



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTADES INTERDISCIPLINARIAS Y DEPARTAMENTOS

23 DE ABRIL DE 2024

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

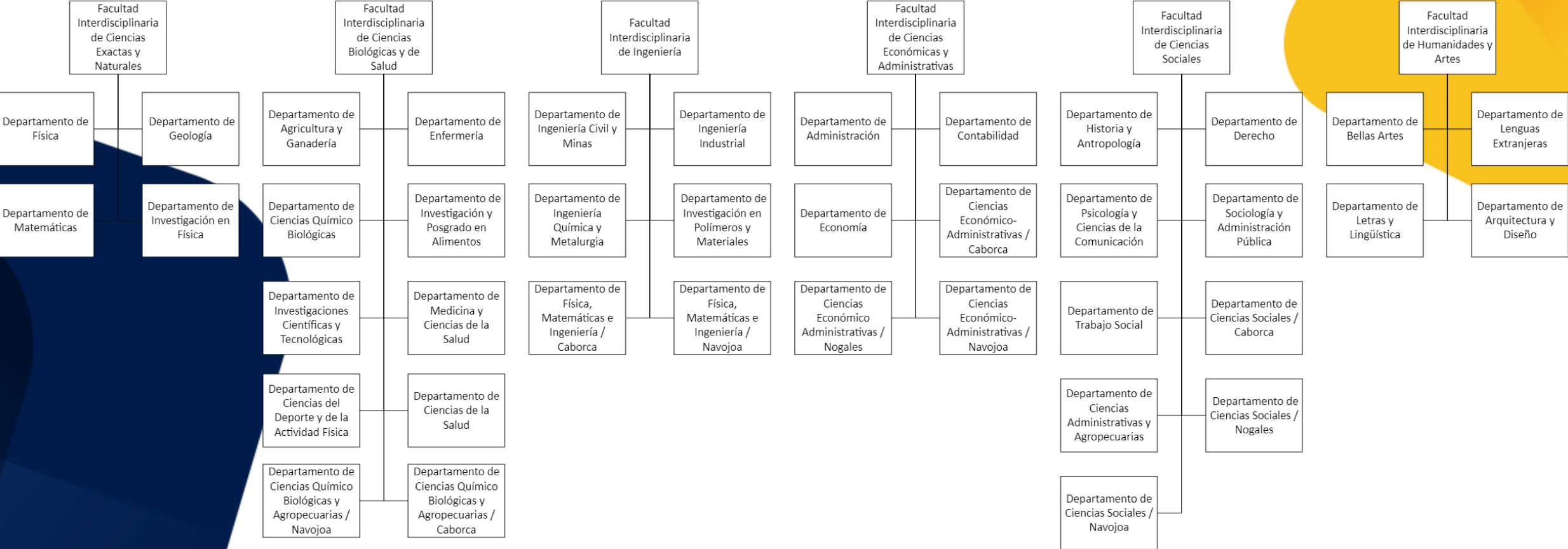
Capítulo V Del Colegio de Facultad Interdisciplinaria

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



PROCEDIMIENTO “MANUALES DE ORGANIZACIÓN”

El Manual de Organización contiene las siguientes secciones:

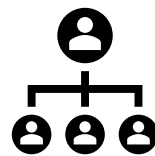
- Portada.
- 1. Antecedentes.
- 2. Objetivo general y específicos.
- 3. Estructura orgánica.
- 4. Perfiles de puestos.
- Anexos. Se enlistan tres anexos:
 - Anexo I. Resumen de Ocupantes del Puesto por Área.
 - Anexo II. Organigrama General del personal de Confianza y personal Administrativo y de Servicio.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

EJEMPLO DE CORRECTA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTO PERSONAL.

