 <p>"El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Manuales de Organización	Clave	PMO00
		Versión	1
		Fecha	16/02/2024
		Página	1 de 4
	Revisado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Secretario General Administrativo	Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Secretario General Administrativo	

1.- PROPÓSITO Y ALCANCE:

Establecer los criterios para la generación y actualización de los Manuales de Organización correspondientes a las Unidades administrativas y académicas de la Universidad de Sonora.

2.- REFERENCIAS:

Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora.
Estatuto General

3.- DEFINICIONES:

Manual de organización: 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.

PDF (Portable Document Format): Formato utilizado para mostrar documentos electrónicos que pueden visualizarse en cualquier dispositivo, independiente del software, hardware o sistema operativo.

4.- POLÍTICAS:

4.1 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.


4.2 Todos los manuales de organización deben mantener una misma estructura, de tal forma que represente un documento estándar.

4.3 La Secretaría General Administrativa, a través de la Unidad de Proyectos Especiales, coordina y controla la documentación de los Manuales de Organización.

4.4 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 compete. Incluyendo, primeramente, nombre y firma de los titulares de las subdirecciones, para las unidades administrativas, y al Secretario Académico, para las unidades académicas. Posteriormente el nombre y firma del titular de la Unidad/ Jefe de Departamento y/o Coordinador General de Facultad, quien valida todo el documento. Por último, nombre y firma del Secretario General/ Coordinador General de Facultad correspondiente.

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.

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Manuales de Organización	Clave	PMO00	
		Versión	1	
		Fecha	16/02/2024	
		Página	2 de 4	
	Revisado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Secretario General Administrativo	Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Secretario General Administrativo		

4.5 El Manual de Organización contiene las siguientes secciones:

- Portada. Carátula del Manual de Organización que contiene los datos de identificación del documento: logotipo oficial de la Universidad de Sonora, título ("Manual de organización"), nombre de la Unidad, fecha de elaboración/ actualización y nombre y firma de los responsables de la información contenida en el manual. El pie de página de la portada especifica la fecha de vigencia, así como la versión a la cual sustituye el documento.
- 1. Antecedentes. Describe de forma general los acontecimientos más relevantes sobre el desarrollo de la Unidad, en orden cronológico (fundación, evolución hasta su estado actual).
- 2. Objetivo general y específicos. El objetivo general describe el propósito a alcanzar por la Unidad para el cumplimiento de una actividad institucional que le corresponde por atribución.
La redacción debe ser sencilla y lo más clara posible, en párrafos breves, con apego a las atribuciones conferidas en la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora, Estatuto General de la Universidad de Sonora y/o cualquier normatividad aplicable; utilizando verbos en infinitivo y evitando el uso de adjetivos calificativos.
Los objetivos específicos describen el propósito que pretenden alcanzar cada una de las áreas que integran Unidad. Se redactan con base en los mismos criterios que el objetivo general, estableciendo de forma clara el quehacer del área orientado a logro del objetivo general de la dependencia.
- 3. Estructura orgánica. Identifica a la Unidad dentro de la estructura orgánica institucional, así como la relación con el resto de las dependencias, se resalta en un tono más oscuro para ubicarla con mayor facilidad. Incluye una descripción de la estructura general de la Unidad.
- 4. Perfiles de puestos. Descripción de las responsabilidades y funciones correspondientes a cada puesto de la Unidad; establece además las especificaciones, habilidades, capacidades técnicas y formación necesarias para el cumplimiento satisfactorio de las tareas asignadas. De acuerdo con el Anexo A "Perfil de puesto"
- Anexos. Se enlistan tres anexos:
Anexo I. Resumen de Ocupantes del Puesto por Área. Donde se enlistan las áreas que integran la Unidad en su totalidad incluyendo los Nombres de Puesto, Nivel tabular y Número de Plazas que ocupan el puesto, así como el número total de personal adscrito a la Unidad.

