



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Instituto de Investigaciones Oceanológicas

ENSENADA, B.C., OCTUBRE DE 2022

# Índice

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>   | <b>3</b>   |
| MARCO JURÍDICO                  | 3          |
| ANTECEDENTES                    | 4          |
| REVISIONES                      | 6          |
| MISIÓN                          | 7          |
| VISIÓN                          | 8          |
| OBJETIVO                        | 9          |
| ORGANIGRAMA                     | 10         |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS          | 11         |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>118</b> |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN     | 118        |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS      | 139        |



# 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 Oceanológicas](#). (02/10/2011). Título Tercero.
5. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019); Apartado Primero, fracciones I, II y III.



## ANTECEDENTES

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC) fundó en 1960 el Instituto de Investigaciones Oceanológicas (IIO) para el estudio de las Ciencias del Mar. El IIO, se encuentra ubicado en la unidad Punta Morro de la UABC en la ciudad de Ensenada en el Estado de Baja California, México. Con sus 58 académicos, el IIO realiza investigación básica-aplicada, así como investigación asociada al desarrollo tecnológico, forma recursos humanos de licenciatura y posgrado en sus diferentes áreas de investigación y edita desde 1974 la revista científica internacional Ciencias Marinas. El IIO fomenta los enlaces entre las Ciencias del Mar y las necesidades del desarrollo nacional mediante la investigación y la asesoría científica y tecnológica a los diversos sectores de la sociedad.

Originalmente llamado Instituto de Oceanografía e Ictiología (nombre propuesto para su creación según la Ley Orgánica de la UABC), adoptó su nombre actual de Instituto de Investigaciones Oceanológicas, a partir de 1966. El 28 de febrero de 1957 se decreta la constitución y fines de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, iniciativa impulsada por el Dr. Santos Silva Cota, quien fungió como primer Rector. En esta fecha se crean simultáneamente dos dependencias en la ciudad de Ensenada, bajo una concepción de estrecha interrelación y que fueron el Instituto de Oceanografía e Ictiología (posteriormente Instituto de Investigaciones Oceanológicas) y la Escuela de Ciencias Marítimas (posteriormente Escuela Superior de Ciencias Marinas y Facultad de Ciencias Marinas), que iniciaron sus actividades hasta el año de 1961.

La intención de la creación de estas dos instituciones tiene como fundamento el concepto de la investigación estrechamente asociada a la función docente en las ciencias del mar con el objeto de promover una preparación integral del estudiantado y que, además, permitiera una retroalimentación académica de los investigadores dedicados a esta ciencia. Durante el período 1961-1968 se implementan algunas acciones asociadas a la idea original de creación del Instituto - Escuela a través de la investigación.

Durante el periodo de la década de 1960, el Instituto de Investigaciones Oceanológicas (IIO), tuvo como función principal realizar estudios acerca del conocimiento biológico y su correspondiente inventario de los recursos bióticos que integran las comunidades marinas regionales. En la década de los setentas, se llevaron a cabo actividades en la investigación

de Oceanografía Física, Química, Geológica y Biológica. A partir de la década de 1980 su actividad estuvo orientada al logro de tres objetivos principales: i) Realizar investigación básica y aplicada en las ciencias del mar en beneficio de la comunidad local, regional y nacional; ii) Formar investigadores de carrera y especialistas en el medio marino; y iii) Divulgar el resultado de las investigaciones y trabajos que produzcan.

En 1985 se crea el primer programa de posgrado (maestría) en Oceanografía Biológica en el país, una colaboración entre la Facultad de Ciencias Marinas y el IIO. Este programa de posgrado posteriormente se transformaría en la maestría y doctorado en Oceanografía Costera.

En los últimos 22 años, el IIO ha visto crecer sus instalaciones físicas con la construcción de un nuevo edificio con oficinas para investigadores(as) y estudiantes de posgrado, dos salones de clase de posgrado y la oferta de un doctorado en Medio Ambiente y Desarrollo, en colaboración con la Facultad de Ciencias y de Ciencias Marinas.



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio   |
|-------------------------|---------------------------|--|
| 00                      | 17/09/2007<br>10/05/2013  | Elaboración del manual de organización y procedimientos.   |
| 01                      | 03/11/2014                | Actualización del manual de organización y procedimientos<br>Oficio de Liberación No. 44/2014-2 (27 de noviembre de 2014).   |
| 02                      | 10/10/2022                | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria y cambio de gestión rectoral. |



## MISIÓN

Generar, difundir, divulgar, aplicar y transferir el conocimiento de las ciencias del mar, del ambiente, de la acuicultura y del desarrollo e innovación tecnológica, así como formar recursos humanos de alto nivel, competentes e innovadores con una visión de desarrollo sustentable global, para promover la conservación y el aprovechamiento racional de los recursos naturales en beneficio de la sociedad y del ambiente.



## VISIÓN

En el año 2030, el Instituto de Investigaciones Oceanológicas de la UABC es ampliamente reconocido en los ámbitos local, nacional e internacional, por ser un Instituto que incide eficazmente en los problemas sociales, ambientales y tecnológicos de su competencia, contribuyendo a incrementar el nivel de desarrollo humano de la sociedad bajacaliforniana y del país. Es un Instituto con un alto nivel de organización en sus cinco Áreas Académicas y cuenta con una eficiente articulación entre las mismas. Nuestro personal posee una cultura y actitud humanista, se identifica con altos estándares de calidad, y es capaz de dar respuesta a las exigencias de excelencia en los ámbitos de la investigación científica, el desarrollo y aplicación de tecnologías, la formación de recursos humanos, así como la identificación y atención a los problemas prioritarios de México.





## **OBJETIVO**

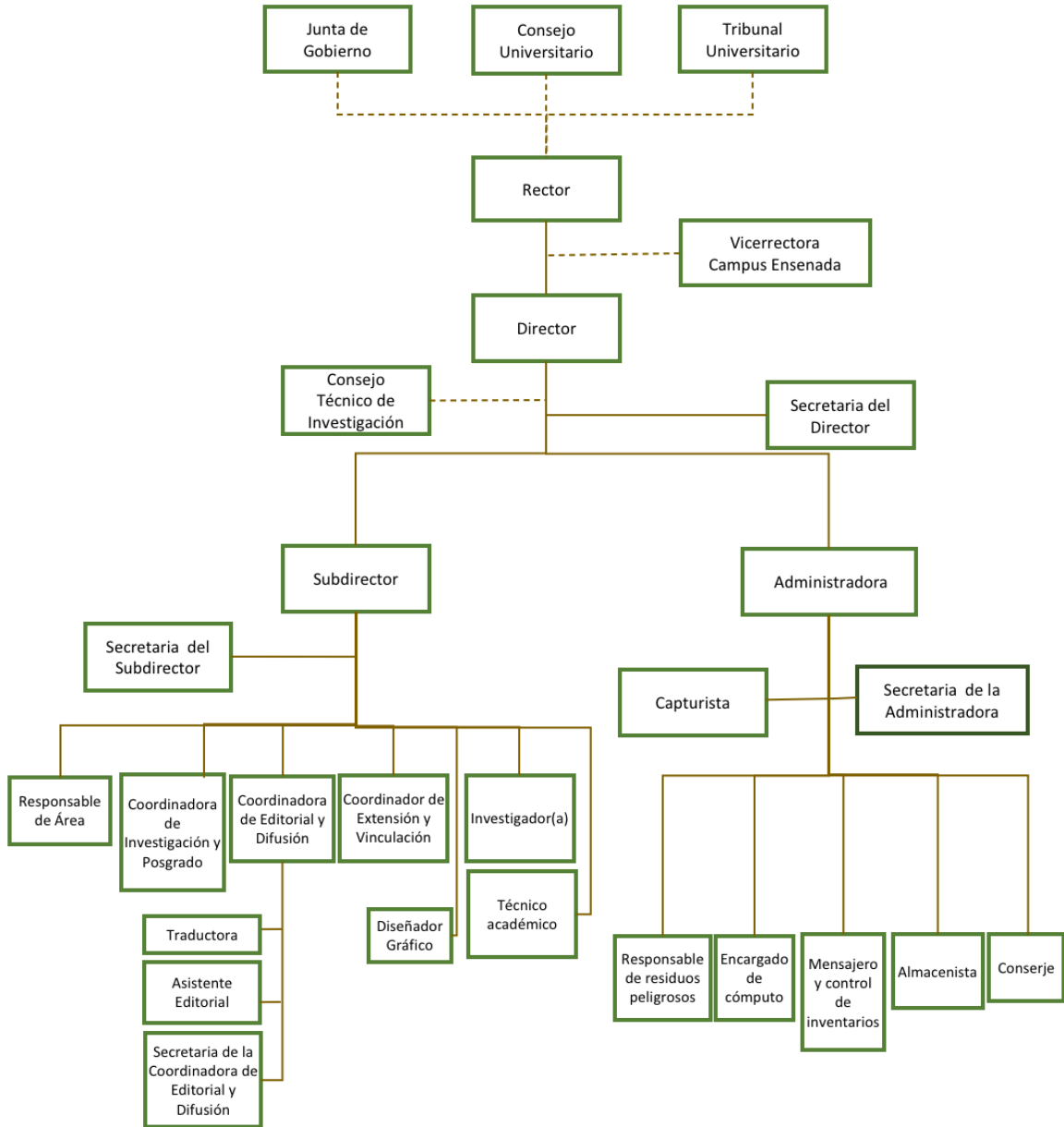
Desarrollar investigación científica y tecnológica y llevar a cabo la formación de recursos humanos de calidad, que conlleve a la generación y aplicación del conocimiento en las ciencias del mar, el ambiente, la acuicultura y áreas afines para promover la conservación y el aprovechamiento racional de los recursos naturales marinos y de la zona costera.



## ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES OCEANOLÓGICAS



1-106-IIO-10-

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|   |             |
|---|-------------|
| DIRECTOR  | 1-106-22-01 |
| SECRETARIA DEL DIRECTOR                               | 1-106-22-02 |
| SUBDIRECTOR   | 1-106-22-03 |
| SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR                            | 1-106-22-04 |
| RESPONSABLE DE ÁREA                                   | 1-106-22-05 |
| COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO              | 1-106-22-06 |
| COORDINADORA DE EDITORIAL Y DIFUSIÓN                  | 1-106-22-07 |
| TRADUCTORA  | 1-106-22-08 |
| ASISTENTE EDITORIAL                                   | 1-106-22-09 |
| SECRETARIA DE LA COORDINADORA DE EDITORIAL Y DIFUSIÓN | 1-106-22-10 |
| COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN                | 1-106-22-11 |
| DISEÑADOR GRÁFICO                                     | 1-106-22-12 |
| INVESTIGADOR(A)                                       | 1-106-22-13 |
| TÉCNICO ACADÉMICO                                     | 1-106-22-14 |
| ADMINISTRADORA  | 1-106-22-15 |
| CAPTURISTA  | 1-106-22-16 |
| SECRETARIA DE LA ADMINISTRADORA                       | 1-106-22-17 |
| RESPONSABLE DE RESIDUOS PELIGROSOS                    | 1-106-22-18 |
| ENCARGADO DE CÓMPUTO                                  | 1-106-22-19 |
| MENSAJERO Y CONTROL DE INVENTARIOS                    | 1-106-22-20 |
| ALMACENISTA   | 1-106-22-21 |
| CONSERJE  | 1-106-22-22 |



## DIRECTOR

|   |  |
|---|--|
| <b>Ubicación del puesto:</b>              | Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.   |
| <b>Nivel del puesto:</b>                  | III  |
| <b>Nombre de la categoría del puesto:</b> | Director (290)   |
| <b>Jefe inmediato:</b>                    | Rector   |
| <b>Subordinados inmediatos:</b>           | Subdirector<br>Administradora<br>Secretaria del Director   |
| <b>Subordinados mediatos:</b>             | Personal adscrito al Instituto.  |
| <b>Contactos permanentes:</b>             | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.<br>Alumnos.<br>Público en general. |

### Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de investigación, vinculación y difusión verificando el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, administrar en forma óptima los recursos con que cuenta el Instituto, para lograr un nivel académico adecuado en las investigaciones; así como promover convenios financieros y académicos con instituciones de educación superior e investigación nacional y extranjera.



### Funciones específicas:

1. Representar al Instituto.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las coordinaciones, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
4. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones del Consejo Técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo de veto es confirmado por el Consejo Técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del Rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro del Instituto el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en el Instituto se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito al Instituto.
10. Cuidar de la disciplina del personal del Instituto y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo del IIO.



12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al Consejo Técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial del Instituto.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y procedimientos del Instituto.
15. Mantener actualizada la información del Instituto en el sitio electrónico oficial del mismo.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado al Instituto.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Instituto a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado al Instituto para el desempeño de sus labores.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato Universitario, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
21. Proveer liderazgo ejecutivo y dirección en los asuntos académicos y administrativos del IIO y vigilar que estén de acuerdo con las políticas generales de la UABC.
22. Proveer dirección para la planificación, implementación y evaluación de la investigación, de la vinculación y de aquellos programas educativos que pueda generar el IIO.
23. Supervisar las actividades administrativas y académicas desarrolladas por el IIO para asegurarse que sean efectuadas en tiempo y forma.
24. Conocer y autorizar las actividades de todo tipo, en las cuales se involucre o comprometa el nombre del instituto.



25. Proponer al Consejo Técnico las reformas que considere necesarias a los planes de estudios de sus programas educativos.
26. Designar de entre los académicos del instituto a los Responsables de Área.
27. Asignar el presupuesto necesario para el desarrollo de sus funciones a los Coordinadores
28. A propuesta de los integrantes de la comunidad y con la autorización del Consejo Técnico, otorgar a miembros del personal del IIO o personas que colaboren o participen en el buen desarrollo de la misma, los reconocimientos que por su actividad merezcan.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal del IIO.
30. Promover todas aquellas actividades que contribuyan a la superación académica y administrativa del IIO.
31. Representar al IIO ante organismos públicos y privados y de enlace con estos últimos, especialmente en aquellos en los cuales se discutan políticas de investigación particularmente de interés regional y nacional.
32. Proveer liderazgo y dirección a las colaboraciones interinstitucionales, tanto a nivel nacional como internacional.
33. Proveer liderazgo para que apoye la misión del IIO y la interfaz adecuada con los patrocinadores de sus investigaciones.
34. Coordinar en general el flujo de la información generada por el IIO hacia el interior y el exterior de la universidad y en forma adicional fomentar la transparencia y acceso a la información pública.
35. Armonizar las políticas fiscales, de recursos humanos, de infraestructura y cualquier otra política administrativa de la UABC, con los intereses del IIO.
36. Guiar a los investigadores del IIO sobre la disponibilidad y estrategias para la obtención de apoyos externos.

37. Promover el desarrollo de nuevas tecnologías en las áreas de investigación del IIO.
38. Promover estrategias que mejoren el servicio que proporciona el IIO.
39. Formular, implementar, dirigir y supervisar el trabajo sustantivo del IIO, para determinar las prioridades y distribución de los recursos disponibles para la adecuada implementación de sus productos esperados.
40. Coordinar las actividades de las diferentes áreas del IIO, tanto entre ellas como con otras organizaciones privadas y públicas.
41. Incluir en el informe anual de la dirección un reporte financiero.
42. Elaborar anualmente, en coordinación con la Subdirección del IIO, el programa anual de trabajo fijando las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
43. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución las necesidades de recursos que requiere el Instituto para su funcionamiento en base a sus programas.
44. Realizar las gestiones necesarias en la contratación de personal tanto de investigación como administrativo.
45. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.




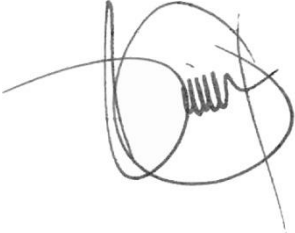
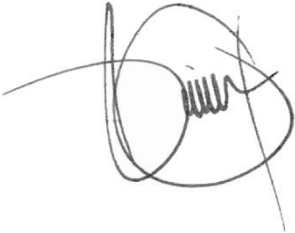


### Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- 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.
- Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la universidad.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, planeación educativa y en la formación de personal académico, así como en el área administrativa.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                  | PUESTO   | FIRMA  |
|-----------------|---|----------|--|
| <b>ELABORÓ:</b> | Dr. Luis Walter Daesslé Heuser          | Director |   |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Daniel Octavio Valdez<br>Delgadillo | Rector   |   |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Daniel Octavio Valdez<br>Delgadillo | Rector   |  |



## SECRETARIA DEL DIRECTOR

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** V

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Mecnógrafa (344)

---

**Jefe inmediato:** Director

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.  
Representantes de otras instituciones.  
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 de tipo administrativo, que le sean encomendadas por la Dirección para garantizar 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 los escritos solicitados por el Director.
2. Revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir además de archivar correspondencia y otra documentación.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutorio de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas en español e inglés canalizadas a su extensión.
7. Llevar a cabo el trámite de liberación de servicio social (asignación, relación y término).
8. Mantener vigente la relación de los representantes del Consejo técnico de Investigación, Consejo Universitario, Comisión Académica y Comisión Dictaminadora.
9. Transcribir la sesión de las reuniones del H. Consejo Técnico de Investigación en el Libro de Actas.
10. Llevar el control de los expedientes del Personal del IIO.
11. Tramitar las solicitudes de sabático a la Secretaría General de la UABC.
12. Dar seguimiento al establecimiento de Convenios del Instituto con universidades y empresas privadas, así como las solicitudes especiales de su jefe inmediato.
13. Elaborar los trámites de recategorización o promoción de académicos y técnicos, así como el trámite de solicitud de definitividad de académicos.
14. Llevar la documentación del trámite de los académicos que soliciten su ingreso al programa de estímulo académico, así como del programa al desempeño del personal administrativo.

15. Mantener el banco de datos, relacionados con las actividades del IIO para los informes de la Dirección.
16. Apoyar en la logística de los congresos, eventos especiales y las reuniones, que se llevan a cabo en el IIO.
17. Digitalizar documentos.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su Jefe Inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza a su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria o carrera comercial o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses 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   |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Cristina Medina Torres            | Secretaria del Director |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser | Director                |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser | Director                |  |



## SUBDIRECTOR

|   |   |
|---|---|
| <b>Ubicación del puesto:</b>              | Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada   |
| <b>Nivel del puesto:</b>                  | IV  |
| <b>Nombre de la categoría del puesto:</b> | Subdirector (287)   |
| <b>Jefe inmediato:</b>                    | Director  |
| <b>Subordinados inmediatos:</b>           | Secretaria del Subdirector<br>Responsable de Área<br>Coordinadora de Investigación y Posgrado<br>Coordinador de Extensión y Vinculación<br>Coordinadora de Editorial y Difusión.<br>Investigador(a)<br>Técnico académico<br>Diseñador gráfico |
| <b>Subordinados mediatos:</b>             | Traductora<br>Asistente Editorial<br>Secretaria de la Coordinadora de Editorial y Difusión  |
| <b>Contactos permanentes:</b>             | Personal adscrito al Instituto.<br>Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.<br>Público en general.   |

Función genérica:

Auxiliar a la Dirección del Instituto en la realización de las funciones académicas necesarias para la obtención de un nivel académico adecuado de las investigaciones que se realizan.





### Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas del IIO.
2. Apoyar a los coordinadores y a los responsables de área en las labores de actualización de los programas a su cargo y demás actividades que se requieran.
3. Apoyar a los coordinadores para cumplir oportuna y adecuadamente con las tareas asignadas.
4. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico del personal, así como el de los estudiantes del IIO.
5. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico.
6. Elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas.
7. Solicitar, recibir y revisar informes de actividades realizadas por el personal académico.
8. Elaborar junto con la Administradora la propuesta de presupuesto del IIO y presentarlo al Director para su revisión y aprobación.
9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
10. Guiar a los investigadores del IIO sobre la disponibilidad y estrategias para la obtención de apoyos externos.
11. Coordinar y vigilar la difusión adecuada de la información académica que genere el IIO a través de su página electrónica o cualquier otro medio de difusión.
12. Elaborar anualmente en coordinación con el Director un programa de actividades del Instituto, así como auxiliar en el establecimiento de objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
13. Fijar en coordinación con la Dirección del IIO los objetivos y metas de la investigación.



14. Supervisar y dar seguimiento a las actividades que se lleven a cabo en los proyectos de investigación para que se cumplan con los programas establecidos.
15. Solicitar a los Investigadores informes sobre el avance de las investigaciones, revisarlos y evaluar el alcance obtenido.
16. Establecer y mantener contacto con otros institutos y organismos de la especialidad y ramas afines con el fin de promover y proyectar las investigaciones que se lleven a cabo en la unidad.
17. Promover la realización de eventos de intercambio científico-académico.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de colaboración.
20. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
21. Brindar atención a los alumnos, personal de investigación y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                     | PUESTO      | FIRMA   |
|-----------------|--|-------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Dr. Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director    |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director    |  |



## SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** VII

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo Especializado (376)

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades Académicas de la Institución  
Representante de otras Instituciones.  
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 de tipo administrativo, que le sean encomendadas por la Subdirección para garantizar 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 los escritos solicitados por el jefe inmediato.
2. Revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir además de archivar correspondencia y otra documentación.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutorio de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas en español e inglés canalizadas a su extensión.
7. Llevar a cabo el trámite de becas que soliciten los alumnos.
8. Registrar las publicaciones sometidas y aceptadas de los académicos en revistas.
9. Abrir expedientes al personal académico de nuevo ingreso y becarios.
10. Llevar un control de registro de los proyectos de investigación.
11. Mantener actualizada semestralmente la información concerniente a las actividades del Instituto.
12. Cargar semestralmente la planta académica con las actividades y asignaturas que tenga cada uno de los académicos del Instituto.
13. Mantener el orden y actualizado de archivo a su cargo.
14. Llevar el control de convenios con otras universidades y empresas particulares.
15. Digitalizar documentos que se requieran.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación, archivo e inglés.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Contar con criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de fax, copiadora, escáner y computadora, así como los paquetes básicos de cómputo tales como WORD, EXCEL, POWERPOINT.
- 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   |
|-----------------|--|-------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Yolanda Navarrete<br>Gutiérrez             | Secretaria del<br>Subdirector |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector                   |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director                      |  |





## RESPONSABLE DE ÁREA

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel A)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Investigador Ordinario de Carrera Titular A (507)

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.  
Representantes de otras instituciones.  
Público en general.

