

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

VICERRECTORÍA  
CAMPUS ENSENADA

ENSENADA, B. C., AGOSTO, 2020.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA

Fecha de elaboración: 15/08/2020

Código: 1-151-751-VE

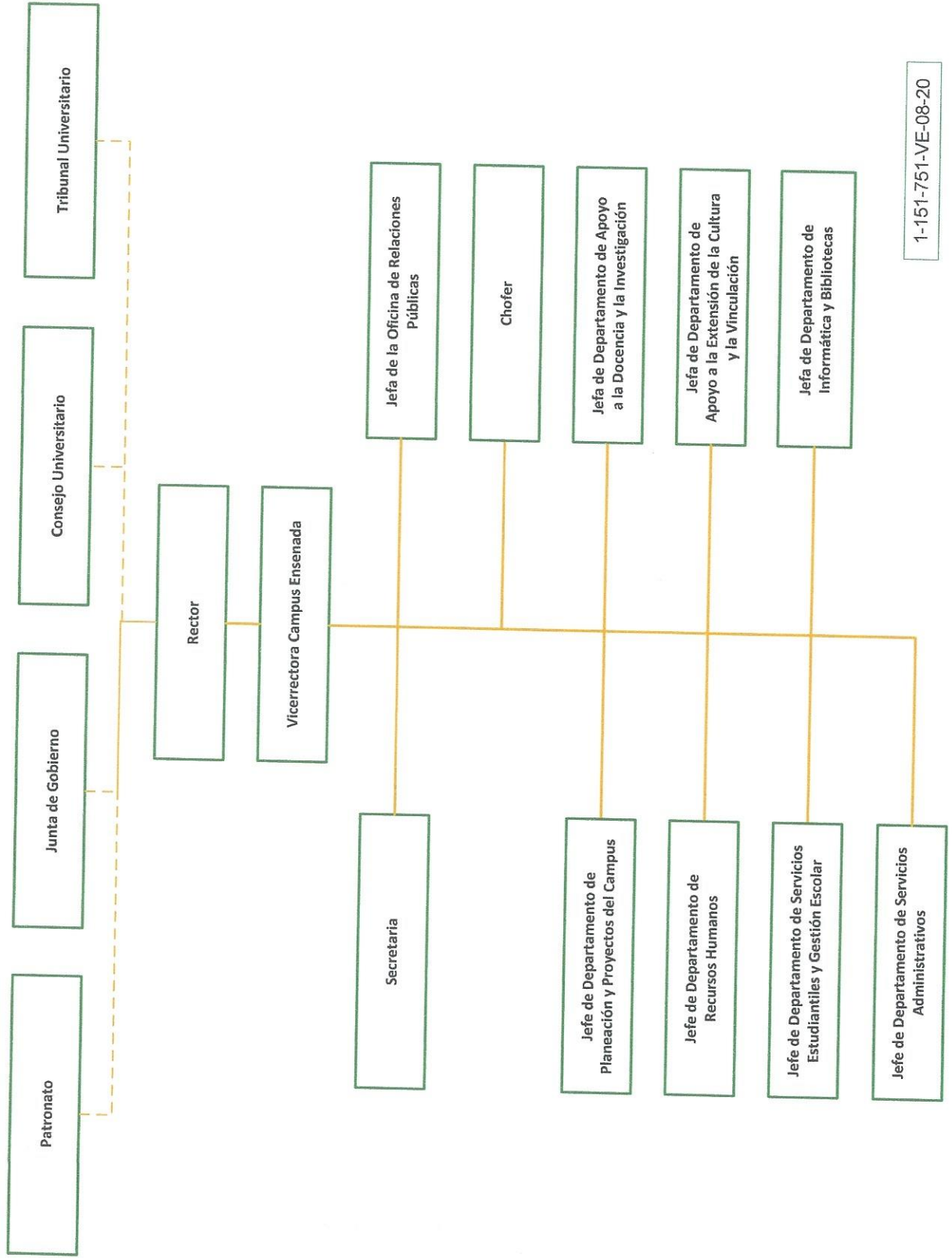
CONTENIDO DEL MANUAL

Estructura	✓
Marco Jurídico	✓
Antecedentes Históricos	✓
Revisiones	✓
Misión	✓
Visión	✓
Objetivo	✓
Manuales de funciones	✓
Procedimientos	✓
Formatos	✓



