adecuado de instalaciones y equipo.



Funciones específicas:

1. Coordinar el adecuado cumplimiento de los servicios que se ofrezcan a la comunidad.
2. Organizar y supervisar el programa de servicio quirúrgico extracurricular.
3. Atender la solicitud de servicios externos, teniendo como apoyo personal adscrito al hospital y la participación directa de los estudiantes.
4. Revisar la disponibilidad de recursos materiales necesarios para la prestación de servicios, y gestionar ante la Administración la adquisición de recursos faltantes.
5. Supervisar las actividades de los alumnos que participan como voluntarios, prestadores de servicio social, ayudantías, prácticas profesionales y asignaturas optativas.
6. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su área, el espacio, equipo y, en caso de que aplique, la disponibilidad de animales para el desarrollo de las prácticas académicas.
7. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su área, así como de otro tipo de actividades que los alumnos realicen, como evidencia de la participación de alumnos para indicadores de acreditación.
8. Atender solicitudes de prácticas extra curriculares a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
9. Facilitar espacio y equipo en apoyo proyectos de investigación que requieran las instalaciones del hospital, previa solicitud del Responsable del proyecto y siempre y cuando no interfieran con otras actividades programadas de docencia y servicio.
10. Programar las actividades docentes, servicio social, voluntariado, prácticas profesionales y asignaturas optativas con base a la capacidad del área de hospital.
11. Cuidar el mantenimiento y conservación de la infraestructura del hospital, equipo e instrumental asignado, así como de todos aquellos implementos asignados para el desarrollo de las actividades de su área.
12. Supervisar el programa de servicio social que vaya de acuerdo a las actividades propias de su área.



13. Supervisar el adecuado llenado de los formatos de registro médico para cada paciente y resguardarlos de manera segura.
14. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el manejo y control de residuos generados en el Hospital, en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del Hospital a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Mandar reporte para informar a la administración de los servicios realizados en su área, de manera mensual.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha

de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.

- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Eduardo Sanchez López	Responsable del Hospital de Enseñanza Veterinaria / Área Pequeñas Especies	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL HOSPITAL DE ENSEÑANZA VETERINARIA / ÁREA EQUINOS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular "A" (110).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos en general Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de servicio de atención comunitaria, de prácticas académicas y otras actividades docentes que se realizan en el Hospital de Enseñanza Veterinaria y Área de Equinos, así como el mantenimiento adecuado de instalaciones y equipo.



Funciones específicas:

1. Coordinar el adecuado cumplimiento de los servicios que se ofrezcan a la comunidad.
2. Atender la solicitud de servicios externos, teniendo como apoyo personal adscrito al hospital y la participación directa de los estudiantes.
3. Revisar la disponibilidad de recursos materiales necesarios para la prestación de servicios, y gestionar ante la Administración la adquisición de recursos faltantes.
4. Supervisar las actividades de los alumnos que participan como voluntarios, prestadores de servicio social, ayudantías, prácticas profesionales y asignaturas optativas.
5. Facilitar al personal docente que imparte asignaturas relacionadas con su área, el espacio, equipo y, en caso de que aplique, la disponibilidad de animales para el desarrollo de las prácticas académicas.
6. Llevar un registro o bitácora de las prácticas académicas que se realicen en su área, así como de otro tipo de actividades que los alumnos realicen, como evidencia de la participación de alumnos para indicadores de acreditación.
7. Atender solicitudes de prácticas extra clases a los alumnos que así lo deseen, siempre y cuando no interfiera con otras actividades de docencia y servicio.
8. Facilitar espacio y equipo en apoyo proyectos de investigación que requieran las instalaciones del hospital, previa solicitud del Responsable del proyecto y siempre y cuando no interfieran con otras actividades programadas de docencia y servicio,
9. Programar las actividades docentes, servicio social, voluntariado, prácticas profesionales y asignaturas optativas con base a la capacidad del área de hospital.
10. Cuidar el mantenimiento y conservación de la infraestructura del hospital, equipo e instrumental asignado, así como de todos aquellos implementos asignados para el desarrollo de las actividades de su área.
11. Elaborar un programa de servicio social que vaya de acuerdo a las actividades propias de su área,
12. Supervisar el adecuado llenado de los formatos de registro médico para cada paciente y resguardarlos de manera segura.



13. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el manejo y control de residuos generados en el Hospital, en coordinación con el Responsable del Programa Ambiental.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información del Hospital a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Informar al responsable de mercadotecnia y comercialización en forma continua sobre animales, productos y servicios listos para su venta.
23. Solicitar reunión a la administración con el comité para actualización de precios, al inicio de cada semestre y/o cuando se requiera.
24. Presentar informes, planes, proyectos de producción y reproducción para mejorar los ingresos del área a su cargo, al inicio de cada semestre.
25. Mandar reporte para informar a la administración de los servicios realizados en su área de manera mensual.
26. Notificar a la administración semanalmente la cantidad de forraje a consumir del ganado de su área, debidamente justificado.



27. Enviar su información de movimientos de ganado a la administración dentro de los primeros cinco días de cada mes para su registro oportuno.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- 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:	M.C. Luis Mario Muñoz del Real	Responsable del Hospital de Enseñanza Veterinaria / Área Equinos	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



ADMINISTRADOR

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador (283)
Jefe inmediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Secretaría. Responsable de Contabilidad. Responsable de Mercadotecnia, Comercialización y Apoyo Administrativo. Responsable de Seguimiento Administrativo. Cajera. Encargado de Almacenes y Farmacia. Bibliotecario. Responsable del Mantenimiento de Áreas de Producción, Agrícola y Maquinaria. Supervisor de Mantenimiento y Conserjes. Conserje. Velador. Personal de Apoyo a Modelos Experimentales. Recepcionista - Cajera. Encargado de Farmacia.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. 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.

Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad las labores del personal administrativo del Instituto, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros que requiera el Instituto para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus recursos propios.
3. Tener bajo su cuidado la documentación relativa al personal académico y administrativo, que deba llevarse en el Instituto, así como el archivo de la misma.
4. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Instituto; así como llevar un control de las mismas.
5. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
6. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación del instituto.
7. Elaborar junto con el subdirector el proyecto de presupuesto del Instituto, y presentarlo al director para su examen y aprobación.
8. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y proporcionar al director, un reporte de los estados semestrales y anuales de operación.
9. Evaluar conjuntamente con el director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos, proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.



10. Presentar al director un informe de las actividades realizadas cuando se le solicite, y las demás que le confiere el presente reglamento, las normas universitarias.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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 su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el director.



Requisitos mínimos:

- 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.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
REVISÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Mecanógrafa (343)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento del instituto y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con buena ortografía presentación y limpieza los oficios solicitados verificando su redacción, así como memorándum, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir, sellar con número de folio, escanear y registrar de manera electrónica todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Elaborar solicitudes para pagos por reembolsos, movilidad, pagos a terceros, gastos, y llevar su control mediante registro de manera electrónica, hacer los contratos para el departamento de recursos humanos y jurídico cuando se requiera.
5. Elaboración de solicitudes de adquisición de material de oficina, limpieza y de procesamiento de datos en el sistema ecompras y llevar relación electrónica.
6. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos del Administrador.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono, llevando una bitácora de llamadas de la administración.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades, así como la relación de la papelería entregada al personal y llevar su control de inventario interno.
9. Llevar en su caso, el control, manejo y elaboración de reembolsos del fondo fijo de caja chica de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Sacar las copias fotostáticas y escaneo de documentos que se requieran o cuando así se le indique.
11. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar cualquier labor administrativa que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria y carrera comercial.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alejandra Arellano Sedano	Secretaria	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Realizar y verificar que todos los registros contables que se generen en el Instituto se lleven de manera ordenada y correcta en tiempo y forma, así como supervisión de actividades.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Administrador el programa de actividades correspondientes del área.
2. Realizar el inventario físico del ganado porcino, bovino, ovino y equino, los meses de junio y diciembre, así como inventario físico de medicamentos, alimento concentrado y alfalfa en el IICV cuando se le requiera.
3. Realizar inventario físico de medicamentos, en el Hospital Veterinario para Pequeñas Especies cuando se le requiera.
4. Llevar a cabo ajustes por revaluación de ganado porcino, bovino, ovino y equino, dos veces al año.
5. Elaborar pólizas de movimiento de ganado altas y bajas por nacimientos, traspasos, muertes y ventas.
6. Llevar el registro de consumo de alimento de ganado por área de producción, así como el análisis para saber el consumo promedio por animal.
7. Elaboración de Actas de Bajas de ganado por muertes.
8. Revisar y/o autorizar pólizas de entrada, salida y ajustes de almacén de farmacia, alimento concentrado y forraje realizadas por el almacenista.
9. Revisar y/o autorizar las pólizas que se generan de entrada, salidas y ajustes de medicamentos elaboradas por el encargado de farmacia del Hospital Veterinario para Pequeñas Especies
10. Revisión y autorización de conciliaciones de Inventarios de farmacias, forrajes y concentrados de manera mensual.
11. Controlar el registro oportuno de la producción de granos y forrajes que se siembran en los terrenos del IICV.
12. Elaborar, las pólizas de ingresos que se generan tanto en la caja del Hospital de pequeñas especies como en la del IICV, verificando que se cumplan con los requisitos contables.