---

Función genérica:

Auxiliar a los investigadores para garantizar el cumplimiento de sus actividades académicas de tal manera que se trabaje de manera armoniosa y colegiada en cada área.



### Funciones específicas:

1. Participar en las sesiones de Consejo Técnico del IIO, cuando para ello haya sido electo de entre los responsables de área para dicha función.
2. Participar en las reuniones de trabajo a las que convoque el Director o el Subdirector
3. Velar por el desarrollo armónico de las actividades del personal académico de su área.
4. Atender oportunamente las situaciones que se susciten entre alumnos y el personal académico de su área interna, y canalizarlos a su jefe inmediato cuando sea necesario.
5. Establecer una adecuada comunicación entre el personal académico que participa en el área a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
6. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica del Instituto.
7. Participar en la planeación y desarrollo de eventos académicos realizados por el Instituto como seminarios, congresos, jornadas, y otros eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales. etc.
8. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
9. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
11. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el Subdirector o el Director del Instituto.




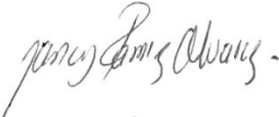

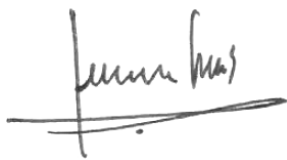



### Requisitos mínimos:

- 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.
- Ser investigador o investigadora de tiempo completo adscrito al IIO.
- Tener conocimientos o experiencia en el desarrollo de proyectos de investigación.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                  | PUESTO                                       | FIRMA   |
|-----------------|---|--|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Dr. Napoleón Gudiño Elizondo            | Área de Oceanografía Física                  |    |
|                 | Dra. Laura Liliana López Galindo        | Área de Acuicultura                          |    |
|                 | Dr. Carlos Orión Norzagaray López       | Área de Biogeoquímica Marina y Cambio Global |    |
|                 | Dra. Nancy Ramírez Álvarez              | Área de Ciencias Ambientales y del Agua      |    |
|                 | Dr. Jose Miguel Sandoval Gil            | Área de Ecología Marina Integrativa          |   |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Leopoldo Guillermo Mendoza Espinosa | Subdirector                                  |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé Heuser          | Director                                     |  |



## COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

|   |   |
|---|---|
| <b>Ubicación del puesto:</b>              | Instituto de Investigaciones Oceanológicas Unidad universitaria, Ensenada.  |
| <b>Nivel del puesto:</b>                  | V   |
| <b>Nombre de la categoría del puesto:</b> | Coordinador de Área Académica.  |
| <b>Jefe inmediato:</b>                    | Subdirector   |
| <b>Contactos permanentes:</b>             | Personal adscrito al Instituto.<br>Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.<br>Investigadores de otras instituciones.<br>Público en general. |

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en el instituto.



### Funciones específicas:

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

13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
14. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Organizar, supervisar y verificar las actividades de docencia de los posgrados del IIO.
16. Promover la formación académica de los docentes que participen en los posgrados del IIO.
17. Representar a la Dirección del IIO cuando le sea requerido en las reuniones en los Comités de Estudios de Posgrado que participe el IIO.
18. Fomentar el trabajo colegiado entre los docentes y alumnos de posgrado.
19. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas de posgrado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
20. Presentar al Director un programa e informe de actividades anual.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Brindar atención a los alumnos, personal de investigación y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas 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 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 al IIO.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Poseer el grado académico que se otorgue en alguna institución de educación superior.
- Tener conocimiento y experiencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje planeación educativa y en la formación de personal académico, así como en el área administrativa.





Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                  | PUESTO   | FIRMA  |
|-----------------|---|--|--|
| <b>ELABORÓ:</b> | Dra. Cira Gabriela<br>Montaño Moctezuma | Coordinadora de<br>Investigación y<br>Posgrado |   |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Leopoldo G.<br>Mendoza Espinosa     | Subdirector                                    |   |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser       | Director                                       |  |



## COORDINADORA DE EDITORIAL Y DIFUSIÓN

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** V

---

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

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

**Subordinados inmediatos:** Traductora  
Secretaria de la Coordinadora de Editorial y Difusión  
Asistente Editorial

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Académicos de otras instituciones.  
Público en general.

---

Función genérica:

Coordinar la edición y aparición de la revista científica Ciencias Marinas; asimismo, coordinar la edición, difusión y distribución de los productos de investigación (libros, videos, etc.) del Instituto de Investigaciones Oceanológicas.



### Funciones específicas:

1. Organizar, supervisar y verificar la edición de la revista Ciencias Marinas, velando siempre por su prestigio y alto impacto.
2. Establecer y mantener los estándares más altos posibles en las contribuciones que constituyen la revista Ciencias Marinas, así como de mantener la integridad de la misma.
3. Poner a la consideración del Consejo Técnico de Investigación del IIO el nombramiento de editores asociados según sea requerido.
4. Asegurar un proceso justo e imparcial en la recepción y revisión de los manuscritos sometidos a la revista.
5. Autorizar con libertad y libre de toda presión política, comercial o de cualquier otra índole, la publicación de artículos arbitrados, así como cualquier otro reporte de investigación.
6. Establecer junto con los editores asociados los estándares éticos de la revista.
7. Mantener informado a la Dirección del IIO los cambios en el factor de impacto de la revista.
8. Presentar al Director del IIO un informe cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la coordinación a su cargo.
9. Participar en los eventos que se organicen en el instituto para la difusión de la revista.
10. Dar seguimiento a las actividades de intercambio de publicaciones de otras instituciones con la revista Ciencias Marinas y enviar las mismas a la biblioteca.
11. Sugerir a la Dirección del IIO las modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Participar en los eventos que se organicen en el instituto para su difusión.

14. Atender las actividades de difusión de revistas y venta de videos, boletines de divulgación, aceptación de reporte de datos y técnicos.
15. Recibir, contestar y difundir la información sobre diferentes fuentes (congresos, eventos, cursos) y provenientes de la revista.
16. Elaborar los trabajos solicitados por su jefe inmediato y la Dirección del IIO del instituto.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Asignar y supervisar las actividades específicas del personal a su cargo.
19. Brindar atención a los alumnos, personal de investigación y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito al IIO.
- 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 dentro de la UABC.
- Poseer el grado académico que se otorgue en alguna institución de educación superior.
- Contar con certificaciones y/o experiencia en edición de revistas científicas.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                  | PUESTO                               | FIRMA   |
|-----------------|---|--------------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Melba De Jesús Huerta                   | Coordinadora de Editorial y Difusión |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Leopoldo Guillermo Mendoza Espinosa | Subdirector                          |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé Heuser          | Director                             |  |



## TRADUCTORA

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica. (Nivel B)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B. (165)

---

**Jefe inmediato:** Coordinadora de Editorial y Difusión.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Académicos de otras instituciones nacionales e internacionales.  
Público en general.

---

Función genérica:

Traducir del inglés al español y del español al inglés manuscritos científicos para su publicación en la revista Ciencias Marinas, así como traducir contenido editorial y brindar apoyo de edición tipográfica relacionada con la revista.



### Funciones específicas:

1. Traducir del español al inglés manuscritos aceptados para su publicación en la revista Ciencias Marinas.
2. Traducir del inglés al español manuscritos aceptados para su publicación en la revista Ciencias Marinas.
3. Realizar los cambios mecánicos de los manuscritos a publicar en la revista Ciencias Marinas.
4. Revisar, cuando le sea requerido, la traducción de manuscritos aceptados para su publicación en la revista Ciencias Marinas.
5. Revisar y verificar la información de las referencias de los artículos aceptados para su publicación en la revista Ciencias Marinas, especialmente aquellos con DOI asignado.
6. Traducir contenido editorial relacionado con la revista Ciencias Marinas.
7. Realizar la lectura final de las galeras de los manuscritos a publicar en la revista Ciencias Marinas e integrar los cambios pertinentes en el archivo de maquetación (InDesign).
8. Brindar apoyo en tareas editoriales que entren dentro de su competencia como, por ejemplo, la actualización de metadatos o bases de datos del acervo histórico en la plataforma editorial de la revista Ciencias Marinas.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o ser pasante de una carrera a nivel profesional con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cuatro años de experiencia en el área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos o experiencia en la traducción del idioma inglés al español y viceversa.
- Tener dominio del idioma inglés y el idioma español, así como conocer las normas gramaticales de ambos idiomas.
- Tener experiencia en el uso del lenguaje científico en idioma inglés e idioma español.
- Tener experiencia con el uso de procesadores de texto y la paquetería de Microsoft Office.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                         | PUESTO                               | FIRMA   |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Claudia Michel Villalobos      | Traductora                           |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Melba De Jesús Huerta          | Coordinadora de Editorial y Difusión |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé Heuser | Director                             |  |



## ASISTENTE EDITORIAL

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** VIII

---

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

---

**Jefe inmediato:** Coordinadora de Editorial y Difusión.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Académicos de otras instituciones nacionales e internacionales.  
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 de tipo administrativo, que le sean solicitadas por la Coordinadora de Editorial y Difusión para garantizar la publicación oportuna de los trabajos de difusión del instituto.