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## Vicerrectoría Campus Enseñada





**MARCO JURÍDICO**

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.  
Título primero Capítulo VI, Artículo 10, 11,12, 13.  
Título tercero Capítulo IV, Artículo 80,81, Sección B Artículo 87 y 88.
  2. Acuerdo por el que se reforma y modifica el diverso que crea los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la Universidad Autónoma de Baja California.
  3. Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Baja California  
Artículo 3, fracción VI; 13; 29, fracción IV; 30; 32, fracción V.
-



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 1 de 1

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Código:  
1-151-751-VE

En el periodo rectoral del Arq. Rubén Castro Bojórquez (1979-1983), se crea la Vicerrectoría Zona Costa teniendo como función la de coordinar las actividades de los departamentos administrativos, Ensenada, Tecate y Tijuana.

Como parte del proceso de reforma administrativa, sustentada en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, se crearon las Vicerrectorías en los Campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, encargadas de auxiliar al Rector en el gobierno de la Universidad, dirigiendo las actividades de los departamentos administrativos y coordinando las actividades académicas, de investigación, culturales y sociales que se realicen en los campus a su cargo. Para el desarrollo de sus actividades administrativas, cada uno de los campus por el acuerdo contó con los siguientes departamentos administrativos:

- Departamento de Formación Básica.
- Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
- Departamento de Posgrado e Investigación.
- Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
- Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Departamento de Información Académica.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Planeación e Imagen Institucional.

Con base en la adecuación de su estructura organizacional para mejorar del funcionamiento de la Universidad planteado en el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023, cada uno de los campus contó a partir del año 2020 con los siguientes departamentos administrativos, cada uno de los cuales estará a cargo de un jefe, que a su vez estará bajo la dirección inmediata del vicerrector que corresponda:

- Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
- Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
- Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Departamento de Informática y Bibliotecas.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA**

**No. Revisión:** 03

**Fecha de elaboración:**  
15/08/2020

**Página :** 1 de 1

**CONTROL DE REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Código:**  
1-151-751-VE

**Revisión histórica del Manual de Organización:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos OFICIO DE LIBERACIÓN No. 56/2018-1 (5 de abril del 2018)
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA**

**No. Revisión:** 03

**Fecha de elaboración:**  
15/08/2020

**Página :** 1 de 1

**MISIÓN**

**Código:**  
1-151-751-VE

Somos el Campus Ensenada de la Universidad Autónoma de Baja California, una comunidad comprometida en la formación integral de ciudadanos profesionales, competentes, con perspectiva global, actitud emprendedora, con valores universitarios, con compromiso ético y responsables con el cuidado del medio ambiente, capaces de transformar su entorno; a través de programas educativos pertinentes y de buena calidad, mediante la generación y aplicación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico y de la extensión de la cultura y el deporte, que contribuyen al bienestar de la sociedad Bajacaliforniana y del país.

---



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 1 de 1

Código:  
1-151-751-VE

**VISIÓN**

En 2030, el Campus Ensenada es reconocido por contar con una amplia cobertura de programas educativos pertinentes y de buena calidad en los ámbitos nacional e internacional, los cuales contribuyen al desarrollo humano y sustentable de la sociedad Baja Californiana y del país; asimismo se caracteriza por la generación, innovación y transferencia del conocimiento; y por la difusión y promoción de actividades artísticas, deportivas y culturales que mejoran el bienestar de la región.

---



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 1 de 2

OBJETIVO

Código:  
1-151-751-VE

Ser parte del proceso formativo de profesionistas con habilidades y valores necesarios para hacer frente a los problemas que se le presenten; impulsar el desarrollo de proyectos de investigación y de coordinar aquellas actividades que se orientan al establecimiento de convenios de vinculación, al desarrollo y difusión de actividades deportivas, sociales y culturales; mantener la comunicación constante con los universitarios a través de los diferentes medios de comunicación; todo esto, apoyándose en el capital humano y la infraestructura física y tecnológica con que cuenta el Campus Ensenada, para contribuir al desarrollo sustentable, al avance de la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la innovación, y al incremento del nivel de desarrollo humano de la sociedad bajacaliforniana y del país.