13. Supervisión de los movimientos de caja, ventas y almacenes del Instituto y del Hospital de pequeñas especies.
14. Supervisar la correcta y oportuna recaudación de ingresos generados por las áreas de producción y revisar el registro de producción y venta diaria de leche.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones o de sus compañeros.
16. Mantener depurada la cuenta de “Cuentas por cobrar” elaborando los registros contables requeridos para ello.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
19. Apoyar a la administración con los reportes necesarios y seguimientos de control Interno, dirigir correctamente las actividades desarrolladas por los demás para el cumplimiento de sus responsabilidades.
20. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier situación que impida realizar su trabajo con oportunidad, así como apoyar cualquier labor administrativa que su jefe inmediato le solicite.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas así como información actualizada de los ingresos y los gastos de las áreas cuando se le requiera para la toma de decisiones oportuna.
23. Brindar atención oportuna a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Elaborar pólizas de gastos por comprobar del Personal Académico y Administrativo y llevar un control de los estados de cuenta del personal del Instituto que tienen gastos por comprobar.



25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y realizar cualquier labor administrativa que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Título profesional grado licenciatura y estudios de especialización referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Verónica Ortiz Bautista	Responsable de Contabilidad	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administradora	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE MERCADOTECNIA, COMERCIALIZACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479).
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Proveedores Público en general.

Función genérica:

Mantener actualizado el padrón de compradores registrados en el Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias para venta de ganado así como buscar nuevos clientes para la comercialización de productos y servicios que se ofrecen en postas, laboratorios y Hospital y cualquier área del Instituto.



Funciones específicas:

1. Efectuar oportunamente la gestión del registro de alta de Clientes en el directorio interno del Instituto de los productos y servicios que ofrece el Instituto en las postas, laboratorios y hospitales.
2. Llevar a cabo los inventarios mensuales de ganado en las diferentes postas del Instituto.
3. Realizar el seguimiento de ventas de ganado del Instituto con la verificación de llenado de formatos de ventas, llevar su registro de manera correcta y electrónica para el mejor desarrollo de las actividades, informar a Auditoría y entregar documentación.
4. Programar la junta de manera semestral con el comité de precios de ventas de las áreas, para la actualización de los precios de venta.
5. Hacer los oficios a las dependencias correspondientes para el seguimiento de precios de venta.
6. Llevar a cabo la comercialización y el seguimiento de publicidad de los productos que se ofrecen en todas las áreas del Instituto.
7. Llevar el seguimiento de la venta para su realización de manera oportuna, en cuanto los encargados de área informen de productos y ganado listos para su venta.
8. Llevar a cabo la publicidad de los servicios de todos los laboratorios del Instituto y su seguimiento para la actualización de precios.
9. Apoyo en trámites de mensajería o realizar cualquier labor administrativa que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias afines, organizar e integrar los expedientes con los requisitos necesarios.
12. Realizar solicitudes de mantenimiento en el sistema eobras, autorizados por la administración llevar su registro y control de manera electrónica para el mejor desarrollo de las actividades para la conservación del buen estado de las instalaciones y equipos de este Instituto y Hospital Veterinario para Pequeñas Especies.



13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención oportuna a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, así como apoyar en cualquier área siempre que la administración lo solicite.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mario Vargas	Responsable de Mercadotecnia, Comercialización y Apoyo Administrativo	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado “A” (479)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Proveedores Público en general.

Función genérica:

Mantener actualizado el padrón de existencias de equipos asignados al Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias, así como su correcto registro contable; brindando apoyo al personal del Instituto para que coadyuve en la operación de mantener control de dichos bienes, realizar cualquier labor administrativa que le sea asignada.



Funciones específicas:

1. Efectuar oportunamente la gestión de registros de bajas y altas de los equipos del Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias y del Hospital de pequeñas especies.
2. Llevar a cabo los inventarios de activos fijos programados anualmente por la Coordinación de Control Patrimonial y realizar supervisiones técnicas de los bienes Institucionales para verificar su uso adecuado, su ubicación y correcto uso.
3. Tener bajo su cuidado la documentación contable de resguardo de bienes y equipos patrimonio de la UABC.
4. Proponer las modificaciones que se requieran para mejoras de la operatividad de procesos de control patrimonial y supervisar que los bienes patrimoniales estén debidamente codificados.
5. Elaborar y mantener actualizado el padrón de equipos de bienes asignados a la unidad académica., así como los resguardos internos, llevar los registros de manera electrónica de los equipos con importe menor a las umas autorizadas.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias afines, organizar e integrar los expedientes con los requisitos necesarios.
7. Supervisar el registro oportuno de los bienes adquiridos con fondos federales, así como su acervo fotográfico.
8. Coordinar con el Departamento de Servicios la obtención de los documentos necesarios para la circulación de los vehículos y los seguros correspondientes.
9. Verificar que las unidades automotoras se encuentren en óptimas condiciones de circulación y anotar las horas de funcionamiento, kilometraje y cualquier incidencia. Solicitar mantenimiento preventivo de las Unidades Automotoras. Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en los vehículos. Presentar informes y reportes al Jefe inmediato de cualquier anomalía.
10. Apoyo en trámites de mensajería o realizar cualquier labor administrativa que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.



11. Elaborar pólizas de gastos por comprobar del Personal Académico y Administrativo y llevar un control de los estados de cuenta del personal del Instituto que tienen gastos por comprobar.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo computo
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mario Vargas	Responsable de Seguimiento Administrativo	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



CAJERA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (376)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Recibir de alumnos y público en general pagos por diversos servicios y productos que ofrece el Instituto así como llevar un control de los mismos.



Funciones específicas:

1. Recibir el pago de los alumnos y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Elaborar al final del día el corte de caja, anexas copias de los recibos de pago y entregarlo al Contador para la elaboración de la póliza correspondiente.
3. Guardar en la caja fuerte el efectivo recibido durante el día.
4. Elaborar el recibo de pago y depósito de ingresos recibidos el día anterior y entregar al Mensajero para su depósito.
5. Mantener en orden y actualizado el archivo de copias de facturas, recibos de pago, y demás documentos a su cargo.
6. Llevar el reporte de los ingresos recibidos en el Instituto.
7. Llevar reporte para control de ingresos recibidos por venta de leche.
8. Elaborar facturas de venta de ganado en las áreas de producción de bovinos, porcinos, ovinos y equinos, así como la venta de productos de leche.
9. Elaborar las solicitudes de adquisición de material en general, equipo diverso así como solicitudes de viáticos y combustible cuando se le requiera.
10. Llevar registro y control de las solicitudes elaboradas de manera electrónica para el mejor desarrollo de las actividades para este Instituto y el Hospital Veterinario para Pequeñas Especies.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que se le solicite.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
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 o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Martha Aracely Yahuaca Carrasco	Cajera	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DE ALMACENES Y FARMACIA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Almacenista “A” (478)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Realizar en forma adecuada la recepción, guarda y despacho de la mercancía que llega a los almacenes y llevar un adecuado control de las existencias de los mismos.



Funciones específicas:

1. Programar conjuntamente con su jefe inmediato y el responsable de contabilidad las actividades para mejoras en el registro y control de los almacenes a su cargo.
2. Realizar la recepción de toda la mercancía que llegue al almacén, revisando la clase, condiciones y especificaciones de lo recibido, factura y orden de compra.
3. Realizar inventarios de artículos de farmacia, forrajes, alimentos concentrados de ganado, alfalfa y artículos que se encuentran en el almacén, así como también de ganado bovino, ovino, y porcino cuando se requiera.
4. Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad establecidas por su jefe inmediato o el responsable de contabilidad para el manejo y conservación de los artículos en el almacén.
5. Notificar en forma oportuna las existencias de medicamentos, alimento de ganado, alfalfa en el almacén, solicitando a su jefe inmediato los artículos que hagan falta para mantener los niveles mínimos de existencia.
6. Mantener actualizados los expedientes de pólizas entradas y salidas de inventarios, así como las reclasificaciones contables que se requieran.
7. Elaboración de pólizas diarias por las entradas, salidas y ajustes de almacén autorizados y entregar la documentación en tiempo y forma antes de las fechas de cierre para su oportuna entrega en Tesorería.
8. Elaborar las conciliaciones cotejadas de forrajes, concentrados y farmacia mensualmente para entregar al responsable de contabilidad para su revisión de manera mensual.
9. Organizar en sus respectivos estantes o en los lugares los artículos y equipos recibidos en el almacén en forma correcta y ordenada.
10. Mantener el orden, la limpieza y de su área de trabajo vigilando que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el manejo y conservación de los medicamentos que se encuentre en el mismo, reportando cualquier anomalía en cuanto al estado de las cerraduras, extintores, instalaciones eléctricas, etc.



