



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# UNIVERSIDAD DE SONORA

ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
FACULTADES INTERDISCIPLINARIAS Y DEPARTAMENTOS

MARZO DE 2024

# AJUSTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 169, ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

La Dra. María Rita Plancarte Martínez, titular de Rectoría de la Universidad de Sonora, en el atención a las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Número 169, dicta las medidas conducentes en atención a las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad.

## Título Cuarto: De la estructura Capítulo I “De la organización administrativa” Artículo 11

- La Universidad se integra por Campus Universitarios: Caborca, Cajeme, Hermosillo, Navojoa, Nogales y Santa Ana.
- Los Campus integrados con más de un Departamento son administrados por un Director Administrativo; en caso contrario, los administra el Jefe de Departamento.

# AJUSTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 169, ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

- Los Departamentos se conforman por disciplinas específicas o por conjuntos homogéneos de éstas; y éstos se organizan por academias.
- Los Departamentos se agrupan en Facultades Interdisciplinarias.
- Cada Facultad Interdisciplinaria esta a cargo de un Coordinador General.
- Al frente de cada Departamento hay una Jefatura.
- Cada academia está encabezada por una Presidencia.
- Cada programa educativo de licenciatura o posgrado cuenta con una Coordinación, así como con un Comité de Evaluación.

# AJUSTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 169, ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

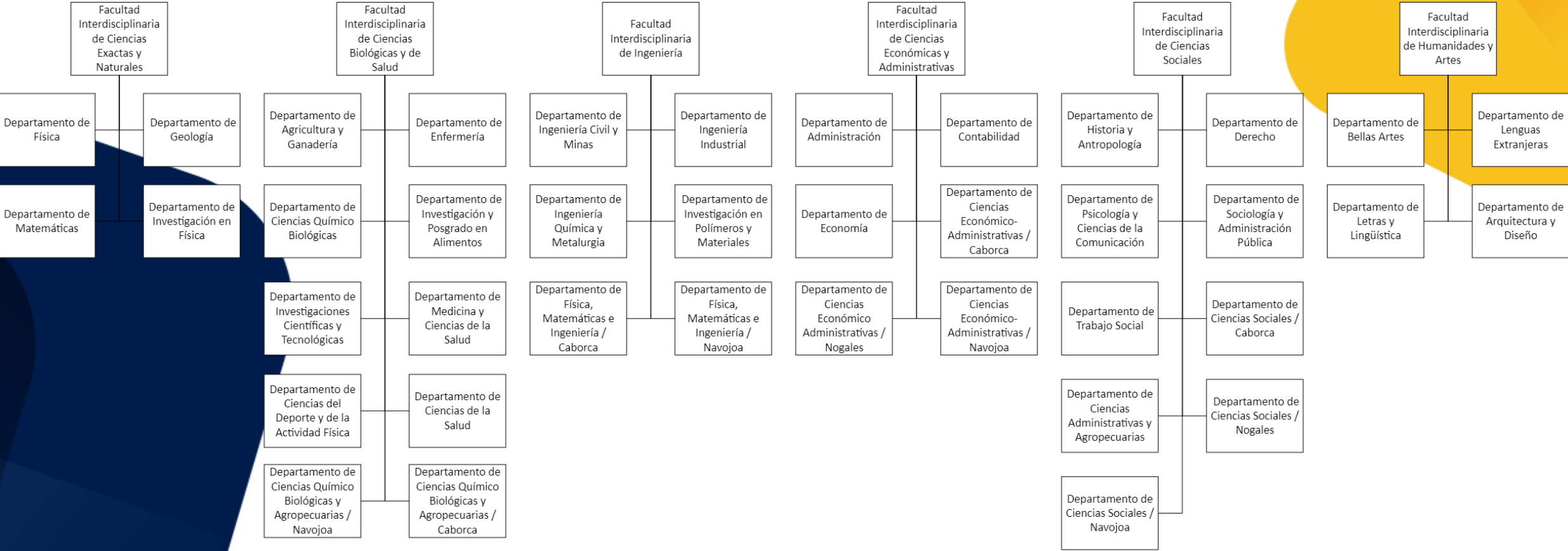
## Capítulo V Del Colegio de Facultad Interdisciplinaria

### Artículo 23

La Universidad de Sonora se organizará en seis Facultades Interdisciplinarias:

- I.- Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales;
- II.- Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud;
- III.- Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería;
- IV.- Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas;
- V.- Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales, y
- VI.- Facultad Interdisciplinaria de Humanidades y Artes.

# AJUSTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 169, ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Transitorios

### Artículo OCTAVO:

...“Durante el proceso de transición establecido en la presente Ley, la persona titular de Rectoría deberá realizar los procedimientos, acciones y gestiones que faciliten el desarrollo de todos y cada uno de los procesos electorales, administrativos, presupuestales, organizacionales y otros, a solicitud expresa de los órganos de gobierno de la Universidad de Sonora y/o por las atribuciones que le confiere la presente Ley”.