- Posicionar la imagen de la Universidad Autónoma de Baja California, Campus Ensenada, como una Universidad Socialmente Responsable.
- Coadyuvar en el proceso de acreditación y consolidación de programas educativos de las Unidades Académicas del Campus Ensenada, por organismos especializados y reconocidos en el país y en el extranjero.
- Mejorar la infraestructura física y el equipamiento requerido para la realización del quehacer universitario, amigables con el medio ambiente.
- Consolidar la cultura del intercambio estudiantil y la movilidad académica con instituciones nacionales e internacionales de reconocido prestigio coadyuvando a la formalización de convenios institucionales, garantizando la pertinencia, eficiencia y equidad en su implementación y seguimiento.
- Consolidar la generación y desarrollo de proyectos de investigación pertinentes, que contribuyan al progreso de la sociedad, y a la generación de conocimiento científico y humanístico.
- Establecer, mantener y dar seguimiento a convenios de colaboración con el sector público, social y privado de la región, del país y del extranjero.
- Ampliar y consolidar la oferta de servicios tecnológicos, de consultoría y programas de capacitación de acuerdo con las demandas de la sociedad.
- Incrementar la participación de la comunidad universitaria y sociedad en general en actividades artísticas, deportivas y culturales.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 2 de 2

**OBJETIVO**

Código:  
1-151-751-VE

- Coadyuvar en la diversificación de la oferta educativa, modalidades y los espacios para su desarrollo.
  - Coadyuvar en el programa institucional de valores enmarcados dentro del PDI 2019-2023 y el desarrollo de programas de responsabilidad social.
  - Contribuir a la creación de las condiciones para obtener el Nivel Internacional de programas de posgrado del Campus Ensenada del Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
  - Implementación de un sistema integral de gestión que garantice un servicio oportuno y eficiente a la comunidad del Campus y al público en general.
-



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 1 de 1

Código:

1-151-751-VE

INDICE DE PUESTOS

VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA.	1-151-751-20-01
SECRETARIA.	1-151-751-20-02
JEFA DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.	1-151-751-20-03
CHOFER.	1-151-751-20-04
JEFA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1-151-752-20-01
JEFA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN	1-151-755-20-01
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR	1-151-760-20-01
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y BIBLIOTECAS	1-151-754-20-01
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1-151-758-20-01
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1-151-759-20-01
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS	1-151-756-20-01

Nota: La descripción de funciones de los jefes de departamento se describen en la carpeta del manual de organización correspondiente al departamento al cual pertenecen.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 1 de 4

Código:  
1-151-751-VE

Nombre del Puesto:

VICERRECTORA CAMPUS ENSENADA

**Ubicación del puesto:**

Vicerrectoría Campus Ensenada.

**Nivel del puesto:**

II

**Nombre de la categoría del puesto:**

Vicerrectora (295).

**Jefe inmediato:**

Rector.

**Subordinados inmediatos:**

Secretaria.  
Jefa de Oficina de Relaciones Públicas.  
Chofer.  
Jefes de los Departamentos de Vicerrectoría  
Campus Ensenada.

**Subordinados mediatos:**

Personal adscrito a los Departamentos de la  
Vicerrectoría del Campus Ensenada.

**Contactos permanentes:**

Rector.  
Secretario General.  
Vicerrectores de otros Campus.  
Personal de las dependencias administrativas  
y unidades académicas de la Institución.  
Alumnos.  
Público en general.

**Función genérica:**

Auxiliar al Rector en el gobierno de la Universidad, dirigiendo las actividades de los departamentos administrativos y coordinando las actividades académicas, de investigación, culturales y sociales que se realicen en el campus a su cargo, con el fin de que se cumplan con los programas previamente establecidos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 2 de 4

Código:  
1-151-751-VE

Nombre del Puesto:

VICERRECTORA CAMPUS ENSENADA

**Funciones específicas:**

1. Ser miembro del Consejo Universitario, con voz, pero sin voto.
2. Como representante del Rector, dar seguimiento a las tareas que realizan las unidades académicas, así como informar al rector acerca de las necesidades de estas y, en general, del campus.
3. Colaborar con la Secretaría General para atender los procesos del campus respectivo.
4. Coadyuvar al cumplimiento y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional en el campus, así como de los programas y procedimientos establecidos para el mejor desarrollo de las funciones de la Universidad.
5. Representar al Rector en actos académicos, culturales y sociales que tengan lugar dentro o fuera de la Universidad, así como presidir las comisiones, comités u organismos equivalentes que establezca la normatividad vigente en el ámbito de sus atribuciones;
6. Coordinar las actividades de los departamentos del campus respectivo.
7. Entregar al rector un informe anual por escrito de sus actividades.
8. Elaborar el programa de desarrollo del campus para el periodo de su gestión.
9. Coadyuvar al buen desarrollo de eventos académicos, deportivos y culturales que se realicen en el campus; de igual forma, en aquellos de asistencia masiva, colaborar en la gestión de los apoyos externos para garantizar la seguridad de los asistentes.
10. Mantener informados a los directores de las unidades académicas acerca de las directrices e iniciativas procedentes de la Rectoría y sus dependencias.
11. Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en la conservación de la infraestructura cultural del campus.
12. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
13. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
14. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
15. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 3 de 4

Código:  
1-151-751-VE

Nombre del Puesto:

VICERRECTORA CAMPUS ENSENADA

16. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
17. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
18. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
21. Vigilar el envío oportuno de documentos que le soliciten las dependencias administrativas de la institución u otras instituciones oficiales y educativas.
22. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
23. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
24. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación profesional.
25. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Rector.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 4 de 4

Código:  
1-151-751-VE

Nombre del Puesto:

VICERRECTORA CAMPUS ENSENADA

**Requisitos mínimos:**

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener un grado académico a nivel licenciatura como mínimo.
- Formar parte del personal académico de la Universidad con una antigüedad mínima de tres años inmediatos anteriores a su designación.
- Haberse distinguido en su especialidad y gozar de reconocida honorabilidad.
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	
Revisó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
Aprobó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Página : 1 de 4

Código:  
1-151-751-VE

**Ubicación del puesto:**

Vicerrectoría Campus Ensenada.

**Nivel del puesto:**

VII

**Nombre de la categoría del puesto:**

Auxiliar administrativo especializado (367).

**Jefe inmediato:**

Vicerrectora Campus Ensenada.

**Contactos permanentes:**

Personal de las dependencias administrativas  
y unidades académicas.  
Alumnos y egresados.  
Público en general.

**Función genérica:**

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo inherentes a la Vicerrectoría, brindando trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Página : 2 de 4

Código:

1-151-751-VE

**Funciones específicas:**

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y público en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en la Vicerrectoría.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por la Vicerrectora.
4. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
5. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos a la Vicerrectora para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades de la Vicerrectoría.
7. Actualizar constantemente el directorio de los directivos de la UABC.
8. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
9. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados por la Vicerrectora, llevando un control de los gastos.
10. Elaborar las comprobaciones de gastos de viaje del personal adscrito a la Vicerrectoría.
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 el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
13. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicado por el Departamento de Tesorería.
14. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe la Vicerrectoría.
15. Llevar y mantener actualizada la agenda de reservación de la sala de juntas, así como de las salas A y B de Vicerrectoría.
16. Recibir la nómina y efectuar los pagos correspondientes al personal de Vicerrectoría, así como la entrega de la misma en el Departamento de Recursos Humanos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Página : 3 de 4

Código:  
1-151-751-VE

17. Realizar la impresión y entrega de disponibilidades mensuales y comparativos de presupuesto de los Departamentos de Vicerrectoría.
18. Apoyar con chofer y los trámites de gastos de viaje para el traslado en el Estado de los miembros de la Junta de Gobierno.
19. Coordinar espacios, acondicionar con el equipo necesario, suministrar servicio de cafetería y envíos de documentos a Secretaría General en los procesos de concursos de oposición y méritos, abiertos y cerrados.
20. Recibir expedientes y enviar a Secretaría General sobre las diferentes convocatorias que se promueven durante el año para personal académico.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Sugerir todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo de la Vicerrectoría.
23. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por la Vicerrectora.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Página : 4 de 4

Código:

1-151-751-VE

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia.
- Conocimientos de paquetería de cómputo.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Karla Susana Torres Gómez	Secretaria	
Revisó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	
Aprobó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
15/08/2020  
Página : 1 de 3  
Código:  
1-151-751-VE

**Nombre del Puesto:**  
JEFA DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Ensenada.

**Nivel del puesto:** V


**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Oficina.

**Jefe inmediato:** Vicerrectora Campus Ensenada.

**Contactos permanentes:** Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.  
Alumnos y egresados.  
Organismos gubernamentales.  
Medios de comunicación.  
Organizaciones civiles y militares.  
Público en general.