11. Revisar la fecha de caducidad a la llegada de los medicamentos y que tenga por lo menos 2 años para su caducidad para confirmar que cuentan con buen tiempo de uso al momento de su adquisición y si no proceder con la devolución y no recepción.
12. Surtir, registrar y entregar el medicamento y materiales solicitados en las notas de salida de almacén enviadas por las diferentes áreas de producción del IICV, recabando firma y sello de recibido de las mismas, así como anotando la especificación si es para servicios, prácticas o mantenimiento de ganado.
13. Notificar y no recibir el alimento si este llega en malas condiciones.
14. Surtir diariamente alimento (forrajes y concentrados) a las diferentes áreas de producción del IICV, que lo requieran acorde a la programación establecida.
15. Proporcionar información de las actividades realizadas, a su jefe inmediato cuando así se lo solicite.
16. Elaborar diariamente registro de entradas, salidas y movimientos de almacén de registrar al día siguiente hábil la póliza contable misma que deberá entregar al contador del IICV, para su verificación y autorización, así como su registro de manera interna en la cédula de excel.
17. Recopilar los documentos comprobatorios de los movimientos de las notas de salida de almacén, verificando que tengan las firmas y sellos de recibido.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de estudios de bachillerato y conocimientos referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Luis Antonio Avilés Romero	Responsable de Almacenes y Farmacia	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



BIBLIOTECARIO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Atender y orientar al usuario sobre los servicios de préstamo y consulta que proporciona la biblioteca, así como mantener organizado y en perfectas condiciones de uso el material biblio-hemerográfico, con el fin de permitir a los usuarios contar oportunamente con las fuentes de consulta necesarias para su estudio, investigación y formación integral.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato y con la subdirección un programa de actividades a realizar en su área.
2. Atender y orientar a los usuarios en el préstamo de material bibliográfico, tanto interno como externo además de los servicios que proporciona la biblioteca.
3. Realizar el procedimiento establecido para el préstamo del material bibliográfico; así como la devolución y/o renovación del mismo.
4. Efectuar el trámite de préstamo de proyectores, laptops y balones deportivos cuando lo requiera el usuario; así como brindar información al respecto a quien lo solicite.
5. Orientar en la búsqueda correcta del material bibliográfico en el catálogo en línea Koha cuando alguien lo solicite.
6. Elaborar estadística diaria y mensual respecto al préstamo del material bibliográfico tanto interno como externo.
7. Aplicar el trámite de sanciones por préstamo externo, cobro de copias fotostáticas, impresiones láser a color e impresiones laser en blanco y negro. recibir el efectivo, elaborar reportes y posteriormente hacer el depósito en la caja de la administración del IICV.
8. Apoyar a los usuarios que así lo requieran en el uso de la fotocopidora.
9. Expedir los recibos de no adeudo para usuarios de la biblioteca cuando lo soliciten.
10. Mantener el orden dentro de la biblioteca; así como vigilar el cumplimiento del reglamento de la misma.
11. Encender y/o apagar el equipo de cómputo, así como verificar que esté funcionando de manera correcta.
12. Mantener en orden alfabético el material bibliográfico que se encuentre en las estanterías.
13. Ordenar y colocar en las estanterías el material que se encuentre en los carritos y portalibros y ordenar las revistas en la estantería de acuerdo con las normas establecidas al respecto.



14. Auxiliar a los usuarios en el manejo del catálogo de tesis y/o estudios realizados.
15. Llevar el control del préstamo de revistas, boletines, folletos, que se encuentren en la hemeroteca, así como todo el material bibliográfico.
16. Atender y asesorar al usuario en la localización del tema o revista solicitada, así como colocar en su lugar las publicaciones consultadas por el lector.
17. Elaborar estadística de los servicios prestados en la hemeroteca y en el área de bancos de información.
18. Atender a profesores, investigadores, estudiantes y público en general en localizar información especializada y actualizada en internet, así como recuperar los documentos que le sean solicitados.
19. Llevar el control y uso del material existente en biblioteca para consulta en CD-ROM.
20. Revisar los datos del material bibliográfico que sale de la biblioteca, en el entendido que la papeleta del material bibliográfico debe contener el sello vigente que indica su préstamo.
21. Elaborar periódicamente listados de usuarios que adeuden material bibliográfico, para presentarlos ante su jefe inmediato.
22. Atender grupos para las visitas guiadas de estudiantes universitarios y de otras instituciones cuando le sea indicado por el jefe inmediato.
23. Identificar el material bibliográfico que requiera de encuadernación y restauración para entregarlos a su jefe inmediato.
24. Hacer reparaciones menores de libros parcialmente dañados.
25. Revisar, seleccionar y organizar el material recibido y registrarlo en los formatos correspondientes, así como realizar la preparación física del mismo.
26. Registrar en las formas respectivas los préstamos realizados en el día, así como las publicaciones nuevas que lleguen en hemeroteca.
27. Colocar en exhibición y promocionar el material de nuevo ingreso a la hemeroteca.
28. Identificar y remitir el material hemerográfico que requiera de encuadernación y restauración al jefe inmediato.



29. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
30. Participar en las actividades para llevar a cabo el inventario físico de la biblioteca.
31. Mantener comunicación con los encargados de hemeroteca de las bibliotecas de la universidad para mejorar los servicios que brinda esta área.
32. Reportar a su jefe inmediato las sugerencias de compra de material hemerográfico que no se encuentre en hemeroteca y que sea solicitado por los usuarios, así como el equipo de impresora láser y fotocopidora que no esté funcionando correctamente.
33. Solicitar con oportunidad el abastecimiento de materias primas que se requieran para la realización de las diferentes actividades de la biblioteca.
34. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
35. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
36. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
37. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
38. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
39. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
40. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
41. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.





Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jessica Haro Solano	Bibliotecario	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE PRODUCCIÓN, AGRÍCOLA Y MAQUINARIA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Realizar mantenimiento y limpieza de las áreas de producción, proyecto de siembra en el área agrícola, así como mantenimiento de maquinaria agrícola del Instituto.



Funciones específicas:

1. Supervisión de todos los auxiliares de las áreas de producción a fin de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas, tales como: limpieza, mantenimientos y reparaciones.
2. Supervisar riego, limpieza de áreas verdes y poda de árboles en unidades de producción.
3. Realizar conservación de edificios y resane, pintado o mantenimiento de las instalaciones cuando se requiera.
4. Apoyar siempre que se requiera en áreas de producción, planta de tratamiento de aguas residuales, brigadas de limpieza, eventos especiales del Instituto.
5. Mantener en condiciones favorables y debidamente resguardados todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades, así como mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
6. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
7. Entregar a la administración la relación de actividades asignadas a cada uno de los auxiliares por área y entregar el informe de actividades cumplidas.
8. Registrar, reportar y resolver problemas relacionados al deterioro de la infraestructura y mantenimiento de los corrales y equipo agrícola de las áreas de producción.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones y controles necesarios para un mejor desempeño de sus funciones y aprovechamiento de los recursos.
11. Verificar diariamente que las unidades de maquinaria agrícola se encuentren en óptimas condiciones de circulación y anotar las horas de funcionamiento, kilometraje y cualquier incidencia.
12. Solicitar mantenimiento preventivo de las Unidades.
13. Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto.



14. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.
15. Presentar informes y reportes al Jefe inmediato de cualquier anomalía y llevar la bitácora de uso de cada equipo.
16. Presentar proyectos de siembra de forraje para consumo de ganado del Instituto, así como su seguimiento, costos, su revisión y análisis de beneficios obtenidos aprobados por los responsables de las áreas de producción.
17. Supervisar y asesorar todos los trabajos que se van a realizar en los predios agrícolas.
18. Supervisar y facilitar los trabajos, prácticas o experimentos que realicen en los predios agrícolas por parte del personal docente y alumnos en el caso de requerirse.
19. Supervisión y mantenimiento de canales a fin de asegurar el abastecimiento del agua al instituto.
20. Brindar atención a alumnos, investigadores, personal docente y público en general que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Apegar su desempeño al código de ética del Instituto.
25. Sacar los permisos de riego y tramitar cualquier tipo de pago que se requiera con el módulo correspondiente, llevar registro y avisar a la administración de cualquier pago para no perder los permisos de riego del Instituto.
26. Asegurar la adquisición de insumos necesarios para el cultivo, Diésel fertilizantes, semillas, lubricantes en tiempo y forma cuando se requiera.
27. Realizar cualquier labor de mantenimiento, reparación o limpieza que se necesite en apoyo de cualquier área del Instituto cuando la administración lo solicite.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Carta de pasante grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LADE. Arturo Rubio Maldonado	Responsable del Mantenimiento de Áreas de Producción, Agrícola y Maquinaria	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERJES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios “D” (485)
Jefe inmediato:	Administrador
Subordinados inmediatos:	Conserjes
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Supervisar las labores de los conserjes, así como verificar y realizar los mantenimientos y limpieza necesarios en todas las instalaciones, jardines, sistema de bombeo y áreas comunales, con el fin de cuidar la higiene del Instituto y cumplir con las disposiciones ambientales.



Funciones específicas:

1. Supervisión de todos los conserjes a fin de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas, tales como: limpieza de muebles, escritorios, libreros, retiro de basura, moteado y trapeado en oficinas, aulas, laboratorios y sanitarios, explanadas y áreas comunes o cualquier lugar del Instituto y del Hospital de Pequeñas Especies (HPE).
2. Hacer regado, limpieza de áreas verdes y poda de árboles y mantenimientos de jardines.
3. Realizar conservación de edificios, resane y pintado de aulas, oficinas, paredes exteriores de los edificios y cubículos de Académicos.
4. Realizar reparaciones de plomería, cancelería y carpintería y soldadura cuando se requiera.
5. Coordinar con el responsable de educación continua cursos de capacitación y actualización de plomería, carpintería, cancelería, electricidad, refrigeración, soldadura, mecánica y los incluidos en el plan de capacitación anual en cumplimiento con la normatividad ambiental para el personal a su cargo.
6. Apoyar siempre que se requiera en áreas de producción, planta de tratamiento de aguas residuales, brigadas de limpieza, eventos especiales del Instituto y del HPE.
7. Realizar mantenimiento a medidores de agua hacia el Instituto y áreas de producción así como hacer mantenimiento correctivo a cárcamo de aguas.
8. Apegarse en el desempeño de sus actividades con base al código de ética de la Institución y código de conducta del Instituto.
9. Mantener en condiciones favorables y debidamente resguardados todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades, así como mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Entregar a la administración la relación de actividades asignadas a cada uno de los conserjes por área y entregar el informe de actividades cumplidas así como un plan de trabajo del personal a su cargo para rotar al personal.