### Artículo SEGUNDO:

El Estatuto General y demás disposiciones reglamentarias vigentes se seguirán aplicando en lo que no se opongan a la Ley, hasta que el Colegio Universitario expida la normatividad correspondiente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Estatuto General en su artículo 26, señala que:

“Los ordenamientos, manuales de organización y de procedimientos y demás preceptos que tiendan a regular la actividad administrativa de la Universidad serán expedidos por el Rector, con las limitaciones que se derivan de las facultades que la Ley Orgánica y el presente Estatuto otorgan a otros órganos de la Universidad.”

Conforme al acuerdo por el que se realiza la modificación en la estructura administrativa de la Universidad de Sonora, expedido en 2021 por la titular de Rectoría, la Secretaría General Administrativa coordinará la actualización de los Manuales de Organización de la Administración Institucional.

A través de la Unidad de Proyectos Especiales, coordina y controla la documentación de los Manuales de Organización.

# PROCEDIMIENTO “MANUALES DE ORGANIZACIÓN”

La Secretaría General Administrativa ha documentado un procedimiento con el objetivo de establecer los criterios para la generación y actualización de los Manuales de Organización correspondientes a las Unidades administrativas y académicas de la institución.

En éste se define al Manual de organización como el “documento de apoyo administrativo, que describe las relaciones dadas entre los elementos de la estructura organizacional, así como las funciones que se desempeñan en los diferentes puestos de trabajo de manera organizada”.

Como parte de las políticas aplicables, se indican:

- Los manuales de organización se constituyen como un instrumento de apoyo para fomentar el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, así como el cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.



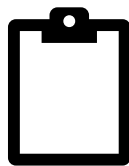
# PROCEDIMIENTO “MANUALES DE ORGANIZACIÓN”

- Todos los manuales de organización deben mantener una misma estructura, de tal forma que represente un documento estándar.
- Las responsabilidades de elaboración y emisión de los Manuales de Organización se asientan en la portada a través de las rúbricas:
  - Revisión. Enlista a los responsables de validar las cuestiones operativas de la información contenida en la sección del documento según les compete. Incluyendo al Secretario Académico, al Jefe de Departamento y/o Coordinador General de Facultad.
  - Autorización. Registrando al titular de Rectoría y especificando en el pie de página las facultades asociadas a la expedición del documento según las facultades que le otorgan la Ley Número 169 y el Estatuto General.

# PROCEDIMIENTO “MANUALES DE ORGANIZACIÓN”

El Manual de Organización contiene las siguientes secciones:

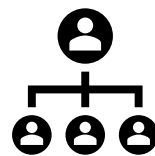
- Portada.
- 1. Antecedentes.
- 2. Objetivo general y específicos.
- 3. Estructura orgánica.
- 4. Perfiles de puestos.
- Anexos. Se enlistan tres anexos:
  - Anexo I. Resumen de Ocupantes del Puesto por Área.
  - Anexo II. Organigrama General del personal de Confianza y personal Administrativo y de Servicio.
  - Anexo III. Servicios.
- Historial de actualizaciones.



Portada



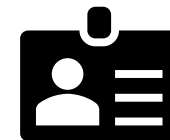
Antecedentes



Estructura orgánica



Objetivo general  
y específicos
















Perfiles de  
puestos



Anexos

# DOCUMENTOS DE TRABAJO

.. > Documentos de Trabajo > FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE SALUD > **Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria** 

	Nombre 	Modificado 	Modificado por 	Tamaño de arch... 	Compartir
	manual_de_organizacion_biologicas-r.pdf	16 de febrero	PROYECTOS SGAD	7,29 MB	 Compartido
	Organigrama General Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud.vsd	23 de febrero	MANUEL FRANCISCO'	41,7 KB	 Compartido
	Personal.xlsx 	hace 2 minutos	PROYECTOS SGAD	12,7 KB	 Compartido

Documento solicitado

# PLANTILLA PERSONAL

## Personal de confianza

NumEmp	Nombre Completo	Puesto de Forma Unica	Puesto Funcional	Nivel Tabular	Área presupuestal	Área Funcional

## Personal Administrativo y de servicio

NumEmp	Nombre Completo	Puesto de Forma Unica	Nivel Tabular	Área presupuestal	Área Funcional

# PLANTILLA PERSONAL

## Academias

No.	Coordinaciones de Programa Educativo
1	
2	
3	
4	
5	

No.	Academias
1	
2	
3	
4	
5	

# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

15 de marzo

- Integrar la información solicitada en la plantilla denominada “Personal” (Excel)

20 de marzo

- Reunión en TEAMS para siguiente actividad.

# INFORMACIÓN DE CONTACTO

Apoyo	Correo Electronico
• Jonathan D. Franco Betanzos	<a href="mailto:jonathan.franco@unison.mx">jonathan.franco@unison.mx</a>
• Manuel Francisco Valenzuela Coronado	<a href="mailto:manuel.valezuela@unison.mx">manuel.valezuela@unison.mx</a>
• Xochitl Tonatiu Valencia Peña	<a href="mailto:xochitl.valencia@unison.mx">xochitl.valencia@unison.mx</a>
• Unidad de Proyectos Especiales	<a href="mailto:proyectos.sgad@unison.mx">proyectos.sgad@unison.mx</a>

Extensión 8272, 8271



Gracias por su atención