**Función genérica:**

Apoyar a las funciones de la Vicerrectoría con la agenda de actividades, organización de reuniones y eventos; Servir de enlace entre la Vicerrectoría y la comunidad universitaria, instituciones externas y público en general así como registrar y generar información para los medios de comunicación y seguimiento interno de las actividades del Campus.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA</b></p>	<p>No. Revisión: 03</p> <p>Fecha de elaboración: 15/08/2020</p> <p>Página : 2 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: JEFA DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: 1-151-751-VE</p>

**Funciones específicas:**

1. Llevar control de la agenda de actividades de la Vicerrectora.
2. Atender al público en general que lo solicite.
3. Ser el enlace entre la Vicerrectora, personal universitario y/o medios de comunicación.
4. Convocar a Directores y Jefes de Departamento a reuniones con la Vicerrectora.
5. Mantener registro documentado y fotográfico de las actividades que realiza la Vicerrectora.
6. Revisar los principales medios de comunicación escrita, para identificar las notas periodísticas relacionadas a la UABC y a temas de educación.
7. Participar en acciones de difusión de las actividades académicas y administrativas del Campus a través de distintos medios informativos (Radio, Internet, Prensa, Televisión).
8. Realizar boletines informativos para Gaceta Universitaria.
9. Apoyar en la organización de eventos universitarios organizados por Rectoría.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
15/08/2020  
Página : 3 de 3  
Código:  
1-151-751-VE

Nombre del Puesto:  
JEFA DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

**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.
- Facilidad de palabra y disponibilidad para la atención al público.
- Mantener buena relación con los medios de comunicación locales.
- Experiencia en redacción y elaboración de notas informativas.
- Conocimiento en el manejo de paquetería y equipos electrónicos como cámaras de video, cámaras fotográficas y grabadoras de voz.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.E. Paulina Moreno Rangel	Jefa de la Oficina de Relaciones Públicas	
Revisó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	
Aprobó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 2 de 3

Código:

1-151-751-VE

Nombre del Puesto:

CHOFER

**Funciones específicas:**

1. Conducir el automóvil en los traslados de la Vicerrectora, manteniéndolo limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento.
2. Preparar y revisar la unidad móvil diariamente.
3. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto de la unidad móvil para mandarla a reparar.
4. Apoyar en el servicio de cafetería, instalación de equipo audiovisual, etcétera en los eventos organizados en la Vicerrectoría del Campus Ensenada.
5. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
6. Entregar documentación dentro y fuera del Campus cuando le sea solicitado.
7. Sacar las copias fotostáticas cuando así le sea indicado.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 1 de 3

Código:  
1-151-751-VE

Nombre del Puesto:

CHOFER

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

III

Nombre de la categoría del puesto:

Chofer (429).

Jefe inmediato:

Vicerrectora Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

Personal de las dependencias administrativas y  
unidades académicas de la institución  
Público en general

Función genérica:

Conducir la unidad de transporte en los traslados del Vicerrector Campus Ensenada y apoyar en actividades administrativas que se requieran en la Vicerrectoría.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 3 de 3

Código:

1-151-751-VE

Nombre del Puesto:

CHOFER

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Poseer licencia de chofer.
- Aprobar examen práctico de manejo y mecánica.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Alonso Reymundo Verdugo	Chofer	
Revisó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	
Aprobó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 1 de 1

Código:  
1-151-751-VE

**ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS**

PRÉSTAMO DE SALAS Y EQUIPO DE VICERRECTORÍA.

751-20-01

USO DEL VEHÍCULO DE VICERRECTORÍA.