12. Registrar, reportar y resolver problemas relacionados al deterioro de la infraestructura y mantenimiento de las diferentes oficinas, salones y edificios.
13. Informar a la administración de los materiales necesarios que requieran para el buen cumplimiento de sus labores.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones o controles necesarios para un mejor desempeño de sus funciones y aprovechamiento de los recursos.
16. Verificar diariamente que las unidades automotoras se encuentren en óptimas condiciones de circulación y anotar las horas de funcionamiento, kilometraje y cualquier incidencia, llevar el registro del uso continuo y entregar las bitácoras correspondientes a la administración.
17. Solicitar mantenimiento preventivo de las Unidades Automotoras, informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en los vehículos.
18. Elaborar y proponer el cuadro de necesidades de los vehículos, elaborar informe mensual de control del recorrido de los vehículos, planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como informar de cualquier anomalía.
19. Realizar cualquier labor de mantenimiento, reparación o limpieza que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.

- Plomería, carpintería, cancelería, electricidad, refrigeración, soldadura y mecánica.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar (para contratación).
- Contar con cursos relacionados con el área.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Celedonio Rodríguez Rincón	Supervisor de Mantenimiento y Conserjes	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.
Nivel del puesto:	I
Nombre de la categoría del puesto:	Conserje (404)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Realizar mantenimiento y limpieza de oficinas, sanitarios, aulas, laboratorios, jardines, sistema de bombeo y áreas comunales, así como verificar que en todo momento se cuente con el material de consumo necesario en las áreas asignadas con el fin de cuidar la higiene del Instituto y cumplir con las disposiciones ambientales.



Funciones específicas:

1. Hacer servicio de limpieza de muebles, escritorios, libreros, retiro de basura, moteado y trapeado en oficinas, aulas, laboratorios y sanitarios o cualquier lugar del Instituto o HVPE.
2. Realizar moteado y trapeado de pasillos, explanada y áreas comunes o cualquier lugar del Instituto o del HVPE
3. Hacer regado, limpieza de áreas verdes y poda de árboles y mantenimientos de jardines.
4. Realizar conservación de edificios, resane y pintado de aulas, oficinas, paredes exteriores de los edificios y cubículos de Académicos.
5. Hacer limpieza de aulas, mesabancos, baños y laboratorios en general.
6. Realizar reparaciones de plomería, cancelería y carpintería y soldadura cuando se requiera.
7. Asistir a cursos de capacitación y actualización de plomería, carpintería, cancelería, electricidad, refrigeración, soldadura y mecánica.
8. Apoyar siempre que se requiera en áreas de producción, planta de tratamiento, brigadas de limpieza y eventos especiales del Instituto o del HVPE.
9. Realizar mantenimiento a medidores de agua hacia el Instituto y áreas de producción.
10. Hacer mantenimiento preventivo a cárcamo de aguas negras, sistema de laguna de oxidación y sistema de bombeo.
11. Apegarse en el desempeño de sus actividades con base al código de ética de la Institución y código de conducta del Instituto.
12. Mantener en condiciones favorables y debidamente resguardados todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades, así como mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Realizar cualquier labor de mantenimiento o limpieza que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
16. Abrir las instalaciones de la facultad al inicio del día, así como cerciorarse que todo se encuentre correctamente cerrado al finalizar la jornada laboral.
17. Realizar cualquier labor de mantenimiento o limpieza que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dilio Montufar	Conserje	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



VELADOR

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Velador (406)

Jefe inmediato: Administrador

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

Función genérica:

Dar seguridad y vigilancia a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto de Investigación en Ciencias Veterinarias.



Funciones específicas:

1. Revisar que todas las puertas y ventanas del área a su cargo estén bien cerradas y en condiciones normales.
2. Realizar inspecciones periódicas dentro y fuera del área a su cargo, verificando que todo se encuentre en orden.
3. Verificar que no haya gente ajena a la universidad dentro de las instalaciones o cerca de los edificios del Instituto y de las áreas de producción.
4. Vigilar y cerrar las llaves de paso de agua, cuando ésta no sea necesaria
5. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen estén apagadas.
6. Encender y apagar las luces de los pasillos interiores y exteriores de los edificios del Instituto cuando se requiera
7. Verificar que las personas que se queden en las oficinas no cometan destrozos.
8. Solicitar auxilio a las autoridades, en caso de emergencia.
9. Reportar cualquier anomalía o desperfecto a su jefe inmediato.
10. Cerciorarse que todo se encuentre correctamente cerrado al finalizar la jornada laboral.
11. Realizar cualquier labor de mantenimiento o limpieza que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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 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:

- Requiere contar con certificado de estudios de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Leonardo Enrique Luna Esquivel	Velador	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



PERSONAL DE APOYO A MODELOS EXPERIMENTALES

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.
Fraccionamiento Laguna Campestre s/n.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de servicios varios "D" (468)

Jefe inmediato: Administrador

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

Función genérica:

Realizar y supervisar las actividades de limpieza y mantenimientos de las instalaciones de las postas de producción y todo lo relacionado con la salud y alimentación de los animales del hato.



Funciones específicas:

1. Realizar conservación de edificios, resane de paredes exteriores de los edificios y postas de las áreas de producción.
2. Realizar el regado, limpieza de áreas verdes y poda de árboles y mantenimientos de jardines.
3. Realizar reparaciones menores de plomería, cancelería y carpintería y soldadura cuando se requiera.
4. Llevar a cabo la limpieza de corrales y basura de todas las postas del Instituto.
5. Llevar a cabo las actividades de ordeña y limpieza de equipo e instalaciones cuando se requiera y se encuentre laborando o apoyando en esa área.
6. Llevar a cabo todo lo necesario que le indique el responsable de área para el buen cuidado y salud del ganado del área correspondiente.
7. Apoyar siempre que se requiera en áreas de producción, planta de tratamiento de aguas residuales, brigadas de limpieza, eventos especiales del Instituto.
8. Realizar mantenimiento a medidores de agua hacia el Instituto y áreas de producción así como hacer mantenimiento correctivo a cárcamo de aguas cuando se requiera o se solicite.
9. Desempeñar sus actividades con base al código de ética de la Institución y código de conducta del Instituto.
10. Mantener en condiciones favorables y debidamente resguardados todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades, así como mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones o controles necesarios para un mejor desempeño de sus funciones y aprovechamiento de los recursos.



14. Realizar cualquier labor de mantenimiento o limpieza que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
15. Verificar diariamente que la maquinaria a su cargo se encuentren en óptimas condiciones y anotar las horas de funcionamiento, kilometraje y cualquier incidencia, llevar el registro del uso continuo y entregar las bitácoras correspondientes a su jefe inmediato.
16. Realizar cualquier labor de mantenimiento, reparación o limpieza que se necesite en apoyo de cualquier área cuando la administración lo solicite.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción preparatoria y conocimientos a nivel técnico, referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años y seis meses en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico.
- Para promociones estará sujeto a lo estipulado en el capítulo V cláusula 16 bis. del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Requiere hasta tres años de experiencia.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Martin Alejandro Uriarte Andrade	Personal de Apoyo a Modelos Experimentales	
REVISÓ:	C.P. Liliana A. Ramirez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



RECEPCIONISTA – CAJERA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Calle Río Mocerito s/n, Ex-Ejido Coahuila.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Mecanógrafa (343)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento del Hospital o Instituto, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándum, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Recibir los pagos del público en general y elaborar los recibos oficiales de servicios veterinarios del Hospital Veterinario de Pequeñas Especies.
11. Elaborar el corte de caja, anexar copias de los recibos de pago y resguardar en la caja fuerte el efectivo recibido durante el día.
12. Elaborar los recibos de pagos y depósitos de ingresos recibidos el día anterior y entregar al Mensajero para su depósito.
13. Elaborar las solicitudes de adquisición de material en general.
14. Informar al contador sobre los problemas que pudieran presentarse en el sistema de caja para su debido seguimiento.

15. Documentar diariamente los registros que conforman el corte de caja del día anterior para su depósito.
16. Tener bajo resguardo en la caja fuerte el efectivo recibido, hasta que deba entregarlo para su depósito.
17. Elaborar apertura de expedientes diarios de pacientes y darlos de alta en sistema.
18. Llevar un control del fondo revolvente que está bajo su custodia, solicitar y dar seguimiento oportunamente a sus reembolsos.
19. Elaborar el control de pacientes hospitalizados.
20. Elaborar el control del listado de asistencia de practicantes y llevar su seguimiento.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria y carrera comercial.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Elisa Janette Paco García	Recepcionista - Cajera	Paco García Elisa J
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



ENCARGADO DE FARMACIA

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias. Calle Río Mocerito s/n, Ex-Ejido Coahuila.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos en general. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento del Hospital Veterinario de pequeñas especies, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Verificar que los medicamentos que se encuentran en existencia cuenten con caducidad vigente y de lo contrario notificar al responsable del Hospital Veterinario de pequeñas especies y apartar los medicamentos caducos y gestionar su baja del inventario previa notificación al responsable de hospital y aprobación.
2. Entregar las bitácoras de los residuos líquidos, biológicos y corto punzantes a las empresas destinadas para su transporte, tratamiento y disposición final.
3. Asistir a los cursos de capacitación en primeros auxilios y manejo de residuos biológicos y peligrosos a los que sea enviado por parte del Instituto.
4. Contactar a los técnicos encargados de reparar algún equipo que presente mal funcionamiento y cotizar sus servicios para gestionar la reparación del mismo.
5. Llevar un debido control de los consumos en farmacia de los pacientes y entregar los estados de cuenta de cada paciente cuando los alumnos los soliciten.
6. Mantener un stock de materiales, y cuando se requiera elaborar la lista para el VoBo del Responsable del Hospital Veterinario de pequeñas especies anexando las cotizaciones de los proveedores.
7. Cotizar y gestionar la compra de medicamentos y materiales para el hospital, dándole seguimiento a cada trámite hasta que finalice el proceso de compra.
8. Verificar que los materiales recibidos a los proveedores cumplan con las características solicitadas tanto en los materiales como en los documentos.
9. Efectuar los correspondientes movimientos en el sistema para ingresar dichas compras al inventario en sistema, así como registrar las salidas de material y las devoluciones.
10. Mantener su área en orden y con limpieza, así como hacer uso correcto de los materiales y equipos asignados a su área y en caso de algún desperfecto comunicarlo al responsable del Hospital.
11. Elaborar las pólizas diarias de los movimientos generados en el sistema de manera automática, así como hacer la conciliación mensual de los movimientos de almacén.
12. Realizar inventarios mensuales.