 <p>"El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Manuales de Organización	Clave	PMO00
		Versión	1
		Fecha	16/02/2024
		Página	3 de 4
	Revisado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Secretario General Administrativo	Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Secretario General Administrativo	

Anexo II. Organigrama General del personal de Confianza y personal Administrativo y de Servicio. Contiene el gráfico general donde se muestra la estructura de la Unidad considerando el total de los sectores participantes.

Anexo III. Servicios. Listado de los servicios que ofrece cada una de las áreas de la Unidad.

- Historial de actualizaciones. Sección que identifica las distintas versiones que ha tenido un Manual de Organización, así como un resumen general de las modificaciones principales. Esta sección no se incluye en el paginado del documento (Anexo B "Historial de actualizaciones").

4.6 Los cambios o actualizaciones que puede sufrir un Manual de Organización corresponden a:

Cambio de versión. Corresponde a una modificación completa de la estructura del Manual o de varias secciones del documento, lo cual se señala en Portada e Historial de actualizaciones.

Cambios en perfiles de puestos. Se refiere a la modificación o inclusión de uno o varios perfiles de puestos. La fecha se indica en el perfil correspondiente y se señala en el Historial de actualizaciones.

Las actualizaciones de los Manuales de Organización deben ser autorizadas por el Titular de la dependencia, así como el Secretario General Administrativo.

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


5.1 Los titulares de las unidades administrativas y académicas designan al personal enlace responsable de realizar la integración de la información para generar o actualizar su Manual de Organización.

5.2 El personal enlace solicita al Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales la información necesaria para realizar ya sea la integración o las modificaciones requeridas por la Unidad, en apego a lo establecido en este procedimiento (formatos, documento anterior).

En todo momento el personal enlace puede apoyarse del personal correspondiente a la Unidad de Proyectos Especiales, con el fin de cumplir con el estándar.

5.2 Cuando se ha finalizado la integración o modificación del documento, el personal enlace lo presenta al titular de la Unidad para su revisión.

Una vez acordado con el titular, se envía al Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales para generar el documento oficial en el formato determinado.

 <p>"El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Manuales de Organización	Clave	PMO00
		Versión	1
		Fecha	16/02/2024
		Página	4 de 4
	Revisado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Secretario General Administrativo	Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Secretario General Administrativo	

5.3 El Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales genera el documento electrónico para su impresión. Una vez impreso envía al titular de la Unidad para suscribir las firmas que correspondan. Posteriormente se envía a firma del Secretario y, finalmente, del titular de Rectoría.

Cuando el Manual de Organización cuenta con todas las firmas físicas, se genera la versión del documento en formato PDF. Esta versión se publica en la página de la Secretaría General Administrativa, opción Manuales de Organización, https://sga.unison.mx/manual_organizacional/.

5.4 Los cambios realizados al Manual de Organización se identifican a través de la sección "Historial de actualizaciones" al final del documento, de acuerdo con la política 4.6

5.5 El Coordinador Operativo de la Unidad de Proyectos Especiales mantiene el control de la información de respaldo correspondiente a los Manuales de Organización:

- Manteniendo actualizado el inventario de manuales en archivo, así como los disponibles para consulta en la página web.
- Manteniendo un respaldo físico y electrónico de todos los manuales vigentes, así como una versión anterior.
- Recuperando las versiones impresas no vigentes para prevenir su uso.

6.- ANEXOS

Anexo A "Perfil de Puesto"

Anexo B "Historial de actualizaciones"

7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
Jonathan David Franco Betanzos Jefe de Unidad de Proyectos Especiales	En la política 4.6 se describe la autorización de las actualizaciones por parte del Secretario General Administrativo. Se incluye el campo correspondiente en el anexo B "Historial de actualizaciones".