### Funciones específicas:

1. Revisar que los manuscritos aceptados en la revista Ciencias Marinas cumplan con los componentes básicos (traducción de título, resumen y palabras clave, datos de autores y número de palabras en el resumen) y enviar los correos de aceptación de manuscritos a sus respectivos autores.
2. Preparar y actualizar el archivo de control de los manuscritos a publicar en la revista Ciencias Marinas.
3. Realizar y enviar la cotización del cobro por traducción de los manuscritos aceptados para su publicación en la revista Ciencias Marinas.
4. Revisar los DOI (identificadoras digitales) de las referencias bibliográficas de cada manuscrito aceptado para publicación en la revista Ciencias Marinas.
5. Registrar ante Crossref los DOI (identificadoras digitales) de los artículos publicados en la revista Ciencias Marinas.
6. Capturar y formatear (composición tipográfica) los manuscritos que se publicarán en la revista Ciencias Marinas. Esto incluye las siguientes actividades:
7. Importar el texto de los archivos de captura de los manuscritos en Word (español e inglés) al programa de maquetación (InDesign).
8. Importar las tablas en Frame Maker e InDesign o, de ser necesario, transcribirlas.
9. Capturar las ecuaciones en Math Magic.
10. Transcribir pies de figura.
11. Adecuar las importaciones en InDesign a la tipografía, los estilos de párrafo, los símbolos, y otros formatos mostrados en los archivos de captura.
12. Corregir y actualizar en la plataforma editorial (Open Journal Systems) los metadatos (generales de autores, adscripciones, resúmenes, palabras clave, y referencias) de los artículos a publicar en la revista Ciencias Marinas.



13. Enviar la primera prueba de edición a los autores cuando le sea solicitado por la editora de línea y monitorear que la devuelvan en tiempo y forma.
14. Enviar la prueba final (galera) de los manuscritos aceptados para publicación en Ciencias Marinas a los autores correspondientes y monitorear que la devuelvan en tiempo y forma.
15. Subir a la plataforma editorial de la revista Ciencias Marinas (Open Journal System) las galeras (archivos PDF) de los artículos asignados al número a publicar.
16. Revisar en la plataforma editorial el contenido listo para publicación y publicar los números en la página web de la revista Ciencias Marinas.
17. Llevar a cabo los registros y las correcciones de información, incluso resúmenes de artículos, enviada a índices y organismos que regulan y evalúan a la revista Ciencias Marinas.
18. Preparar envíos por correo postal de diferente documentación de la revista Ciencias Marinas.
19. Realizar las tareas técnicas en la plataforma editorial (Open Journal Systems) de la revista Ciencias Marinas que le asigne la Coordinadora de Editorial y Difusión, siempre y cuando estén dentro de su competencia.
20. Proveer información vía telefónica y/o correo electrónico, o de manera personal sobre los lineamientos e información relacionada para someter nuevos manuscritos a la revista Ciencias Marinas.
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. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por 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.
- Tener conocimiento y experiencia en el uso de la plataforma editorial Open Journal Systems.
- Tener conocimiento en editores de ecuaciones matemáticas (MathMagic).
- Tener habilidad en el idioma inglés.
- Tener experiencia en edición tipográfica.
- Tener conocimiento en el uso de procesadores de texto, la paquetería de Microsoft Office y el software Adobe Acrobat.
- Tener experiencia en el manejo de metadatos
- Tener experiencia en el manejo de bases de datos.
- Tener experiencia en la elaboración y expedición de correspondencia profesional.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                         | PUESTO                               | FIRMA   |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Miriam Enríquez Jácome         | Asistente Editorial                  |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Melba De Jesús Huerta          | Coordinadora de Editorial y Difusión |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé Heuser | Director                             |  |





## SECRETARIA DE LA COORDINADORA DE EDITORIAL Y DIFUSIÓN

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** VIII

---

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

---

**Jefe inmediato:** Coordinadora de Editorial y Difusión.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Académicos de otras instituciones nacionales e internacionales.  
Público en general.

---

Función genérica:

Brindar apoyo editorial y de publicación en línea a la Coordinadora de Editorial y Difusión del Instituto de Investigaciones Oceanológicas y realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Académica, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Solicitar facturas al Departamento de Tesorería por concepto de trámites relacionados con la revista Ciencias Marinas: Impresión de los números de Ciencias Marinas y traducción de los artículos publicados en Ciencias Marinas.
2. Realizar cobros, enviar facturas y dar seguimiento a los pagos relacionados con la traducción de artículos publicados por la revista Ciencias Marinas.
3. Llevar a cabo un control interno de las facturas tramitadas para la revista Ciencias Marinas.
4. Realizar la comprobación de los envíos de la revista ante el Departamento de Tesorería: Anexar la factura o comprobantes de pago correspondientes (se entregan personalmente en la administración del IIO).
5. Llevar a cabo un control y actualizar las cuentas de ingresos y egresos de la revista Ciencias Marinas: Presupuesto UABC, Ingresos propios y Apoyo Conacyt.
6. Tramitar con la Administración del IIO la disponibilidad de fondos necesarios para los gastos mensuales de la revista.
7. Elaborar cotizaciones de material, equipo, etc.
8. Elaborar solicitudes de compra de material, equipo, etc.
9. Elaborar constancias de agradecimiento, participación, designación o baja de editores.
10. Solicitar a la administración del IIO vales de gasolina, viáticos y servicios especiales requeridos por el personal de la revista Ciencias Marinas.
11. Llevar a cabo el control y el seguimiento del correo institucional (de la revista CM).
12. Llevar a cabo el control y la actualización de la base de datos de los editores asociados de la revista Ciencias Marinas.
13. Llevar a cabo la actualización, el mantenimiento y el seguimiento de la página de Facebook de la revista Ciencias Marinas.



14. Llevar a cabo el control del material de oficina y del almacén la revista Ciencias Marinas
15. Proveer asistencia secretarial a la Coordinadora de Editorial y Difusión y al Coordinador de Extensión y Vinculación cuando este lo requiera.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan 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 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.
- Tener conocimiento y experiencia en procesos administrativos.
- Tener amplio conocimiento y experiencia en la administración de cuentas y presupuestos.
- Tener experiencia en la elaboración y expedición de correspondencia oficial y constancias.
- Tener conocimiento sobre el uso de la paquetería de Microsoft Office y el software Adobe Acrobat.
- Tener experiencia en el manejo de bases de datos.
- Ser una persona organizada y tener experiencia en control de material, cuentas, presupuestos, membresías, equipo de oficina, personal y demás elementos de una oficina editorial que requieran organización.
- Tener buen trato para la atención a terceros.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                              | PUESTO   | FIRMA   |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Fegdha Suemy<br>Franco<br>Orlayneta | Secretaria de la Coordinadora<br>de Editorial y Difusión |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Melba De Jesús<br>Huerta            | Coordinadora de Editorial y<br>Difusión                  |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter<br>Daesslé Heuser   | Director   |  |



## COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** V

---

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

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Personal adscrito a dependencias administrativas de la institución.  
Personal de otras Instituciones Académicas.  
Personal de empresas gubernamentales y del Sector Privado.  
Público en general.

---

Función genérica:

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



### Funciones específicas:

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



10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación del Instituto como la semana de ciencia y tecnología, visitas de estudiantes de escuelas de educación básica, media y media superior y otras en las que participe el instituto.
11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
12. Presentar al Subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Brindar atención a los alumnos, personal de investigación y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el Subdirector o el Director del Instituto.





### Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos 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 al IIO.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Poseer el grado académico que se otorgue en alguna institución de educación superior.
- Tener conocimiento y experiencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje-planeación educativa y en la formación de personal académico, así como en el área administrativa.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                     | PUESTO                                    | FIRMA   |
|-----------------|--|---|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Oc. José Guzmán<br>Calderón                | Coordinador de Extensión<br>y Vinculación |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector                               |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director                                  |  |



## DISEÑADOR GRÁFICO

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** XII

---

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

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Académicos de otras instituciones nacionales e internacionales.  
Público en general.

---

Función genérica:

Diseñar y editar material de difusión y divulgación relacionado con el instituto y editar el contenido gráfico y maquetar los números de la revista Ciencias Marinas.



Funciones específicas:

1. Diseñar anuncios y material de difusión, incluso editar fotografías del contenido de difusión, para el instituto.
2. Programar publicaciones en redes sociales del Instituto de Investigaciones Oceanológicas
3. Crear ilustraciones para las redes sociales y medios impresos del instituto.
4. Realizar, dentro de su competencia, las actividades que le solicite su jefe inmediato.
5. Apoyar a la Dirección en la elaboración de material gráfico del instituto.
6. Editar las figuras de los manuscritos aceptados para su publicación en la revista Ciencias Marinas y adecuarlas al formato y estilo de la revista.
7. Preparar y enviar a los autores la prueba de figuras de los manuscritos aceptados en Ciencias Marinas.
8. Armar las galeras de los manuscritos aceptados para su publicación en la revista Ciencias Marinas, esto incluye revisar cortes de palabras, eliminar viudas y huérfanas, y editar el interlineado y espaciado del texto.
9. Realizar las pruebas de portada de los números a publicar en la revista Ciencias Marinas.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
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:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.
- Tener amplio conocimiento en el uso de herramientas digitales de edición gráfica (CorelDraw; paquetería de diseño gráfico de Adobe: Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro, Lightroom) y la paquetería de Microsoft Office.
- Tener conocimientos o experiencia en el manejo de figuras científicas.
- Ser una persona cuidadosa y minuciosa con atención al detalle en cuanto a contenido gráfico.
- Tener experiencia en el diseño de material de divulgación.
- Tener conocimiento de los procesos de imprenta.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                 | PUESTO            | FIRMA  |
|-----------------|--|-------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b> | Luis Gerardo Ybañez<br>Gómez           | Diseñador gráfico |   |
| <b>REVISÓ:</b>  | Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector       |   |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser      | Director          |  |



## INVESTIGADOR(A)

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel A)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Investigador Ordinario de Carrera Titular A (507)

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

**Subordinados mediatos:** Técnico académico

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.  
Investigadores nacionales y extranjeros  
Instituciones financiadoras de proyectos  
Alumnos  
Público en general

---

Función genérica:

Realizar actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación académica acordes a las líneas de investigación y programas educativos de la UABC y con el artículo 34 del Estatuto de Personal Académico de la UABC.



### Funciones específicas:

1. Elaborar, en coordinación con la Subdirección del IIO, la planeación de sus actividades en los periodos que establezca la Dirección del instituto, buscando el equilibrio en las funciones sustantivas establecidas por la normativa de la UABC.
2. Presentar a la Subdirección del IIO informes periódicos de las actividades y metas alcanzadas en los periodos y formatos que solicite la Dirección del IIO.
3. Contribuir con la producción de los Cuerpos Académicos para su fortalecimiento o consolidación.
4. Elaborar y presentar proyectos de investigación a fuentes de financiamiento internas y externas de acuerdo con las líneas de investigación del instituto.
5. Contar con un proyecto registrado, preferiblemente como investigador responsable, pero también es válido como investigador asociado, en el Departamento de Apoyo a la Docencia y a la Investigación (DADI).
6. Llevar a cabo las actividades de investigación en las formas y tiempos que se establezcan en los proyectos aprobados. En caso de que estas cambien por razones justificadas, el investigador deberá solicitar una reprogramación de actividades de acuerdo con los lineamientos de las fuentes financieras y notificar a Departamento de Apoyo a la Docencia y a la Investigación (DADI) y a la Subdirección del IIO.
7. Administrar los recursos financieros del proyecto de acuerdo con la programación del gasto autorizado. En caso de ajustes a dicha presupuestación, deberá atender la normativa establecida por la fuente de financiamiento y la propia de la UABC.
8. Presentar los informes periódicos y finales de investigación que marque la fuente de financiamiento, la Dirección del IIO y el Departamento de Apoyo a la Docencia y a la Investigación (DADI).
9. Publicar periódicamente los resultados de investigación de los proyectos en espacios académicos arbitrados de renombre, preferiblemente indizados, y siempre dando crédito a la UABC y al IIO.