13. Reportar al Responsable de Contabilidad del Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias todos los problemas que se pudieran presentar en el sistema de inventarios para el seguimiento de los mismos.
14. Llevar un archivo ordenado y actualizado de los documentos generados en su área.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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 administrativas de la Institución.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato o el administrador del Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias.



Requisitos mínimos:

- 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 que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Karla Karina Vasquez del Castillo	Encargada de Farmacia	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

ADQUISICIÓN DE LIBROS Y/O REVISTAS	217-22-01
ASIGNACIÓN, BAJA, ACREDITACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	217-22-02
ASIGNACIÓN, BAJA, ACREDITACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	217-22-03
BAJAS DE ALUMNOS	217-22-04
SOLICITUD PARA EL PROCESO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	217-22-05
SOLICITUD DE BECAS COMPENSACIÓN PARA ALUMNOS	217-22-06
TRÁMITE DE TITULACIÓN	217-22-07
PLANEACIÓN Y CAPTURA DE PLANTA DOCENTE	217-22-08
SOLICITUD DE EXAMEN DE COMPETENCIAS	217-22-09
SOLICITUD DE EXAMEN ESPECIAL	217-22-10
ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS	217-22-11
CONSTANCIA DE NO EXIGIBILIDAD DE EXAMEN PROFESIONAL	217-22-12
REGISTRO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS	217-22-13
VENTA DE GANADO	217-22-14

REGISTRO DE CONTROL PATRIMONIAL	217-22-15
BAJA DE EQUIPO EN CONTROL PATRIMONIAL	217-22-16



ADQUISICIÓN DE LIBROS Y/O REVISTAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.


Objetivo: Solicitar la adquisición de material bibliográfico actualizado para preparar e impartir sus asignaturas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Solicitar por escrito a la Subdirección los materiales bibliográficos que considere necesarios adquirir para consulta por los alumnos, incluyendo nombre del libro, autor, año, editorial, edición.	
Subdirector	Analizar junto con el Comité de Biblioteca las solicitudes de material realizadas por los docentes.	
Comité de Biblioteca	Evaluar las necesidades con base a la existencia del material solicitado en la biblioteca del Instituto, número de ejemplares existentes y la propia actualización de edición, para autorizar la adquisición del material solicitado por los maestros. Presentará a la Subdirectora el resultado.	
Subdirector	Enviar solicitud de adquisición al Departamento de Información Académica o al administrador, anexando el material que ha sido aprobado para su adquisición mediante el formato correspondiente.	
Jefe del Departamento de Información Académica Administrador	Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes a fin de que sea adquirido el material bibliográfico solicitado.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
REVISÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



ASIGNACIÓN, BAJA, ACREDITACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Validar los pasos realizados por el alumno para acreditar el servicio social comunitario.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con correo personal institucional.</p> <p>Ingresar en el menú a “Calendario de talleres”, después en “acciones” y finalmente en “asistiré” para confirmar registro en el taller.</p> <p>Asistir al taller para que pueda ser acreditado.</p> <p>Revisar en su cuenta de correo institucional que el taller haya sido acreditado.</p>	
Responsable de Servicio Social Comunitario	<p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con correo institucional como responsable del servicio social comunitario.</p> <p>Registrar el taller de servicio social en día, hora, lugar y elegir el cupo máximo del taller.</p> <p>Impartir el taller de inducción al servicio social.</p> <p>Ingresar a la página de servicio social para acreditar el taller a los alumnos asistentes.</p>	
Alumno (Prestador)	<p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con correo personal institucional.</p> <p>Ingresar en el menú a “Catálogo de programas de servicio social” y revisar las características del programa con la finalidad de elegir aquel que se apegue a sus necesidades.</p> <p>Solicitar entrevista con el supervisor del programa elegido previamente.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno (Prestador)	<p>Solicitar la asignación si el programa es el idóneo; para lo cual se debe ingresar en “acciones” en el icono de la silueta.</p> <p>Completar la información personal adicional solicitada.</p> <p>Escribir en la pestaña “solicitud de asignación”: fecha de inicio y término del servicio, actividades a desarrollar en el programa, horario de prestación del servicio y teléfono de contacto.</p> <p>Enviar la solicitud.</p> <p>Revisar posteriormente en su cuenta de correo institucional si hay observaciones a la solicitud de asignación.</p>	
Supervisor Programa de Servicio Social (Personal Docente)	<p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con cuenta personal institucional.</p> <p>Ingresar en el menú “Consultar solicitudes, reportes e informes”. Elegir en etapa servicio social comunitario.</p> <p>Ingresar en la pestaña “Solicitudes de asignación”, después en “acciones” para revisar la solicitud del alumno.</p> <p>Aceptar la solicitud con el botón “Autorizar” localizado en la parte inferior, si la solicitud no tiene errores.</p> <p>Emitir observaciones al alumno, agregarlas con el botón del lado derecho de la solicitud. Las observaciones pueden ser sobre: la falta de horario en que asistirá el alumno al servicio y/o la falta o errores en el listado de las actividades a desarrollar en el programa. Enviarlas con el botón inferior de “Emitir observaciones”.</p>	
Responsable de Servicio Social Comunitario	<p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con correo institucional como responsable de servicio social.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Comunitario	<p>Ingresar en el menú “Consultar solicitudes, reportes e informes”. Elegir “servicio social comunitario”.</p> <p>Ingresar en “solicitudes de asignación”, después en “acciones”, y revisar la solicitud del alumno.</p> <p>Aceptar la solicitud con el botón “Autorizar” localizado en la parte inferior, si la solicitud no tiene errores.</p> <p>Emitir observaciones al alumno, agregarlas con el botón del lado derecho de la solicitud. Las observaciones pueden ser sobre: la falta de horario en que asistirá el alumno al servicio y/o la falta o errores en el listado de las actividades a desarrollar en el programa y/o corrección de fechas de terminación del servicio. Enviarlas con el botón inferior de “Emitir observaciones”.</p>	
Alumno (Prestador)	<p>Solicitar la acreditación de las horas de servicio social al supervisor del programa al que esté asignado.</p> <p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con correo personal institucional.</p>	
Alumno (Prestador)	<p>Ingresar en el menú “Mis programas de servicio social”, después en la pestaña de “Programas de servicio social comunitario asignados” y al final en acciones en “Presentar informe final”.</p> <p>Completar la información solicitada en cada una de las pestañas del informe acerca de: datos del prestador, horas acreditadas, y responder la encuesta sobre la unidad receptora.</p> <p>Describir en la pestaña de “Actividades” de forma detallada lo realizado en el programa.</p> <p>Revisar en su cuenta de correo institucional si hay observaciones al informe final.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Supervisor programa de servicio social (Personal Docente)	<p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con cuenta personal institucional.</p> <p>Ingresar en el menú “Consultar solicitudes, reportes e informes”. Elegir en etapa servicio social comunitario en la pestaña “informes finales”.</p> <p>Ingresar en “acciones”. En la primera pestaña “prestador” verificar o modificar las horas realizadas por el alumno. En la segunda pestaña “Evaluación alumno”, realizar la evaluación del trabajo del alumno. Por último, en la tercera pestaña “Actividades”, revisar el informe final del alumno.</p> <p>Aceptar el informe si este no tiene errores con el botón “Autorizar” localizado en la parte inferior.</p> <p>Emitir observaciones sobre la falta o errores en la descripción de las actividades realizadas, agregarlas con el botón del lado derecho. Enviarlas con el botón inferior “Emitir observaciones”.</p>	
Responsable de Servicio Social Comunitario	<p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con correo institucional como responsable de servicio social.</p> <p>Ingresar en el menú “Consultar solicitudes, reportes e informes”. Elegir servicio social comunitario.</p> <p>Ingresar en “Informes finales”, después en “acciones” y revisar el informe final.</p> <p>Aceptar el informe si no tiene errores con el botón “Autorizar” localizado en la parte inferior.</p> <p>Emitir observaciones a la descripción de las actividades realizadas por el alumno, agregarlas con el botón del lado derecho del informe. Enviarlas con el botón inferior de “Emitir observaciones”</p>	
Alumno (Prestador)	<p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con correo personal institucional.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno (Prestador)	<p>Ingresar en el menú “Mis programas de servicio social”, después en la pestaña de “Programas de servicio social comunitario asignados” y al final en acciones en “Solicitar baja/ver solicitud de baja”. (En caso que alumno desee dar de baja el programa de servicio social comunitario).</p> <p>Escribir detalladamente el motivo de la baja. Puede anexar algún documento probatorio en formato PDF (opcional). Enviar la solicitud con el botón inferior.</p> <p>Revisar en su cuenta de correo institucional si hay observaciones a la solicitud de baja del programa.</p>	
Supervisor programa de servicio social (Personal Docente)	<p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con cuenta personal institucional.</p> <p>Ingresar en el menú “Consultar solicitudes, reportes e informes”. Elegir en etapa servicio social comunitario en la pestaña “Solicitudes de baja”.</p> <p>Ingresar en “acciones”. En consultar solicitud de baja”</p> <p>Autorizar la baja con el botón “aceptar solicitud”.</p>	
Responsable de Servicio Social Comunitario	<p>Ingresar a la página http://serviciosocial.uabc.mx con correo institucional como responsable de servicio social.</p> <p>Ingresar en el menú “Consultar solicitudes, reportes e informes”. Elegir servicio social comunitario.</p> <p>Ingresar en “Solicitudes de baja”, después en “acciones” y consultar la solicitud de baja.</p> <p>Autorizar la baja con el botón “aceptar”.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Mariana Jácome Ibarra	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Dr. Sergio Daniel Gómez Gómez	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