751-20-02



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 1 de 2

**PRÉSTAMO DE SALAS Y EQUIPO DE VICERRECTORÍA**

Código:  
1-151-751-VCE

**Revisión Histórica:**

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Préstamo de salas y equipo de la Vicerrectoría Campus Ensenada.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica o Coordinador General de Dependencia Administrativa	Enviar correo o realizar llamada telefónica para solicitar el préstamo de salas o equipo de Vicerrectoría.	
Secretaria	Verificar disponibilidad de las salas o equipo. Elaborar la Solicitud de Préstamo de Salas "A", "B" y "Vicerrectoría" (VE-01). Elaborar la Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02).	Solicitud de Préstamo de Salas "A", "B" y "Vicerrectoría" (VE-01). Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02).
Director de Unidad Académica o Coordinador General de Dependencia Administrativa	Una vez apartada la sala y/o solicitado el equipo, acudir para la firma de la Solicitud de Préstamo de Salas "A", "B" y "Vicerrectoría" (VE-01) y/o Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02).	Solicitud de Préstamo de Salas "A", "B" y "Vicerrectoría" (VE-01). Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02).
Secretaria	Una vez recopilada la firma, entregar la sala/equipo, en caso de que el usuario no se presente a firmar, Anexar correo de solicitud al Formato de Solicitud de Préstamo que corresponda como evidencia.	Solicitud de Préstamo de Salas "A", "B" y "Vicerrectoría" (VE-01). Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02).
Director de Unidad Académica o Coordinador General de Dependencia Administrativa	Una vez utilizado el espacio y/o equipo solicitado deberá revisar que no se olvide ninguna pertenencia, para hacer entrega de la sala.	
Secretaria	Al momento de recibir, deberá revisar la sala y/o equipo en cuestión para verificar que se encuentre en las mismas condiciones que se entregó. En caso de haber entregado con algún daño o pérdida del mobiliario, el usuario deberá responder por el mismo. Solicitar cubrir daño o faltante de mobiliario al usuario.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 2 de 2

PRÉSTAMO DE SALAS Y EQUIPO DE VICERRECTORÍA

Código:  
1-151-751-VCE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica o Coordinador General de Dependencia Administrativa	Si no hubo ningún daño o desperfecto entregar la sala. En caso de haber algún desperfecto o faltante, deberá cubrirlo.	
Secretaria	Registrar la entrega en Solicitud de Préstamo de Salas "A", "B" y "Vicerrectoría" (VE-01) y/o en Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02).	Solicitud de Préstamo de Salas "A", "B" y "Vicerrectoría" (VE-01). Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02).

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Karla Susana Torres Gómez	Secretaria	
Revisó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	
Aprobó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 1 de 2

USO DEL VEHÍCULO DE VICERRECTORÍA

Código:  
1-151-751-VCE

**Revisión Histórica:**

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Llevar el control del uso y mantenimiento del vehículo de Vicerrectoría.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Chofer	Verificar el buen estado del vehículo y entregar las facturas de servicio, limpieza u otro tipo de mantenimiento para su pago.	Facturas de servicio.
Secretaria	Recibir las facturas y lleva a cabo los pagos requeridos para el mantenimiento del vehículo. Notificar al Chofer cuando será necesario hacer uso del vehículo.	Facturas de servicio.
Chofer	Enterarse y anotar en la bitácora de uso de vehículo (VE-03). Solicitar vales de gasolina necesarios para llevar a cabo el trayecto y efectivo de caja chica para el pago de casetas y viáticos, en caso de ser requerido.	Bitácora de uso de vehículo (VE-03).
Secretaria	Tramitar vales de gasolina en el Departamento de Servicios Administrativos (Servicio de comisión de combustible 759-20-03) y entregar vales de gasolina efectivo de caja chica para el pago de casetas y viáticos, en caso de ser requerido.	Vales de gasolina.
Chofer	Realizar el viaje Anotar en la Bitácora de uso de vehículo (VE-03). Regresar el efectivo para casetas y viáticos sobrante a la Secretaria.	Bitácora de uso de vehículo (VE-03). Notas de las casetas.
Secretaria	Realizar el trámite de reembolso de caja chica (Servicio de comisión de reembolso, pagos a terceros y anticipo para gastos 759-20-02).	Notas de las casetas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 2 de 2

USO DEL VEHÍCULO DE VICERRECTORÍA

Código:  
1-151-751-VCE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Karla Susana Torres Gómez	Secretaria	
Revisó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	
Aprobó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
VICERRECTORIA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
15/08/2020