10. Supervisar, en su caso, las actividades especializadas del personal técnico académico adscrito a su Cuerpo Académico, al personal por honorarios, becarios, servicios sociales, que tuviera asignado a sus proyectos de investigación, así como dar el visto bueno al reporte de sus actividades.
11. Impartir clases en los programas de posgrado que ofrezca el IIO en función de los requerimientos de los mismos a solicitud de la Coordinadora de Investigación y Posgrado del IIO.
12. Cumplir con las responsabilidades propias de los programas de docencia en los que participe, entregando a tiempo los reportes y calificaciones que correspondan.
13. Asesorar a estudiantes de posgrado o licenciatura y dirigir las tesis asignadas.
14. Integrar los expedientes de evidencias de los cursos impartidos para efectos de evaluación de los programas de posgrado ante CONACYT, o de programas de licenciatura ante instancias acreditadoras externas, o ante dependencias de la UABC cuando sean solicitadas.
15. Participar en foros y eventos académicos propios de la disciplina de las líneas de investigación que se llevan a cabo en el instituto.
16. Participar en acciones de intercambio académico y de capacitación profesional.
17. Actualizar una vez al año la información curricular que se publica en la página electrónica del IIO.
18. Cuidar lo mejor posible el uso del mobiliario, material y equipo del Instituto asignado a su resguardo para el desempeño de sus labores.
19. Supervisar la instalación y operación del equipo, instrumentos y sistemas relacionados con los proyectos de investigación en que participe.
20. Elaborar y vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales.
21. Participar en los consejos, comités y comisiones del IIO cuando sea designado o elegido y nombrado por parte de la Dirección del instituto.

22. Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo y, en su caso, solicitar una comisión a la Subdirección del IIO para ausentarse por razones académicas.
23. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector y el Director.

#### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                     | PUESTO      | FIRMA   |
|-----------------|--|-------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Dr. Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director    |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director    |  |



## TÉCNICO ACADÉMICO

|   |  |
|---|--|
| <b>Ubicación del puesto:</b>              | Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.   |
| <b>Nivel del puesto:</b>                  | Categoría Académica (Nivel A)  |
| <b>Nombre de la categoría del puesto:</b> | TC Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167)  |
| <b>Jefe inmediato:</b>                    | Subdirector  |
| <b>Subordinados mediatos:</b>             | Técnico académico  |
| <b>Contactos permanentes:</b>             | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.<br>Investigador(a) del IIO<br>Investigadores nacionales y extranjeros<br>Instituciones financiadoras de proyectos<br>Alumnos<br>Público en general |

### Función genérica:

Realizar actividades de técnicas y profesionales de su especialidad, materia o área, en apoyo de las funciones sustantivas del Instituto, encomendadas por la Dirección del mismo a través de la Subdirección.



### Funciones específicas:

1. Elaborar periódicamente, en coordinación con los responsables de los programas o proyectos a los que se encuentra adscrito, su plan de actividades académicas a realizar, buscando siempre la superación del instituto y de la UABC.
2. Presentar a la Subdirección del IIO, con el visto bueno del responsable del programa o proyecto, informes periódicos sobre las actividades y metas alcanzadas, en los periodos y formatos que solicite la Dirección del IIO.
3. Colaborar en el desarrollo de instrumentos de recolección de información (pruebas, encuestas, entrevistas, etc.), así como material diverso necesarios para llevar a cabo las investigaciones.
4. Auxiliar en la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se le requiera, así como en el procesamiento y análisis de la información resultante.
5. Trasladarse a los lugares a donde se requiera su participación para el cumplimiento de los programas de investigación a los que se encuentre adscrito.
6. Apoyar en las funciones de investigación y vinculación que se requieran en los programas y proyectos correspondientes.
7. Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por los responsables del programa o proyecto.
8. Participar en eventos de intercambio académico y capacitación profesional.
9. Participar en los consejos, comités y comisiones del instituto cuando sea elegido para tal efecto.
10. Apoyar en la supervisión de la instalación y operación del equipo, instrumentos y sistemas relacionados con los proyectos de investigación en que participe.
11. Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo y, en su caso, solicitar una comisión a la Subdirección del IIO para ausentarse por razones académicas, previo acuerdo con los investigadores responsables del programa o proyecto.



12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector o el Director.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                     | PUESTO      | FIRMA   |
|-----------------|--|-------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Dr. Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director    |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director    |  |



## ADMINISTRADORA

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Administrador (283)

---

**Jefe inmediato:** Director

---

**Subordinados inmediatos:** Secretaria de la Administradora.  
Capturista  
Responsable de Residuos Peligrosos  
Encargado de cómputo  
Mensajero y Control de Inventarios  
Almacenista  
Conserje

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto  
Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución  
Administradores de otras Unidades Académicas  
Público en general

---

Función genérica:

Administrar el Instituto, programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo, así como realizar todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias de la institución.





### Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad las labores del personal administrativo del IIO, 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 administrativa del instituto, así como el archivo de la misma.
4. Vigilar el buen uso y la conservación de las instalaciones del instituto, así como llevar un control de las mismas.
5. Facilitar y administrar el buen uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
6. Elaborar, junto con el Subdirector, el proyecto de presupuesto del instituto, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y proporcionar al Director, un reporte de los estados financieros con la periodicidad que le sean requeridos.
8. Proponer al Director las modificaciones presupuestarias que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
9. Elaborar anualmente en coordinación con la Dirección un programa de actividades del instituto, así como auxiliar en el establecimiento de objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
10. Llevar un control del ejercicio del presupuesto y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
11. Coordinarse, junto con la Dirección, en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.



12. Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiere el instituto para su funcionamiento.
13. Controlar la relación de pagos de nómina y verificar que se efectúen los pagos correspondientes al personal.
14. Vigilar que se elabore y mantenga actualizado un directorio tanto de personal de investigación como administrativo.
15. Auxiliar a su jefe inmediato en la organización y coordinación de los eventos que se realicen en el instituto.
16. Llevar un control de vehículos, equipo marino y terrestre del instituto.
17. Vigilar que se conserve en perfectas condiciones de uso del activo fijo con que cuenta el instituto, así como llevar un adecuado control del mismo.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
21. Asignar y supervisar las actividades específicas del personal a su cargo.
22. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
23. Brindar atención a los alumnos, personal de investigación y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, materiales y financieros.
- 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 ni función incompatible con su cargo.
- Licenciatura en administración de empresas, contabilidad o áreas afines.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                            | PUESTO         | FIRMA   |
|-----------------|-----------------------------------|----------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | C.P. Clara Verdugo Meza           | Administradora |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser | Director       |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser | Director       |  |



## CAPTURISTA

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** VI

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Técnico Administrativo (372)

---

**Jefe inmediato:** Administradora.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.  
Representante de otras instituciones.  
Público en general.

---

Función genérica:

Llevar a cabo la captura y seguimiento de trámites administrativos a través de los sistemas institucionales para los proyectos de investigación y vinculación, así como realizar todas las actividades de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del instituto, brindando trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza todos los trámites de servicios y compras solicitados por los usuarios con el visto bueno de la Administradora.
2. Validar cuando los trámites así lo requieran las facturas en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
3. Fotocopiar las solicitudes de servicios, incluyendo la documentación probatoria (factura, validación del SAT, oficios justificativos en sus casos, etc).
4. Enviar los trámites debidamente integrados a las dependencias correspondientes.
5. Archivar de forma constante los trámites en el expediente que corresponda una vez que fueron recepcionados por las dependencias.
6. Atender las llamadas telefónicas en español y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada está ausente o no pueda contestar el teléfono.
7. Elaborar las solicitudes de pago a becarios ante el Departamento de Tesorería.
8. Solicitar la reposición de fondo fijo de caja chica.
9. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia de la Administración.
10. Recabar la firma de recibido del pago de nómina electrónico y su devolución a la Coordinación de Recursos Humanos.
11. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
12. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
13. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su Jefe Inmediato.



15. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción de preparatoria y/o carrera técnica que comprenda computación básica y procesador de palabras (word, excel y power point).
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Contar con criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- 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  |
|-----------------|---------------------------|----------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b> | Hugo Hernández Álvarez    | Capturista     | PA  |
| <b>REVISÓ:</b>  | C.P. Clara Verdugo Meza   | Administradora |     |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Walter Daesslé Heuser | Director       |     |





## SECRETARIA DE LA ADMINISTRADORA

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** V

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Mecnógrafa (343)

---

**Jefe inmediato:** Administradora.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.  
Representante de otras instituciones.  
Público en general.

---

Función genérica:

Llevar a cabo el control financiero de ingresos y egresos de los proyectos de investigación y vinculación, así como realizar todas las actividades de tipo administrativo, 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 todos los oficios solicitados por su jefe.
2. Revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir, archivar correspondencia y otra documentación.
3. Mantener control de los presupuestos que necesiten las solicitudes.
4. Llevar a cabo los trámites para pagos de servicios y honorarios.
5. Atender las llamadas telefónicas en español y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada está ausente o no pueda contestar el teléfono.
6. Elaborar los contratos por honorarios (Proyectos CONACYT y vinculación) y envío de los mismos para las firmas respectivas.
7. Elaborar las solicitudes de pago ante el Departamento de Tesorería, al personal contratado por honorarios.
8. Auxiliar a su jefe inmediato en el manejo gubernamental (CSP, Mayor) de la contabilidad (paquete de póliza, etc.) de disponibilidad de los proyectos aprobados.
9. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales y solicitudes de compra para enviarlas al Departamento de Servicios Administrativos.
10. Solicitar la reposición de fondo fijo de caja chica.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia de la Administración.
12. Recabar la firma de recibido del pago de nómina electrónico y su devolución a la Coordinación de Recursos Humanos.
13. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
14. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
15. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.