ASIGNACIÓN, BAJA, ACREDITACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Conocer los procedimientos de asignación, baja, acreditación total y parcial a un programa de servicio social profesional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Profesional	Dar taller de inducción al Servicio Social Profesional de manera presencial o en línea en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Alumno (prestador)	Solicitar su asignación en línea en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Supervisor del Programa de Servicio Social Profesional (Personal docente)	Revisar y aprobar solicitud para inscripción en su Programa en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Responsable de Servicio Social Profesional	Revisar y aprobar solicitud de los Programas dados de alta en el Instituto en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Analista	Revisar y aprobar solicitudes de UABC campus Mexicali en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Alumno (prestador)	Elaborar reporte trimestral y evaluación al Programa de Servicio Social Profesional en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Supervisor del Servicio Social Profesional (Personal docente)	Revisar y aprobar el reporte trimestral y evaluación al prestador en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Responsable de Servicio Social Profesional	Revisar y aprobar el reporte trimestral, evaluación al programa y evaluación al prestador en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Analista	Revisar y aprobar el reporte trimestral en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Alumno (prestador)	Elaborar informe final en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Supervisor del Programa de Servicio Social Profesional	Revisar y aprobar el informe final en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Responsable de Servicio Social Profesional	Revisar y aprobar el informe final en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Analista	Revisar y aprobar el informe final en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Analista	Emitir Oficio de Liberación de Servicio Social y entregarlo al Responsable de Servicio Social Profesional del Instituto.	
Responsable de Servicio Social Profesional	Entregar de Oficio de Liberación de Servicio Social Profesional al alumno del Instituto	
Alumno (prestador)	Solo en caso de ser necesario, el alumno puede solicitar su baja definitiva de un Programa de Servicio Social Profesional en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx para inscribirse a nuevamente en otro Programa	
Supervisor del Programa de Servicio Social Profesional	Revisar solicitud de baja en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Responsable de Servicio Social Profesional	Revisar solicitud de baja en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Analista	Revisar solicitud de baja en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Alumno (prestador)	Para liberación parcial, elaborar reporte trimestral, evaluación al Programa de Servicio Social Profesional e informe final en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx una vez liberado, podrá inscribirse a otro Programa	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Supervisor del Programa de Servicio Social Profesional	Revisar y aprobar el reporte trimestral, informe final y evaluar al prestador en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Responsable de Servicio Social Profesional	Revisar y aprobar el reporte trimestral, informe final, evaluación al programa, evaluación al prestador en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	
Analista	Revisar y aprobar el reporte trimestral y el informe final en la página: www.serviciosocial-anterior.uabc.mx	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Responsable de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



BAJAS DE ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Realizar el trámite de baja como estudiante de la carrera de medicina veterinaria, cuando por razones específicas de cualquier índole, el alumno lo considere conveniente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Revisar que la fecha límite para darse de baja en el ciclo escolar en turno no se haya cumplido. Acudir con el Tutor a recibir orientación, para el trámite de baja.	
Tutor	Orientar al alumno acerca de las causas que motivan la baja y lo turna a la subdirección y/o con la secretaria de atención a alumnos.	
Secretaria	<p>Asesorar al alumno respecto al trámite a realizar:</p> <p>Caso A) De ser dentro de las dos primeras semanas de clase y tratarse de una baja parcial, el alumno podrá hacer el trámite directo en el sistema (se sugiere luego verificar que su horario oficial corresponda con el trámite solicitado).</p> <p>Caso B) De ser dentro de las dos primeras semanas de clase y tratarse de una baja temporal o definitiva, el alumno deberá acudir con Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica para solicitar el trámite de baja y recibir la respectiva orientación. Debiendo solicitar recibos de no adeudo.</p> <p>Caso C) Si se encuentra fuera de las dos primeras semanas de clases (tiempo estipulado por el calendario oficial) deberá acudir con el Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica para hacer una solicitud de Baja Extemporánea, requiriendo entregar documentos que apoyen su solicitud: médicos por ejemplo.</p> <p>Caso D) La baja definitiva puede solicitarse en cualquier momento y se requiere recibo de no adeudo y acudir con Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.</p> <p>Nota : Los recibos de no adeudo solicitados serán tramitados en: Biblioteca del Instituto y central, tesorería y sorteos.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	Entrevistar al alumno y orientar según el caso y motivo de baja. Se llena un formato de registro de baja con los datos generales del alumno y el tipo de baja. Firmar el registro de trámite de baja.	Oficio de Baja para control interno en dos tantos. Original-Archivo de atención psicopedagógica. Copia-Subdirección
Alumno	Realizar el trámite de baja en sistema y es responsable de monitorear su aceptación y guardar comprobante (En el caso A) Solicitar por correo electrónico una cita virtual con Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica (En los casos B, C y D).	Oficio de Baja para control interno de datos Original-Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Copia-Instituto. Copia-Alumno
Alumno-OEP	Elaborar oficio de baja de estudio, indicando si es baja definitiva, temporal total o temporal parcial y expone los motivos. Entrega recibos de no adeudo.	
Subdirector	Recibir aviso de baja.	
Secretaria	Elaborar oficio para trámite de baja para enviarlo al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión escolar (en el caso C).	Oficio
Subdirector	Firmar oficio.	
Secretaria	Enviar oficio debidamente sellado y firmado, al Departamento de Servicios Estudiantiles.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Susana Raquel Martínez Ramírez	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
REVISÓ:	Dr. Sergio Daniel Gómez Gómez	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



SOLICITUD PARA EL PROCESO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Apoyar y orientar a los alumnos del Instituto en los trámites correspondientes para solicitud de beca de movilidad estudiantil.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Revisar Convocatoria.</p> <p>Revisar listado de universidades en las que hay convenios. Registrarse en el portal de http://movilidad.uabc.mx/ie/</p> <p>Acceder al portal</p> <p>Seleccionar la opción de intercambio que desea aplicar.</p> <p>Acudir con el responsable en caso de dudas en el proceso, para solucionar dudas.</p>	
Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil	<p>Realizar plática virtual para orientar al alumno en proceso de iniciar su intercambio.</p> <p>Revisar la documentación, aceptando o rechazando los documentos para que sean evaluados finalmente por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC. Gabriela Venegas Sánchez	Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



SOLICITUD DE BECAS COMPENSACIÓN PARA ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Beneficiar a los alumnos con aportaciones económicas de acuerdo a los recursos asignados al programa, en las diferentes áreas en las cuales pueden participar como son producción, bibliotecas, laboratorios, talleres y demás instalaciones universitarias, auxiliando en actividades propias de las áreas productivas, académicas o administrativas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Becas	<p>Informar y orientar al alumno en el trámite para la solicitud de beca.</p> <p>Notificar por medios oficiales las becas que se ofertarán en el semestre.</p> <p>Notificar por correo a los responsables de área el monto del recurso asignado.</p>	
Alumno	<p>Consultar en medios oficiales las convocatorias de becas.</p> <p>Solicitar información con el encargado de becas.</p>	
Personal Docente	<p>Llenar formato de solicitud de beca compensación.</p>	
Responsable de Becas	<p>Registrar la convocatoria en la página de https://sibecas.uabc.mx/admin, de acuerdo a las necesidades requeridas por el responsable del área.</p> <p>Seleccionar al alumno que cumple con los requisitos de la beca compensación.</p> <p>Enviar por correo a la secretaría de la subdirección el oficio de solicitud de Beca dirigido al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar junto con el formato Beca Compensación del alumno solicitante.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Sellar y enviar juego original con cuatro copias para control de los siguientes receptores: Responsable de Becas del IICV Responsable del becario Administradora del IICV Minutario Citar al becario y maestro responsable del área, para firma del formato de Beca Compensación. Solicitar INE al alumno para copia de la administración.	
Alumno	Firmar el formato de Beca Compensación y entregar copia del INE	
Personal Docente	Firmar el formato de Beca Compensación.	
Director	Firmar oficio de solicitud y formato de Beca.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC. Gabriela Venegas Sánchez	Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



TRÁMITE DE TITULACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Apoyar los trámites del egresado para el proceso de titulación a fin de elevar la eficiencia terminal del programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	<p>Consultar los documentos “Requisitos de titulación y sus diferentes modalidades” y “Reglamento interno de titulación” en la página web del IICV.</p> <p>Elegir la modalidad de titulación que considere se apegue a su situación académica.</p>	
Responsable de Titulación	Asesorar al egresado respecto a la modalidad de titulación.	
Egresado	Entregar los documentos, fotografías para el trámite único de titulación y firma el formato de carta responsiva.	
Responsable de Titulación	<p>Verificar en el software Laserfiche 10.2 que el egresado tenga digitalizada toda la documentación.</p> <p>Llenar el formato Constancia de Verificación de Documentos.</p>	
Secretaría	<p>Dar de alta en el sistema la solicitud de trámite único de titulación en la modalidad que se haya elegido.</p> <p>Redactar oficio para envío de documentación y lo turna al subdirector.</p>	
Subdirectora	Firmar oficio para envío de documentación.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Alma Rossana Tamayo Sosa	Responsable de Titulación	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