Anexo A. Perfil de puesto

4.X.Y Perfil del Puesto de *Nombre del puesto (Nombre tabular: nombre funcional)*

X. Es el número consecutivo correspondiente al área en orden jerárquico, iniciando con 1 para la Dirección.

Y. Número consecutivo correspondiente a la cantidad de puestos del área.

Nombre del puesto	<i>Nombre que se le da a cada uno de los puestos dependiendo del propósito del puesto. Se escribe el nombre de acuerdo con el nivel tabular seguido del nombre del puesto funcional.</i>	
Fecha de elaboración/actualización	<i>Mes y año</i>	
Propósito		
<i>Redacción general que describe la razón de ser del puesto, orientado al objetivo del área de adscripción inmediata.</i>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	<i>Nivel de estudios mínimo requerido para el desempeño adecuado del puesto: Secundaria, Carrera Técnica, Preparatoria, Licenciatura o Posgrado.</i>	
Disciplina	<i>Se refiere al área de conocimiento requerida a partir del nivel de estudios. Ej. Administración, Contador Público, Derecho, entre otros.</i>	
Experiencia Laboral	<i>Se refiere al tiempo requerido para que pueda desempeñar las responsabilidades afines al puesto, Ej. dos años, manteniendo controles de contrataciones.</i>	
Responsabilidades	Funciones	
<i>Enlista las responsabilidades conferidas al puesto, orientadas al propósito de éste. Las responsabilidades pueden incluir una o varias funciones. Ej.</i>	<i>Listado de las actividades o tareas necesarias para el desarrollo de las responsabilidades señaladas. Ej.</i>	
<i>Controlar y dar seguimiento a la capacitación.</i>	<i>Registrar solicitudes de capacitación.</i>	
	<i>Solicitar presupuestos y cotizaciones de eventos de capacitación.</i>	
	<i>Formular la logística para los eventos de capacitación.</i>	
	<i>Asegurar los materiales para el desarrollo de los eventos de capacitación.</i>	
	<i>Mantener el registro de la asistencia a los eventos de capacitación.</i>	
	<i>Generar y distribuir las constancias correspondientes a cada evento de capacitación.</i>	

Anexo A. Perfil de puesto

Habilidades

Características personales que el ocupante del puesto requiere para el buen desempeño de las actividades. Se identifican con base en tres categorías generales, de las cuales deben elegirse como máximo el número señalado:

Tipo de habilidad	Máximo	Habilidad
Orientadas al Desempeño	4	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Aprendizaje Operativo • Control Administrativo • Enfoque en Resultados • Organización • Perseverancia • Pensamiento Estratégico • Pensamiento Innovador • Planeación Funcional • Sensibilidad a Lineamientos • Sensibilidad al Cambio • Toma de Decisiones • Enfoque a la Calidad
Orientadas las relaciones	2	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Capacidad Negociadora • Comunicación Efectiva • Delegación de Autoridad • Desarrollo del Talento • Estilo Persuasivo • Orientación al Servicio • Sociabilidad • Trabajo en Equipo
Orientadas a sí mismo	2	<ul style="list-style-type: none"> • Auto- confianza • Auto- desarrollo • Dominio de stress • Iniciativa • Nivel de Dinamismo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ▪ 2 ▪ 3 ▪ 4 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 ▪ 6 ▪ 7 ▪ 8
<p>Capacidades técnicas</p> <p><i>Señala aquellas competencias técnicas que el cargo requiere para su buen desempeño, Ej.: conocimientos de la Normatividad de la Universidad de Sonora, conocimientos del SIIA, Manejo de herramientas computacionales, entre otras.</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ▪ 2 ▪ 3 ▪ 4 		

Anexo A. Perfil de puesto

<p>Formación</p> <p><i>Enlista la formación o adiestramiento que se debería de cubrir para ocupar el puesto.</i></p> <p><i>Ej. Actualización fiscal</i></p>
<p>▪</p>
<p>Políticas aplicables al puesto de trabajo</p> <p>Todos los perfiles de puesto deben señalar las siguientes políticas, sin excepción.</p>
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia.▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen

Historial de actualizaciones

Fecha de actualización	Sección	Motivo de actualización	Autorización	
			Titular de la Unidad	Secretario(a) General Administrativo(a)
			Nombre Puesto (firma)	Nombre (firma)