16. Sacar verificaciones de todas las facturas que se presentan para su pago.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su Jefe Inmediato.
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y/o carrera técnica que comprenda por lo menos mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Contar con 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  |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b> | Claudia Edith Atondo de Loera | Secretaria de la Administradora | <sup>PA</sup><br> |
| <b>REVISÓ:</b>  | C.P. Clara Verdugo Meza       | Administradora                  |                   |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Walter Daesslé Heuser     | Director                        |                   |



## RESPONSABLE DE RESIDUOS PELIGROSOS

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Oficial de Servicios Varios (440)

---

**Jefe inmediato:** Administradora.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.

---

Función genérica:

Manejar los residuos peligrosos generados dentro del IIO, que incluye el llenado de bitácoras de residuos en el almacén temporal y de recolección en cada uno de los laboratorios del Instituto, además de programar con las compañías recolectoras la disposición final de los residuos.



### Funciones específicas:

1. Manejar los residuos peligrosos y residuos biológicos infecciosos, generados dentro del IIO, llenado de bitácoras de residuos en el almacén temporal y de recolección para su traslado.
2. Hacer un recorrido mensual por todos aquellos laboratorios del Instituto en donde se generan residuos peligrosos y/o residuos biológicos infecciosos.
3. Recolectar, en cada uno de los laboratorios donde se generan, los recipientes con residuos peligrosos y/o residuos biológicos infecciosos que estén llenos al 60% de su capacidad.
4. Trasladar los recipientes con residuos peligrosos al "Almacén Temporal de Residuos Peligrosos" del IIO.
5. Vaciar el contenido de los recipientes recolectados al contenedor adecuado y anotar en la bitácora la fecha, las cantidades en kg y el nombre del laboratorio generador.
6. Regresar los contenedores vacíos a los laboratorios de donde fueron recolectados.
7. Asegurar que no falten etiquetas para los contenedores de residuos peligrosos, así como contenedores y bolsas para los residuos biológicos infecciosos.
8. Programar con las compañías recolectoras la disposición final de los residuos.
9. Solicitar a las compañías recolectoras de residuos peligrosos y residuos biológico infecciosos, vía telefónica y/o vía correo electrónico, que pasen a recoger los contenedores llenos al 90% de su capacidad, en la fecha acordada para cada caso.
10. Indicar a las compañías el número de recipientes vacíos requeridos a cambio de los recipientes llenos que serán recolectados (de 200 litros para el caso de residuos peligrosos y de 10 litros para el caso de los residuos biológico infecciosos).
11. Recibir al personal de cada una de las compañías encargadas de recolectar los residuos peligrosos y residuos biológicos infecciosos para entregarles los recipientes llenos y recoger los contenedores vacíos que dejen las compañías a cambio de los llenos.



12. Asegurarse de la disposición final adecuada de los residuos generados en los laboratorios del Instituto.
13. Solicitar a las compañías encargadas de la disposición final de los residuos peligrosos y residuos biológicos infecciosos el manifiesto correspondiente a la cantidad y el tipo de residuos que fueron recolectados por dichas compañías.
14. Guardar en la carpeta correspondiente, todos y cada uno de los manifiestos de transporte y recepción de residuos peligrosos.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Asistir anualmente a un curso sobre manejo adecuado de residuos peligrosos, residuos biológico-infecciosos o de primeros auxilios, con la intención de reforzar sus conocimientos sobre el transporte y la disposición de los mismos.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.





Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar (para contratación).
- Contar con cursos relacionados con el área.
- Conocimiento básico de manejo de residuos peligrosos y sus formas de disposición final.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                            | PUESTO                                | FIRMA   |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Carlos Mario Guillen<br>Resendiz  | Responsable de<br>Residuos Peligrosos |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | C.P. Clara verdugo Meza           | Administradora                        |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser | Director                              |  |



## ENCARGADO DE CÓMPUTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Ubicación del puesto:</b>              | Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.   |
| <b>Nivel del puesto:</b>                  | Categoría Académica (Nivel B)  |
| <b>Nombre de la categoría del puesto:</b> | Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado. "B" (531)   |
| <b>Jefe inmediato:</b>                    | Administradora   |
| <b>Contactos permanentes:</b>             | Personal adscrito al Instituto.<br>Estudiantes de posgrado.<br>Personal adscrito a otras Unidades Académicas de la Institución.<br>Público en general. |

Función genérica:

Mantener en funcionamiento el equipo de cómputo del IIO, así como los servidores del IIO y de la revista Ciencias Marinas, además de mantener en operación la red interna del IIO.



### Funciones específicas:

1. Administrar el Centro de cómputo proporcionando mantenimiento de los equipos.
2. Periódicamente revisar si los antivirus de las computadoras del centro de cómputo están activos, en caso de que no sea el caso, actualizar o cambiar el antivirus por uno que se pueda activar.
3. Instalar programas que personal adscrito al IIO y los estudiantes de posgrado necesiten.
4. Mantener una bitácora de la cantidad de impresiones que se generan en el centro de cómputo.
5. Anualmente realizar una reinstalación completa de las computadoras del centro de cómputo, asegurando que la computadora estará funcionando a su máxima capacidad, descartando programas obsoletos, corruptos, no necesarios, así como los archivos temporales que se pudieran generar.
6. Mantener en funciones y en buenas condiciones los servidores del Instituto de tal manera que brinden el servicio apropiado.
7. Revisar periódicamente las bitácoras de los servidores del instituto que se encuentran en el centro de cómputo.
8. Mantener de manera adecuada las versiones de los paquetes y servicios instalados en dichos servidores.
9. Verificar que los niveles de seguridad en los diferentes servidores cumplan con las necesidades del Instituto sin generar un punto débil de seguridad, en el cual personas puedan infiltrarse y hacer mal uso de los servidores e incluso borrarlos.
10. Realizar respaldos de manera periódica para mantener segura la información en caso de que se genere un incidente en software o hardware, y poder recuperar el sistema de manera rápida.
11. Estar pendiente del estado de los dispositivos no-break (UPS o baterías), que suministran energía a los servidores, y reportar a la Administración para el

mantenimiento, reemplazo de las baterías, o reemplazo de los UPS completos cuando estos ya no se puedan reparar.

12. Administrar el servidor de la revista Ciencias Marinas, así como su mantenimiento para el buen funcionamiento de éste.
13. Revisar las bitácoras del servidor, así como el espacio libre del servidor.
14. Revisar, mantener y corregir, en caso de ser necesario, el software OJS.
15. Respalidar periódicamente el software OJS así como la base de datos que se encuentra en el manejador de base de datos Mysql.
16. Recomendar en caso de que alguna parte (hardware) del servidor se sospeche desgaste o mal funcionamiento sea reemplazado.
17. Atender las observaciones que el personal de la revista Ciencias Marinas respecto al servidor por algún mal funcionamiento que no se detectó en las revisiones.
18. Verificar el buen funcionamiento de la red interna y brindar asesoría y apoyo técnico a los usuarios.
19. Estar pendiente en caso de que se genere una ausencia de red en algún punto, siendo estos una computadora, una subred, o el instituto completo, buscar la causa y por ende dar una solución.
20. Configurar nuevos equipos de cómputo que se conecten a la red del IIO.
21. Llevar una lista de control de números IP 's para evitar la duplicidad de estos, causando problemas de conectividad a usuarios del IIO.
22. Dar soporte que sea necesario para la configuración de dispositivos wi-fi, hacia las redes de la UABC e IIO.
23. Mantener la coherencia de las subredes del IIO.
24. Proponer e implementar nuevas tecnologías de red que beneficien al personal del IIO.
25. Dar mantenimiento a equipos de cómputo del Instituto.

26. Responder a las peticiones del personal del IIO acerca de alguna falla de equipo de cómputo.
27. Revisar el equipo de cómputo para determinar el tipo de falla, ya sea por algún programa corrupto o mal instalado, algún controlador de hardware, algún servicio corrupto, alguna falla del sistema operativo, o si es una falla de hardware.
28. En caso de desconocer la composición de software se procede a investigar en foros con la finalidad de encontrar una solución por parte de usuarios externos que tuvieron el mismo problema y encontraron una solución.
29. En caso de que una computadora necesite una reinstalación, se procede instalando el sistema operativo, se buscan y se descargan los controladores correspondientes al hardware y la versión del sistema operativo, después se instala la paquetería que el personal requiere en caso de que se cuente con esta por parte del IIO, finalmente se configura la red con el IP correspondiente.
30. Cuando la falla es por hardware, notificar a la Administración del IIO de la situación y se le hace de su conocimiento la(s) parte(s) necesarias que se deben comprar para restablecer el buen funcionamiento del equipo en cuestión.
31. Realizar la actualización y renovación de la página electrónica del Instituto.
32. Hacer las modificaciones de textos e ingreso de ligas de interés cuando estas sean solicitadas.
33. Agregar noticias a la página del IIO, cuando éstas sean recibidas por parte de la dirección y subdirección.
34. Poner en los directorios adecuados las renovaciones de páginas del IIO diseñadas y desarrolladas por terceros.
35. Verificar que los permisos de los archivos que se encuentran en la sección de la página web sean adecuados y personas del exterior del IIO puedan acceder a éstas.
36. Mencionar los niveles de seguridad del servidor de IIO cuando se pretenda contratar a terceros para una renovación de la página de internet, dándoles a conocer los recursos que cuenta el servidor y los que no, siempre enfocado en la seguridad (no

siempre los paquetes que facilitan el diseño de páginas son los más seguros una vez implementados).

37. Generar cuentas de acceso a usuarios que trabajen con la página del IIO cuando lo soliciten, y eliminar estas cuando la página ha sido entregada.
38. Cuidar el funcionamiento del equipo de seguridad en las puertas de acceso a los edificios del IIO.
39. Atender los horarios de activación diaria, fines de semana y días festivos indicados por el Director, Subdirector o Administrador del IIO.
40. Atender las observaciones por mal funcionamiento del equipo. Llamar a la persona que brinda el servicio de mantenimiento, explicar el problema y verificar que éste ha sido atendido de manera correcta.
41. Activar las tarjetas electrónicas de acceso a los edificios, previa autorización por parte de la Dirección, Subdirección o Administración del IIO.
42. Llevar una relación de las tarjetas entregadas a los académicos, estudiantes, visitantes y quienes estén contratados por honorarios.
43. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
44. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
45. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
46. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
47. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
48. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en ciencias computacionales o en área de computación e informática o ser pasante de una carrera a nivel profesional con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cuatro años de experiencia en el área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Contar con conocimientos avanzados en sistemas operativos Windows, MAC y tipo UNIX.
- Tener experiencia en administración de servidores tipo UNIX, así como en el mantenimiento del sistema operativo.
- Contar con conocimiento a nivel medio/avanzado en redes de cómputo.
- Contar con experiencia en reparación de equipo de cómputo.





Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                         | PUESTO               | FIRMA   |
|-----------------|--------------------------------|----------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | L.C. Eduardo Morales Estrada   | Encargado de Cómputo |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | C.P. Clara Verdugo Meza        | Administradora       |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé Heuser | Director             |  |



## MENSAJERO Y CONTROL DE INVENTARIOS

|   |  |
|---|--|
| <b>Ubicación del puesto:</b>              | Instituto de Investigaciones Oceanológicas Unidad universitaria, Ensenada.   |
| <b>Nivel del puesto:</b>                  | VI   |
| <b>Nombre de la categoría del puesto:</b> | Auxiliar Técnico Administrativo. (371)   |
| <b>Jefe inmediato:</b>                    | Administradora.  |
| <b>Contactos permanentes:</b>             | Personal adscrito al Instituto.<br>Personal adscrito a dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.<br>Público en General |

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentos que elabore o reciba el instituto, así como también llevar el control de activo fijo resguardado por el Instituto.



### Funciones específicas:

1. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería de las distintas dependencias administrativas de la institución o de otras instituciones que sea necesario.
2. Acudir al correo y central de camiones a recoger o enviar correspondencia o paquetería.
3. Transportar personalmente en su caso a la ciudad que corresponda la documentación y/o paquetería que le sea indicado por su jefe inmediato.
4. Trasladar cuando se requiera el material y/o equipo requerido al lugar donde se llevará a cabo algún evento.
5. Tramitar altas, bajas y traspasos de activo fijo del instituto en el sistema SUCOP de UABC.
6. Elaborar el levantamiento físico de inventario de activo fijo del Instituto cada año o cada que sea requerido por la institución, incluyendo la emisión de actas correspondientes y aclaración de faltantes.
7. Participar en las reuniones convocadas por su jefe inmediato.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción preparatoria y/o carrera comercial con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Tener licencia de automovilista.
- Conocimiento de la ciudad y principalmente las localidades que con mayor frecuencia visita como resultado de su trabajo.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Contar con buena disposición para el trato amable hacia compañeros de trabajo y público en general.



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                             | PUESTO                                | FIRMA   |
|-----------------|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Carlos Gerardo Escárrega<br>Castro | Mensajero y control<br>de inventarios |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | C.P. Clara Verdugo Mesa            | Administradora                        |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser  | Director                              |  |



## ALMACENISTA

**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

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

---

**Jefe inmediato:** Administradora.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Instituto.  
Proveedores.  
Público en general.

---

Función genérica:

Recibir y verificar todo el equipo, material y consumibles que ingresen o salgan del almacén general, así como llevar el control adecuado del mantenimiento y préstamo de los vehículos y embarcaciones del Instituto.



### Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar como parte de la operación del almacén.
2. Elaborar, según las necesidades del Instituto, los formatos que servirán como control interno.
3. Llevar a cabo un control y seguimiento de la recepción de materiales y equipo que arriban al almacén y asegurarse de que sean entregados adecuadamente.
4. Elaborar la calendarización del mantenimiento de vehículos y embarcaciones.
5. Llevar a través de calendarización el control de préstamo del uso de los vehículos y embarcaciones.
6. Llevar el control y seguimiento de la planta auxiliar generadora de energía eléctrica.
7. Llevar bitácora de acceso a almacén de reactivos.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad del almacén.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Presentar periódicamente un informe del inventario existente del almacén, así como mantenerlo en orden.
11. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción preparatoria y/o carrera comercial con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses 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.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.





Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                         | PUESTO         | FIRMA   |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Irak José Luís Marín García    | Almacenista    |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | C.P. Clara Verdugo Meza        | Administradora |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé Heuser | Director       |  |



## CONSERJE

|   |   |
|---|---|
| <b>Ubicación del puesto:</b>              | Instituto de Investigaciones Oceanológicas, Campus Ensenada.  |
| <b>Nivel del puesto:</b>                  | I   |
| <b>Nombre de la categoría del puesto:</b> | Conserje (403)  |
| <b>Jefe inmediato:</b>                    | Administradora.   |
| <b>Contactos permanentes:</b>             | Personal adscrito al Instituto.<br>Personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos del Campus.<br>Público en general. |

### Función genérica:

Mantener limpios el edificio, oficinas, pasillos, las áreas verdes y el estacionamiento del IIO; así como verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.



### Funciones específicas:

1. Realizar de manera periódica trabajos de limpieza en las áreas a su cargo.
2. Realizar actividades de limpieza, barrer, trapear, sacudir y limpiar botes de basura, en oficinas, pasillos, salas y cubículos en sus áreas a cargo, manteniéndolos en todo momento presentable y en orden.
3. Dar limpieza y mantener limpias las puertas y ventanas de las áreas a su cargo.
4. Dar limpieza diaria, y cuantas veces se requiera, a los sanitarios que se encuentren en sus áreas a cargo, con el fin de mantenerlos limpios y libres de desechos. Colocar señalamientos que indiquen precaución por piso húmedo.
5. Cuidar que no falten materiales consumibles en los baños, así como restituir aquellos materiales que hagan falta, como papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.
6. Solicitar el material de limpieza que se requiera e informar a su jefe inmediato de cualquier uso indebido de éstos.
7. Dar limpieza a las escaleras, barrer, trapear, sacudir el barandal. Colocar señalamientos que indiquen precaución por piso húmedo.
8. Recoger la basura de los cestos de basura y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Mantener limpias las motas utilizadas para limpiar los pisos; lavarlas periódicamente.
10. Cuidar y guardar las herramientas y equipo de trabajo que utilice al finalizar cada jornada.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
12. Sugerir todos aquellos controles y modificaciones que considere 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. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico
- No requiere experiencia



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                         | PUESTO         | FIRMA   |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Aurelio Rodríguez Castillo     | Conserje       |    |
|                 | Efrén Mendiola Rodríguez       |                |    |
|                 | José Manuel Burciaga Valles    |                |    |
|                 | Víctor Romero Ramos            |                |    |
| <b>REVISÓ:</b>  | C.P. Clara Verdugo Meza        | Administradora |   |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé Heuser | Director       |  |



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

|  |           |
|--|-----------|
| RESERVACIÓN Y USO DE LA SALA AUDIOVISUAL Y SALONES DE CLASE DE POSGRADO                            | 106-22-01 |
| RESERVACIÓN DE VEHÍCULO  | 106-22-02 |
| SOLICITUD DE BECA (INVESTIGACIÓN/VINCULACIÓN) DE LICENCIATURA O POSGRADO                           | 106-22-03 |
| INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE DOCTORADO EN MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO. NUEVOS ALUMNOS                | 106-22-04 |
| REINSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE DOCTORADO EN MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO. ALUMNOS CON CARGA ACADÉMICA | 106-22-05 |
| REINSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE DOCTORADO EN MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO. TESIS                       | 106-22-06 |



## RESERVACIÓN Y USO DE LA SALA AUDIOVISUAL Y SALONES DE CLASE DE POSGRADO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio  |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 02                      | 10/10/2022                | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

---

**Objetivo:** Llevar un control de la reservación y uso de la sala audiovisual y aula magna que solicitan los alumnos o el personal académico del Instituto.

---



| Unidad ejecutora                                 | Actividad  | Formatos (número de copias y su distribución)      |
|--|--|--|
| Alumno(a) o Investigador(a) o Técnico Académico. | Solicitar la reservación de la sala audiovisual o de los salones de clase de posgrado mediante llamada, correo electrónico y de manera personal  |  |
| Secretaria del Subdirector                       | Revisar en su control interno (Google Calendar) si la sala audiovisual o los salones de clase de posgrado están disponibles en la fecha solicitada y notifica si lo están.   | Control interno (Google Calendar).                 |
| Alumno(a) o Investigador(a) o Técnico Académico. | Recoger llave y control del cañón proyector o cables HDMI (en caso de necesitarlos) de la Secretaria de la Subdirección. Apuntarse en el formato de Control de Llaves y Accesorios (IIO-01)                              | Formato de Control de Llaves y Accesorios (IIO-01) |
| Secretaria del Subdirector                       | Entregar llaves y control del cañón proyector o cables HDMI  |  |
| Alumno(a) o Investigador(a) o Técnico Académico. | Utilizar la sala audiovisual o los salones de clase de posgrado y, al término, regresar las llaves y el control del cañón proyector o cables HDMI. Y firmar de entregado en el formato de Control de Llaves y Accesorios |  |





Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                     | PUESTO                        | FIRMA   |
|-----------------|--|-------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Yolanda Navarrete<br>Gutiérrez             | Secretaria del<br>Subdirector |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector                   |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director                      |  |



## RESERVACIÓN DE VEHÍCULO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio   |
|-------------------------|---------------------------|--|
| 02                      | 10/10/2022                | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria |

---

**Objetivo:** Llevar un control sobre el uso y reservación de los vehículos del Instituto que solicitan el personal académico del Instituto.

---



| Unidad ejecutora                     | Actividad   | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------------|---|---|
| Investigador(a) o Técnico Académico. | Solicitar al Almacenista el vehículo o unidad.  |   |
| Almacenista                          | <p>Verificar en su control interno si el vehículo solicitado se encuentra disponible.</p> <p>En caso de estar disponible, entregar las llaves de la unidad a la persona que la solicitó y llenar el Formato "Resguardo Vehicular, IIO-02"</p> | Control interno.<br>Registro Vehicular IIO-02 |
| Investigador(a) o Técnico Académico. | Utilizar el vehículo y al término de la actividad, entregar las llaves y la unidad en perfectas condiciones, y con el tanque lleno, al Almacenista  |   |
| Almacenista                          | Recibir las llaves y vehículo, anotar en su control interno el estado en que se recibió el vehículo.  | Control interno.<br>Registro Vehicular IIO-02 |



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                            | PUESTO         | FIRMA   |
|-----------------|-----------------------------------|----------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Irak José Luís Marín García       | Almacenista    |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | C. P. Clara Verdugo Meza          | Administradora |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser | Director       |  |



## SOLICITUD DE BECA (INVESTIGACIÓN/VINCULACIÓN) DE LICENCIATURA O POSGRADO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio  |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 02                      | 10/10/2022                | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo:** Facilitar al estudiante de licenciatura o de posgrado el trámite de la solicitud de Beca Investigación/Vinculación



| <b>Unidad ejecutora</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>             |
|---|--|--|
| Investigador(a) o Técnico Académico   | Entrar a página del Sistema Integral de Becas como administrador ( <a href="https://sibecas.uabc.mx/admin">https://sibecas.uabc.mx/admin</a> ) y dar de alta la convocatoria de beca.                  |  |
| Alumno(a)   | Ingresar al Sistema Integral de Becas como alumno ( <a href="https://sibecas.uabc.mx/login">https://sibecas.uabc.mx/login</a> ), buscar la convocatoria a la que quiera aplicar y llenar los formatos. |  |
| Investigador(a) o Técnico Académico   | Entrar nuevamente al Sistema Integral de Becas y aprobar la solicitud del alumno. Imprimir la solicitud, firma y entregar a la Secretaria del Subdirector.   | Solicitud de beca  |
| Secretaria del Subdirector.   | Recibir solicitud y recolectar firmas de autorización por parte de la Dirección.   | Formato BE-N4-015 o BE-N4-017                                    |
| Director  | Autorizar y entregar a la Secretaria del Subdirector   | Formato BE-N4-015 o Be-N4-017                                    |
| Secretaria del Subdirector  | Recibir solicitud autorizada, elaborar oficio de envío y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Anotar en el minutarario.  | Oficio de envío<br>Solicitud de beca<br>Minutarario Subdirección |
| Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada | Recibir solicitud y realizar trámite correspondiente.  | Oficio de envío<br>Solicitud de beca                             |