PLANEACIÓN Y CAPTURA DE PLANTA DOCENTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Programar las actividades de la planta docente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Planeación y Organización Académica.	Preparar formatos para organizar el borrador de la planta docente. Consultar con el Subdirector la carga académica de cada académico y verifica modificaciones a la planta docente del próximo semestre.	Captura de Planta Docente IICV-01
Subdirector.	Tomar la decisión de algún cambio con el Director y hablar con los docentes involucrados en caso de tener nuevas propuestas de los docentes y las unidades de aprendizaje.	
Personal Docente	Analizar los cambios o nuevas actividades propuestas y aceptar o rechazar los cambios.	
Subdirector	Organizar los nuevos cambios en la planta docente. Y pasa la modificación al Responsable de Planeación y Organización Académica.	
Responsable de Planeación y Organización Académica.	Planear el horario de clases de licenciatura y posgrado, así como de actividades académicas (tutorías, coordinaciones, etc.). Registrar la información del Personal Académico en el formato de borrador para posteriormente capturar los datos en el sistema 9000 (Reflection 1).	
Subdirector y Coordinador de Investigación y Posgrado de la unidad académica.	Recibir la propuesta de planta académica de la unidad académica, y verifican la información de cada docente, en cuanto a horas clase, actividades académicas y de investigación, hacen observaciones o modificaciones, que son informadas al Responsable de Planeación y Organización Académica.	
Responsable de Planeación y Organización Académica.	Capturar las últimas observaciones a la planta académica y hace entrega al Departamento de Recursos Humanos de la UABC.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Planeación y Organización Académica.	Imprimir las cargas académicas de la planta para firma por el Director y envío al Departamento de Recursos Humanos. Imprimir las cargas académicas individuales de cada docente para su respectiva firma.	
Personal Docente	Firmar de aceptación de su carga académica del semestre.	
Director.	Firmar el documento impreso de las cargas académicas del total de la planta, para su envío al Departamento de Recursos Humanos.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Marco Raúl Polanco Aboytes	Responsable de Planeación y Organización Académica	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



SOLICITUD DE EXAMEN DE COMPETENCIAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Presentar examen por competencias de una unidad de aprendizaje sin haberla cursado antes en esta Unidad Académica, siempre que estén cumplidos los prerrequisitos académicos de la misma, establecidos en el plan de estudios.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Planeación y Organización Académica	Preparar el formato del examen de competencias, el cual estará en la página del IICV.	Examen por Competencias IICV-02
Alumno	Llenar el formato y se lo envía, vía electrónica, a su Tutor, Subdirector y Académico responsable de la materia que solicitará, para que sea autorizada y poder pagar el examen.	Examen por Competencias IICV-02
Tutor Subdirector Personal Docente	Revisar que la materia solicitada esté acorde al nivel que cursará el alumno, de acuerdo a la seriación y la ruta crítica, y lo autoriza o rechaza según sea el caso, enviándolo de forma electrónica. Firmar autorización: Tutor, Subdirector y Personal Docente responsable de la materia. De ser autorizado, se le avisa que debe pasar a caja del IICV, o pago en banco.	Examen por Competencias IICV-02
Alumno	Pagar examen por competencias. Enviar comprobante de pago a Subdirección.	
Subdirector	Recibir solicitud, con las tres autorizaciones y comprobante de pago, y las turna al Responsable de Planeación y Organización Académica.	
Responsable de Planeación y Organización Académica	Recibir las solicitudes autorizadas, y acceder a sistema de evaluaciones para dar de alta los casos en cada materia, según corresponda.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Marco Raúl Polanco Aboytes	Responsable de Planeación y Organización Académica	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



SOLICITUD DE EXAMEN ESPECIAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Solicitar el examen especial cuando el alumno se encuentra en etapa terminal y debe una o dos materias.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Elaborar un escrito donde se solicite examen especial de la materia que se deba, siempre y cuando sea de la etapa terminal, dirigida al director para su autorización.	
Director	Turnar al Subdirector la solicitud.	
Subdirector	Revisar y en su caso aprobar la solicitud.	
Secretaria	Elaborar oficio para enviar la solicitud del alumno para examen especial, este debe incluir el nombre del alumno, matrícula y asignatura con su clave, el cual estará dirigido al jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar -Campus Mexicali.	
Director	Firmar oficio de envío de solicitud del alumno.	
Secretaria	Poner sellos correspondientes y enviar por correspondencia al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Enviar oficio de respuesta, autorizando o denegando la petición.	
Subdirector	Asignar al Personal Docente que aplicará el examen.	
Secretaria	Elaborar y enviar oficio de solicitud de aplicación de examen dirigido al Personal Docente asignado.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Entregar el resultado del examen donde expondrá la fecha de aplicación, la calificación con número y letra.	
Secretaria	Elaborar Acta en el sistema de evaluaciones y oficio de envío adjuntando la carta de resultado del Personal Docente.	
Personal Docente	Firmar Acta Manual	
Subdirector	Aprobar y firmar oficio de envío de acta	
Secretaria	Poner sellos al oficio y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Diana Graciela Morales Jerez	Secretaria	
REVISÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Actualizar las unidades de aprendizaje optativas, a fin de que sean incluidos temas más recientes del programa de medicina veterinaria y zootecnia en cualquiera de las etapas del mapa curricular.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Proponer los contenidos de la nueva unidad de aprendizaje, mediante un oficio a la subdirección para someterlo a evaluación por el Departamento de apoyo a la docencia e investigación.	
Subdirector	Asignar un grupo de 2 o 3 docentes del área que se trate, para la revisión del temario propuesto por el personal docente.	
Personal Docente Revisor	Evaluar el contenido propuesto y realizar recomendaciones u observaciones. Remitir a la subdirección los resultados de revisión, mediante correo.	
Subdirector	Comunicar al Personal Docente el resultado de la evaluación del contenido propuesto, señalar las observaciones correspondientes, en caso de haberlas.	
Personal Docente	Recibir observaciones hechas a su propuesta de contenido, realizar las modificaciones indicadas y redactar el contenido del curso en formato de Programa de Unidad de Aprendizaje vigente.	
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (Responsable de Diseño Curricular), Personal Docente	Trabajar con el fin de verificar la redacción del Programa de Unidad de Aprendizaje en base al desarrollo de competencias. Realizar observaciones o comentarios, en caso de existir la Unidad Académica las atiende.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Entregar al Director una vez terminada la redacción final del Programa de Unidad de Aprendizaje, para enviar a registro al Departamento de Apoyo a la Docencia y a la Investigación.	Programa de Unidad de Aprendizaje finalizado, firmada por profesor Oficio
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (Responsable de diseño curricular)	Firmar con visto bueno, el oficio de entrega del Programa de Unidad de Aprendizaje redactar en formato por competencias. Revisar y aprobar el Programa de Unidad de Aprendizaje, envía a la Unidad Académica en donde se recaban firmas de los académicos y sellos.	
Subdirector	Enviar mediante oficio el nuevo Programa de Unidad de Aprendizaje al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación para su registro y asignación de clave.	Oficio Programa de Unidad de Aprendizaje en 2 originales.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
REVISÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



CONSTANCIA DE NO EXIGIBILIDAD DE EXAMEN PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Tramitar el título al egresado, sin la necesidad de que presente examen profesional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Proporcionar a los alumnos egresados los requisitos para el Trámite Único de Titulación, enviar por correo o entregar de manera física.	
Egresado	Proporcionar su nombre y número de matrícula a la secretaria de subdirección.	
Secretaria	<p>Revisar en el sistema Laserfiche si el solicitante cuenta con los siguientes documentos digitalizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • CURP • Certificado de bachillerato • Carta Pasante • Certificado de Estudios Profesionales • Acreditación de Idioma Extranjero • Liberación de Servicio Social • Resultado examen EGEL <p>Si cumple con todos los documentos, elabora un formato para solicitar Constancia de Verificación de Documentos, esta es firmada por el Responsable de Titulación o en su ausencia por el Subdirector, se escanea y envía al egresado por correo tramitesubdireccion.iicv@uabc.edu.mx Nota: El formato deberá incluir la modalidad de titulación.</p>	
Egresado	<p>Envíar formato de solicitud de Constancia de Verificación de Documentos al correo de titulacion.escolaml@uabc.edu.mx Nota: La Constancia de Verificación de Documentos tardará 6 días hábiles aproximadamente.</p>	
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Encargada de Titulación)	Revisar y enviar al egresado por correo la Constancia de Verificación de Documentos.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	<p>Agendar cita con la secretaria para el llenado de solicitud de Trámite Único de Titulación en el sistema siii.uabc.mx y la entrega de requisitos que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Verificación de Documentos. • 4 fotografías tamaño título. • Formato carta responsiva. (Esta es proporcionada por la secretaria de subdirección) • Original de Recibo de pago por concepto de “Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria”. • Copia del acta de nacimiento. • Copia de la CURP. • Copia de certificado de Bachillerato. • Copia de certificado de Estudios Profesionales. 	
Secretaria o Responsable de Titulación	Elaborar solicitud en el sistema siii.uabc.mx solicitud de Trámite Único de Titulación e imprimir, en caso de ausencia la secretaria de subdirección puede elaborar la solicitud.	
Secretaria	Elaborar el oficio solicitud de Constancia de no Exigibilidad, anexar los requisitos entregados por el alumno	
Subdirector	Aprobar y firmar oficio de solicitud de Constancia de no exigibilidad	
Secretaria	Sellar y enviar oficio de solicitud de Constancia de no Exigibilidad al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Enviar Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional al Instituto.	
Secretaria	Enviar correo a el egresado para que acuda al Instituto a recoger su Constancia o en su caso será entregada en la Toma de Protesta	
Egresado	Llenar y firmar formato de recibido de Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Alma Rossana Tamayo Sosa	Responsable de Titulación	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Kinejara Espinoza	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