Personal de confianza

NumEmp	Nombre Completo	Puesto de Forma Unica	Puesto Funcional	Nivel Tabular	Área presupuestal	Área Fi
25763	Campbell Araujo Hector Guillermo	Maestro de Tiempo Completo	Jefe del Departamento de Derecho	01000300A	Área de Servicio a la carrera de Licenciatura en Derecho	Jefatura del Depart
35696	Castro Peralta Elia Anell	Profesor Investigador de Tiempo Completo	Secretaría Académica	02000200A	Área de Servicio a la carrera de Licenciatura en Derecho	Jefatura del Depart
34533	Caballero Valencia Rodrigo Daniel	Profesor Investigador de Tiempo Completo	Secretario Administrativo	02000200A	Área del servicio al posgrado en derecho (doctorado, maestría y especialidades)	Jefatura del Depart
21357	Rodriguez Borbon Jesus Alfredo	Técnico Académico	Director del Bufete Jurídico Gratuito del Departamento de Derecho	15000500B	Bufete Jurídico	Bufete Jurídico
34283	Andrade Aguilar Alonso	Jefe Administrativo: Supervisor	Supervisor de Mantenimiento del Edificio	6C	Jefatura del Departamento de Derecho	Jefatura del Depara
29661	Gonzalez Vazquez Ireri	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	7A	Jefatura del Departamento de Derecho	Jefatura del Depara
34415	Hernandez Robles Paloma Amelia	Jefe Administrativo	Mediación	6A	Bufete Jurídico	Bufete Jurídico
34064	Miranda Marin Regina Isabel	Encargado Administrativo: Analista de Base de Datos	Analista de base de datos	4C	Jefatura del Departamento de Derecho	Jefatura del Depara

Personal Administrativo y de servicio

NumEmp	Nombre Completo	Puesto de Forma Unica	Nivel Tabular	Área presupuestal	Área Funcional
28182	AMADOR RODRIGUEZ MARTHA PATRICIA	Operador de Programas	8	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
34216	CASTRO CORONADO LUZ MARIA DE JESUS	Conserje	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
31269	CONTRERAS SEGOVIA FRANCISCO JAVIER	AUXILIAR DE OFICINA	4	ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN DERECHO (DOCTORADO, MAestrÍA Y ESPECIALIDADES)	ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN DERECHO (DOCTORADO, MAestrÍA Y ESPECIALIDADES)
30103	CORDOVA MARTINEZ MARIA GISELA	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
30884	CORONADO VALENZUELA MIGUEL ANTONIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	4	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
34118	DELGADO LEDESMA LETICIA	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
31821	DURAN MONGE GUADALUPE	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
33274	GARCIA LUGO CARLOS ALBERTO	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
29440	GIL HERALDES MARCIA	OPERADOR DE PROGRAMAS	8	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
29924	HERNANDEZ CASTILLO LUCIA ALBERTINA	TRABAJADOR SOCIAL	9A	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
27988	ICEDO FIMBRES JESUS GABRIEL	OPERADOR DE PROGRAMAS	8	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
30339	LABORIN ARMENDARIZ MANUEL	AUXILIAR DE OFICINA	4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
32438	MEDINA ESPINOZA MARTIN IVAN	CONSERJE	1	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LICENCIADO EN DERECHO	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LICENCIADO EN DERECHO
30109	MEDINA FLORES GLORIA	SECRETARIA	7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
32466	MERANCIO ESPINOZA LUIS ALONSO	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
30605	MOLINA RUBIO MARIA IRLANDA	SECRETARIA	7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
25202	MONGE MONTAÑO GUADALUPE	SECRETARIA	7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
23737	MONTAÑO MARTINEZ GRISELDA	TRABAJADOR SOCIAL	9A	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
25464	MORENO CARRILLO MARIA GUADALUPE	TRABAJADOR SOCIAL	9A	BUFETE JURÍDICO	BUFETE JURÍDICO
33748	MURILLO RIOS MARIA FERNANDA	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
33887	RAMIREZ BUERAS JUAN GABRIEL	CONSERJE	1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO

EJEMPLO DE CORRECTA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTO PERSONAL.