Página : 1 de 1

**INDICE DE FORMATOS**

Código:

1-151-751-VE

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SALAS "A", "B" Y "VICERRECTORÍA"	VE-01
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO Y MOBILIARIO	VE-02
BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULO	VE-03



Universidad Autónoma  
de Baja California

VICERRECTORÍA ENSENADA

FOLIO:

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SALAS "A", "B" y "VICERRECTORÍA"**

<b>SALA SOLICITADA:</b>	Sala "A" <input type="radio"/>	Sala "B" <input type="radio"/>	Sala "A" y Sala "B" <input type="radio"/>	Sala Vicerrectoría <input type="radio"/>	
<b>DATOS DEL EVENTO</b>					
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>					
<b>FECHA(S):</b>					
<b>HORARIO:</b>				<b>No. de personas:</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD A REALIZAR:</b>	<input type="radio"/> Curso	<input type="radio"/> Taller	<input type="radio"/> Reunión	<input type="radio"/> Seminario	<input type="radio"/> Coloquio
	Videoconferencia <input type="radio"/>			Otro (especifique):	
	Disponible solo en sala Vicerrectoría. El solicitante deberá solicitar apoyo en el Departamento de Informática y Bibliotecas (DIB).				
<b>OBJETIVO DEL EVENTO:</b>					
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
<b>NOMBRE:</b>					
<b>CARGO/PUESTO:</b>					
<b>TELEFÓNO (S):</b>					
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>					

<b>SOLICITANTE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<hr/> <b>NOMBRE Y FIRMA</b> Me comprometo a respetar las especificaciones de los requisitos para el préstamo de la (s) sala (as).	          <b>VICERRECTORÍA ENSENADA</b>

<b>SALA A</b>	<b>SALA B</b>
CAPACIDAD MÁXIMA	CAPACIDAD MÁXIMA
<b>40</b>	<b>20</b>



Universidad Autónoma  
de Baja California

VICERRECTORÍA ENSENADA

FOLIO:

### SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO Y MOBILIARIO

<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>UNIDAD ACADÉMICA / DEPARTAMENTO/OTRO:</b>			
<b>CARGO/PUESTO:</b>			
<b>TELÉFONO (S):</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
<b>MOTIVO DEL PRÉSTAMO:</b>			
<b>FECHA Y HORA PARA LA DEVOLUCIÓN:</b>			
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO SOLICITADO:</b>	Extensión <b>0 ( )</b>	Multitomas <b>0 ( )</b>	Adaptador / Convertidor <b>0 ( )</b>
	Laptop <b>0 ( )</b>	Sillas <b>0 ( )</b>	Manteles <b>0 ( )</b>
	Mesas <b>0 ( )</b>	Vasos/Tazas <b>0 ( )</b>	Banderas /Astas <b>0 ( )</b>
	Cafetera <b>0 ( )</b>	Otro (especifique):	
<b>ESPECIFICACIONES DE PRÉSTAMO: (Para llenado exclusivo Vicerrectoría)</b>			

<b>SOLICITANTE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>NOMBRE Y FIRMA</b> Me comprometo a respetar las especificaciones de los requisitos para el préstamo del mobiliario y/o equipo.	<b>VICERRECTORÍA ENSENADA</b>



Universidad Autónoma  
de Baja California

VICERRECTORÍA ENSENADA

FOLIO:

**BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULO**  
MODELO: FORD FUSION 2013  
PLACAS:

<b>FECHA:</b>	
<b>Motivo del movimiento:</b>	
<b>Combustible al iniciar el movimiento:</b>	
<b>Kilometraje al iniciar el movimiento:</b>	
<b>Hora de salida:</b>	
<b>Hora de regreso:</b>	
<b>Nombre del chófer:</b>	
<b>Número de licencia de conducir:</b>	
<b>Vigencia de la licencia de conducir:</b>	
<b>Combustible al finalizar el movimiento:</b>	
<b>Kilometraje al finalizar el movimiento:</b>	
<b>Nombre de los pasajeros:</b>	
<b>Observaciones:</b>	

	<b>AUTORIZÓ</b>
<hr/> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL CHÓFER</b>	<b>VICERRECTORÍA ENSENADA</b>