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                     | PUESTO                        | FIRMA   |
|-----------------|--|-------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Yolanda Navarrete<br>Gutiérrez             | Secretaria del<br>Subdirector |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector                   |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director                      |  |



## INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE DOCTORADO EN MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO. NUEVOS ALUMNOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio   |
|-------------------------|---------------------------|--|
| 02                      | 10/10/2022                | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria |

---

**Objetivo:** Guiar a los nuevos estudiantes a inscribirse al Programa de Doctorado en Medio Ambiente y Desarrollo.

---





| Unidad ejecutora                         | Actividad   | Formatos (número de copias y su distribución)  |
|--|---|--|
| Secretaría del Subdirector               | Enviar a Servicios Escolares los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso<br>Incorporar la planta de maestros del semestre entrante en el Sistema Integral de Posgrado para inscripción. |  |
| Alumno(a) aceptado(a)                    | Llenar solicitud de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Posgrado.<br><br>( <a href="https://escolarposgrado.uabc.mx/posgrado/">https://escolarposgrado.uabc.mx/posgrado/</a> ).         | Solicitud de nuevo ingreso   |
| Coordinadora de Investigación y Posgrado | Revisar y autorizar solicitud de admisión.  | Solicitud de nuevo ingreso   |
| Alumno(a) aceptado(a)                    | Entregar a la Secretaría del Subdirector toda la documentación requerida para su Inscripción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae único (CVU) del CONACYT</li> <li>– Carta de Admisión.</li> <li>– Título de maestría.</li> <li>– Certificado de maestría.</li> <li>– Cédula de maestría (apostillado, si aplica)</li> <li>– Título de licenciatura.</li> <li>– Certificado de licenciatura.</li> <li>– Cédula de licenciatura (apostillado, si aplica)</li> <li>– Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>– Acta de nacimiento. (apostillado, si aplica)</li> <li>– Copia de identificación oficial.</li> <li>– Documento Migratorio de Inmigrante - FM3</li> <li>– Documento Migratorio de No Inmigrante (en caso de ser extranjero)</li> </ul> |



| Unidad ejecutora  | Actividad   | Formatos (número de copias y su distribución)  |
|---|---|--|
| Secretaría del Subdirector  | Recibir los documentos y enviar la documentación digitalizada del Candidato al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Solicitar las matrículas de los alumnos nuevos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae único (CVU) del CONACYT</li> <li>- Carta de Admisión.</li> <li>- Título de maestría.</li> <li>- Certificado de maestría.</li> <li>- Cédula de maestría (apostillado, si aplica)</li> <li>- Título de licenciatura.</li> <li>- Certificado de licenciatura.</li> <li>- Cédula de licenciatura (apostillado, si aplica)</li> <li>- Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>- Acta de nacimiento.</li> <li>- (apostillado, si aplica)</li> <li>- Copia de identificación oficial.</li> <li>- Documento Migratorio de Inmigrante - FM3 Documento Migratorio de No Inmigrante (en caso de ser extranjero)</li> </ul> |
| Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada | Recibir la documentación digitalizada del candidato y realizar el trámite correspondiente. Enviar notificación del trámite a la Secretaría del Subdirector                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae único (CVU) del CONACYT</li> <li>- Carta de Admisión.</li> <li>- Título de maestría.</li> <li>- Certificado de maestría.</li> <li>- Cédula de maestría (apostillado, si aplica)</li> <li>- Título de licenciatura.</li> <li>- Certificado de licenciatura.</li> <li>- Cédula de licenciatura (apostillado, si aplica)</li> <li>- Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>- Acta de nacimiento.</li> <li>- (apostillado, si aplica)</li> <li>- Copia de identificación oficial.</li> <li>- Documento Migratorio de Inmigrante - FM3 Documento Migratorio de No Inmigrante (en caso de ser extranjero)</li> </ul> |
| Secretaría del Subdirector  | Notificar a los alumnos que ya cuentan con matrícula.   | Correo electrónico   |



| <b>Unidad ejecutora</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>   |
|---|--|--|
| Alumno(a) aceptado(a)   | Recibir notificación.<br>Realizar la solicitud de su correo institucional (correo.uabc.mx) y avisar a Tutor Académico- Investigador o Coordinación de Posgrado del IIO.<br>Seleccionar unidades de aprendizaje |  |
| Coordinadora de Investigación y Posgrado                                    | Asignar carga académica y asignar tutor.   |  |
| Alumno(a) aceptado(a)   | Imprimir recibo de pago y realizar pago en banco   | Recibo de pago sin código                              |
| Secretaria del Subdirector  | Revisar que el pago se efectuó oportunamente.  | Comprobante de pago                                    |
| Tutor Académico- Investigador(a) o Coordinadora de Investigación y Posgrado | Enterarse.   |  |
| Alumno(a) aceptado(a)   | Ingresar al Sistema Integral de Posgrado, seleccionar Carga Académica.   |  |
| Tutor Académico- Investigador(a) o Coordinadora de Investigación y Posgrado | Revisar y autorizar carga académica del alumno.  |  |
| Alumno(a) aceptado(a)   | Ingresar nuevamente al Sistema Integral de Posgrado, genera su recibo de pago y realizar el pago.<br>Entregar comprobante de pago.   | Recibo de Pago de Inscripción.<br>Comprobante de pago. |
| Secretaria del Subdirector  | Revisar que el pago se efectuó oportunamente.  | Comprobante de pago.                                   |



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                     | PUESTO                        | FIRMA   |
|-----------------|--|-------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Yolanda Navarrete<br>Gutiérrez             | Secretaria del<br>Subdirector |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector                   |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director                      |  |



## REINSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE DOCTORADO EN MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO. ALUMNOS CON CARGA ACADÉMICA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio  |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 02                      | 10/10/2022                | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

---

**Objetivo:** Guiar al estudiante para su reingreso al Programa de Doctorado en Medio Ambiente y Desarrollo.

---



| Unidad ejecutora   | Actividad  | Formatos (número de copias y su distribución)            |
|--|--|--|
| Coordinadora de Investigación y Posgrado                   | Ofertar las unidades de aprendizaje para la reinscripción de alumnos   |  |
| Alumno(a)  | Ingresar al Sistema Integral de Posgrado, ( <a href="https://escolarposgrado.uabc.mx/posgrado/">https://escolarposgrado.uabc.mx/posgrado/</a> ) seleccionar Carga Académica. |  |
| Tutor Académico o Coordinadora de Investigación y Posgrado | Revisar y autorizar carga académica del alumno.  |  |
| Alumno(a)  | Ingresar nuevamente al Sistema Integral de Posgrado, genera su recibo de pago y realiza el pago en banco.  | Recibo de Pago de Reinscripción.<br>Comprobante de pago. |
| Secretaria del Subdirector                                 | Revisar que el pago se efectuó oportunamente.  | Comprobante de pago.                                     |



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                     | PUESTO                        | FIRMA   |
|-----------------|--|-------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Yolanda Navarrete<br>Gutiérrez             | Secretaria del<br>Subdirector |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector                   |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director                      |  |



## REINSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE DOCTORADO EN MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO. TESISISTAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio  |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 02                      | 10/10/2022                | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

---

**Objetivo:** Guiar al estudiante en calidad de tesista para su reinscripción semestral al Programa de Doctorado en Medio Ambiente y Desarrollo.

---





| <b>Unidad ejecutora</b>    | <b>Actividad</b>   | <b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>     |
|----------------------------|--|--|
| Alumno(a) tesista          | Ingresar al Sistema Integral de Posgrado, ( <a href="https://escolarposgrado.uabc.mx/posgrado/">https://escolarposgrado.uabc.mx/posgrado/</a> ) y generar su recibo, Realizar el pago de su recibo | Recibo de Pago de Reinscripción.<br>Comprobante de pago. |
| Secretaria del Subdirector | Revisar que el pago se efectuó oportunamente   | Comprobante de pago.                                     |



Revisión y aprobación:

|                 | NOMBRE                                     | PUESTO                        | FIRMA   |
|-----------------|--|-------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b> | Yolanda Navarrete<br>Gutiérrez             | Secretaria del<br>Subdirector |  |
| <b>REVISÓ:</b>  | Dr. Leopoldo Guillermo<br>Mendoza Espinosa | Subdirector                   |  |
| <b>APROBÓ:</b>  | Dr. Luis Walter Daesslé<br>Heuser          | Director                      |  |



## FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

|  |        |
|--|--------|
| CONTROL DE LLAVES SALONES Y ACCESORIOS | IIO-01 |
| REGISTRO VEHICULAR IIO                 | IIO-02 |







## CONTROL DE LLAVES SALONES Y ACCESORIOS

| <b>Control de Llaves Salones y accesorios</b> |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|---|-----------------------|-------|---------|------------|-----------|---------------------|----------------------|------------------|-------------------|
| Fecha de préstamo                             | Nombre de solicitante | Llave | Control | Cable HDMI | Proyector | Extensión eléctrica | FIRMA DE SOLICITANTE | Fecha de entrega | Firma de recibido |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |
|   |                       |       |         |            |           |                     |                      |                  |                   |

IIO-01



## REGISTRO VEHICULAR IIO

|  |  |   |
|--|--|---|
|                         | <b>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES OCEANOLÓGICAS</b><br><i>REGISTRO VEHICULAR IIO</i> |  |
| <b>DATOS DE LA ENTREGA DEL VEHÍCULO</b>  | FECHA: _____ UNIDAD: _____   |   |
| USUARIO Y # EMPLEADO: _____  |  |  |
| DESTINO: _____ # LICENCIA/ VIGENCIA: _____   |  |   |
| PROYECTO: _____ PASAJEROS: _____   |  |   |
| OBSERVACIONES: _____   |  |   |
| <b>DATOS DE LA RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO</b>  |  |   |
| FECHA: _____ MUY SUCIO: <input type="radio"/> SUCIO: <input type="radio"/> LIMPIO: <input type="radio"/> |  |  |
| OBSERVACIONES: _____   |  |   |
| _____<br>FIRMA   |  | IIO-02  |





# Universidad Autónoma de Baja California

ENSENADA, B.C., OCTUBRE DE 2022