Coordinaciones de Programa Educativo

No.	Coordinaciones de Programa Educativo
1	Licenciatura en Derecho
2	Posgrado en Derecho
3	

No.	Académias
1	Derecho Constitucional
2	Derecho Administrativo
3	Jurídico Formativa
4	Derecho Penal
5	Derecho Civil
6	Derecho Social-Laboral
7	Derecho Internacional
8	Derecho Mercantil
9	Derecho Fiscal

Servicios

PS PROYECTOS SGAD > Actualización Manuales Facultades 2024 > Documentos de Trabajo > FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS SOCIALES > Departamento de Derecho Hermosillo

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
5,3 Anexo III Servicios.docx	Ayer a las 2:47 PM	PROYECTOS SGAD	14,5 KB	Compartido	
MO-2016-D-Der.pdf	16 de febrero	PROYECTOS SGAD	20,5 MB	Compartido	
Organigrama General Departamento de Derecho.vsd	23 de febrero	MANUEL FRANCISCO	41,9 KB	Compartido	
Personal.xlsx	Hace 5 días	IRERI GONZALEZ VAZC	15,5 KB	Compartido	

Servicios

III. Servicios

El Departamento ... del campus ... ofrece los siguientes servicios:

1) *Área 1*

a) Servicio 1.1.

Descripción de servicio

b) Servicio 1.2

Descripción de servicio

2) *Área 2*

a) Servicio 2.1.

Descripción de servicio

b) Servicio 2.2.

Descripción de servicio

Identificar perfiles de puestos

- Señalar la existencia de los perfiles de puestos del personal de confianza.
- Identificar perfiles de puestos que requieren una actualización por:
 - Precisión de Propósito del perfil de puesto
 - Añadir funciones o responsabilidades.
 - Precisión de las especificaciones del puesto.
 - Precisión de funciones o responsabilidades.

Perfil de Puestos

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>	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

3 de mayo

- Completar Integrar la información solicitada en la plantilla denominada “Personal” (Excel).
- Completar la información del documento de Servicios (5.3 Anexo III Servicios)
- Integrar la información del documento 4.2 Perfiles de puesto

8 de mayo

- Reunión en TEAMS para siguiente actividad.

Procedimiento para la elaboración del Proyecto de Estatuto General de la Universidad de Sonora

Actividad	Responsable	Fechas
Difusión del anteproyecto de Estatuto General a través los medios electrónicos institucionales	Secretaría del Colegio Universitario Dirección de Comunicación	A partir del 22 de marzo de 2024
Realización de foros de consulta a nivel departamental, e integración y análisis de las propuestas recibidas en los foros	Colegios Departamentales	Del 1° de abril al 10 de mayo de 2024
Integración y análisis de las propuestas departamentales	Colegios de las Facultades Interdisciplinarias	Del 13 de mayo al 31 de mayo de 2024
Integración y análisis de las propuestas turnadas por los Colegios de las Facultades Interdisciplinarias, y elaboración del Proyecto de Estatuto General	Colegiado Permanente de Asuntos Normativos	Del 3 de junio al 21 de junio de 2024
Revisión y emisión de opinión sobre el Proyecto de Estatuto General	Consejo Jurídico de la Universidad de Sonora	Del 21 de junio al 16 de agosto de 2024
Ajustes al Proyecto a partir de la opinión del Consejo Jurídico	Colegiado Permanente de Asuntos Normativos	Del 19 de agosto al 30 de agosto de 2024
Análisis, discusión y aprobación, en su caso	Colegio Universitario	

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Apoyo	Correo Electronico
• Jonathan D. Franco Betanzos	jonathan.franco@unison.mx
• Manuel Francisco Valenzuela Coronado	manuel.valezuela@unison.mx
• Xochitl Tonatiu Valencia Peña	xochitl.valencia@unison.mx
• Unidad de Proyectos Especiales	proyectos.sgad@unison.mx



Gracias por su atención