REGISTRO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Registrar unidades de aprendizaje optativas que complementan unidades de aprendizaje obligatorias o refuerzan la formación del estudiante en las competencias del programa de medicina veterinaria y zootecnia en cualquiera de las etapas del mapa curricular.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Proponer los contenidos de la nueva unidad de aprendizaje, mediante un oficio a la subdirección para someterlo a evaluación por el Departamento de apoyo a la docencia e investigación.	
Subdirector	Enviar oficio al Departamento de apoyo a la docencia e investigación solicitando creación, incluyendo el nombre, etapa de formación y carácter del mismo, enviar por correo el programa de unidad de aprendizaje. Comunicar al Personal Docente el resultado de la evaluación del contenido propuesto, señalar las observaciones correspondientes en caso de haberlas.	
Personal Docente	Recibir observaciones hechas a su propuesta de contenido, realizar las modificaciones indicadas y redactar el contenido del curso en formato de Programa de Unidad de Aprendizaje vigente.	
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (Responsable de Diseño Curricular), Personal Docente	Trabajar con el fin de verificar la redacción del Programa de Unidad de Aprendizaje en base al desarrollo de competencias. Realizar observaciones o comentarios, en caso de existir la Unidad Académica las atiende.	
Personal Docente	Entregar al Director para enviar a registro al Departamento de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, una vez terminada la redacción final del Programa de Unidad de Aprendizaje.	
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (Responsable de diseño curricular)	Revisar y aprobar el Programa de Unidad de Aprendizaje, envía a la Unidad Académica en donde se recaban firmas de los académicos y sellos.	
Subdirector	Enviar mediante oficio el nuevo Programa de Unidad de Aprendizaje al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación para su registro y asignación de clave.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Subdirector	
REVISÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



VENTA DE GANADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Realizar la venta de ganado propiedad del Instituto.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Mercadotecnia , Comercialización y apoyo administrativo	<p>Solicitar a través de correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Auditoría Interna, la presencia de un Auditor Interno como observador en el proceso de la venta de ganado, señalando el día y la hora en que se habrá de realizar.</p> <p>Realizar la venta acompañado por el responsable del área pecuaria, el comprador, y del auditor interno asignado.</p> <p>Anotar la descripción del ganado objeto de la venta en la nota de remisión, incluyendo en ella el precio y peso de los animales.</p> <p>Firmar la remisión de la venta y reunir las firmas del comprador, cajera, y del administrador.</p> <p>Proporcionar copias de la nota de remisión y del recibo de caja al auditor interno.</p>	
Responsable del modelo experimental de producción	<p>Elaborar la nota de salida del ganado</p> <p>Firmar el acta de venta de ganado elaborada por el Auditor Interno.</p>	
Responsable de Mercadotecnia , Comercialización y apoyo administrativo	<p>Enviar correo electrónico, dirigido al Jefe del Departamento de Auditoría Interna, con los documentos escaneados utilizados en el proceso de la venta de ganado, en aquellos casos en los que no hubo presencia de un auditor interno.</p>	
Director y/o Administrador	<p>Firmar la nota de remisión autorizando las condiciones bajo las cuales se efectúa la venta del ganado.</p>	
Auditor Interno	<p>Presenciar el desarrollo de la venta de ganado. Levantar un acta indicando las condiciones bajo las cuales se efectúa la venta.</p> <p>Proporcionar copia del acta a la Administración del IICV</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mario Vargas	Responsable de Mercadotecnia, Comercialización y Apoyo Administrativo	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



REGISTRO DE CONTROL PATRIMONIAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento de Registro de Control Patrimonial

Objetivo: Tener un correcto control de los bienes adquiridos en el IICV, y que son parte del Patrimonio de la UABC.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de seguimiento administrativo	<p>Registrar los equipos adquiridos que forman parte del patrimonio de la UABC, a través del Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP), en la página web http://sucop.uabc.mx.</p> <p>Integrar en el registro la información correspondiente a la descripción del artículo, incluyendo la serie, modelo, color; ubicación física del equipo; nombre y número del empleado quien resguardará el activo. se anexa orden de compra y factura.</p> <p>Elaborar el resguardo interno con cargo al académico responsable que recibe el equipo.</p>	
Administrador	<p>Autorizar el trámite generado en sistema.</p> <p>Firmar documentación física</p>	
Director	<p>Autorizar trámite generado en sistema</p> <p>Validar la información</p> <p>firmar documentación física</p>	
Encargado de Control Patrimonial Campus Mexicali	<p>Recibir Oficio de la unidad académica con la información del registro del activo fijo adquirido. Verificar que la documentación cumpla con los requerimientos estipulados.</p> <p>Validar información en sistema y firmar.</p> <p>Regresar información del resguardo firmado a la unidad académica.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mario Vargas	Responsable de Seguimiento Administrativo	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



BAJA DE EQUIPO EN CONTROL PATRIMONIAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/04/2022	Elaboración de procedimiento de baja de equipo

Objetivo: Mantener actualizado el padrón de activos asignados al IICV y que forman parte del patrimonio de la UABC.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de seguimiento administrativo	Recibir por parte del usuario responsable del equipo solicitud de baja.	
Administrador	Autorizar solicitud previa verificación con el Director.	
Responsable de seguimiento administrativo	<p>Proceder a solicitar dictamen para validación de baja del equipo requerido.</p> <p>Elaborar oficio dirigido a Tesorería área de control patrimonial incluyendo el dictamen de equipo propuesto para baja.</p>	
Director	Autorizar el trámite solicitado para su seguimiento mediante oficio.	
Responsable de Control Patrimonial	<p>Recibir Oficio de la unidad académica con la información del registro de la baja activo fijo adquirido.</p> <p>Verificar que la documentación cumpla con los requerimientos estipulados.</p> <p>Notificar a la unidad académica la fecha que se recibirá el equipo en almacén general.</p> <p>Regresar información de la baja firmada a la unidad académica.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mario Vargas	Responsable de Seguimiento Administrativo	
REVISÓ:	C.P. Liliana Aida Ramírez Prado	Administrador	
APROBÓ:	Dr. José Carlomán Herrera Ramírez	Director	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

CAPTURA DE PLANTA DOCENTE


IICV-01

EXAMEN POR COMPETENCIAS


IICV-02



CAPTURA DE PLANTA DOCENTE



Semestre 2018-1



Número de Empleado: _____ Nombre: _____ #N/A
 CV Cat: #N/A Categoría: #N/A

ESCOLARIDAD		Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado
#N/A	07:00-08:00						
	08:00-09:00						
PROMEP	VIGENCIA DD/MM/AA						
#N/A	#N/A						
	09:00-10:00						
	10:00-11:00						
	11:00-12:00						
SNI	VIGENCIA DD/MM/AA						
#N/A	#N/A						
	12:00-13:00						
	13:00-14:00						
	14:00-15:00						
PREDEPA	VIGENCIA DD/MM/AA						
#N/A	#N/A						
	15:00-16:00						
	16:00-17:00						
	17:00-18:00						
	18:00-19:00						
	19:00-20:00						
	20:00-21:00						
	21:00-22:00						

FIRMA

CLAVE	UNIDAD DE APRENDIZAJE	GRUPO	TOTAL HRS.

CLAVE	ACTIVIDAD	TOTAL HRS.

IICV-01



EXAMEN POR COMPETENCIAS

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS VETERINARIA SOLICITUD DE EXAMEN POR COMPETENCIAS	
<p>DR. JOSE CARLOMAN HERRERA RAMIREZ, DIRECTOR DEL IICV Presente.-</p>		
<p>Por medio de la presente, solicito a Usted, se me permita presentar EXAMEN POR COMPETENCIAS, correspondiente al período <input type="text"/>.</p>		
<p>DATOS:</p>		
NOMBRE DEL ALUMNO:	<hr/>	
MATRÍCULA:	<hr/>	
MATERIA QUE SOLICITA:	<hr/>	
CLAVE DE LA MATERIA:	<hr/>	
MAESTRO:	ADJUNTAR CORREO DE AUTORIZACION DEL MAESTRO	
<p>Sin otro particular por el momento, me despido de Usted, reiterándome a sus apreciables órdenes.</p>		
<p>Mexicali, Baja California a de de 202_</p>		
CORREO DE AUTORIZACION TUTOR	Dra. Sonia del Carmen Soto Alvarado	Autorización Subdirectora:
<hr/>		
Firma del Alumno		
# Celular <hr/>		
Correo Electrónico que utilices <hr/>		
NOTA IMPORTANTE:		
- El costo por cada materia es de \$1,991.00 (mil novecientos noventa y un pesos m.n.).		
- Puedes pagar en caja del IICV, de lunes a viernes de 11 a 12 y de 13 a 14:30.		
- Si pagas en Banco, favor de anexar ficha de depósito con sus datos (Matricula y Nombre completo).		
- Enviar por correo a Subdirectora subdireccion.iicv@uabc.edu.mx		
- Fecha límite para entrega el 22 de febrero de 2021.		
- No se recibirán solicitudes, ni recibos de pagos extemporáneos.		
<small>Universidad Autónoma de Baja California Banco: Santander Serfin Cuenta: 65-50139991-3 a nombre: Universidad Autónoma del Estado de Baja California</small>		<small>Transferencia Interbancaria Banco: Banco Santander (México), S. A. Clabe: 01403085013999134 a nombre: Universidad Autónoma de Baja California</small>



Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., ABRIL 2022