



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Sonora

División de Humanidades y Bellas Artes

Manual de Organización
Departamento de Arquitectura y Diseño
Octubre de 2016



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Departamento de Arquitectura y Diseño

Revisó

Ing. Heriberto Encinas Velarde
Jefe del Departamento de Arquitectura y Diseño

Revisó

C.P. María Trinidad Bracamonte
Secretaria Administrativa

Aprobó

Dr. Rosario Fortino Corral Rodríguez
Director de la División de Humanidades y Bellas
Artes

Aprobó

**Dra. Arminda Guadalupe García de León
Peñónuri**
Vicerrectora Unidad Regional Centro

Autorizó

Dr. Heriberto Grijalva Monteverde
Rector¹

¹ Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 28 de octubre del año 2016.

Contenido

1. Antecedentes	2
2. Objetivo General	6
3. Objetivos Específicos	7
4. Estructura Orgánica	8
4.1 Organigrama General	9
4.2 Organigrama Específico del Departamento de Arquitectura y Diseño.....	10
4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Arquitectura y Diseño.....	11
4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo.....	13
4.2.3 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo	19
4.2.4 Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo	22
4.3 Organigrama Específico del Departamento de Arquitectura y Diseño – Presidentes de Academia.....	25
4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de Arquitectura.....	26
4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Construcción y Tecnología Arquitectónica	28
4.3.3 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Investigación e Innovación en el Diseño	30
5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área	32
6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	33
7. Anexo III: Servicios	34

1. Antecedentes

El 26 de noviembre de 1991, se publica la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, actualmente en vigor. Esta nueva Ley, plantea una reestructuración de la Universidad, con base en un régimen de desconcentración funcional y administrativa, a través de unidades regionales, divisiones y departamentos.

En esta nueva reestructuración, la organización de la Universidad contempla varios organismos de dirección y administración, donde se crea la figura del Jefe de Departamento, con el fin de entre otras competencias, vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación del Departamento a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la sección segunda, artículo 45 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora donde se describen sus facultades y obligaciones.

Esta Ley, en su artículo 11 establece que: “La Universidad estará integrada por Unidades Regionales, a través de las cuales llevará a efecto su desconcentración funcional y administrativa. Los asuntos de análisis y acuerdos o autorizaciones entre los órganos colegiados, deberán turnarse por conducto del funcionario que presida el órgano correspondiente. Cada Unidad Regional estará dirigida por un Vicerrector y se organizará en Divisiones y Departamentos. Las Divisiones se establecerán por áreas del conocimiento y los Departamentos por disciplinas específicas o por conjuntos homogéneos de éstas. Los Departamentos se integrarán por academias por ramas de la disciplina de que se trate. Cada División estará a cargo de un Director; al frente de cada Departamento habrá un jefe y cada academia estará encabezada por un Presidente. Las actividades académicas se organizarán por programas de docencia, investigación y extensión. Cada programa deberá contar con un Comité de Evaluación y tendrá un Coordinador. Los comités de evaluación de los programas de licenciaturas o de posgrado incluirán estudiantes, y en su caso, graduados del programa”.

En este sentido, con esta nueva reestructuración que actualmente rige a la Universidad, el Departamento de Arquitectura y Diseño fue adscrito a la División de Humanidades y Bellas Artes. Los acontecimientos históricos que precedieron al departamento actual se mencionan a continuación:

Antecedentes del Programa de Arquitectura

En principio, la escuela Preparatoria de la Universidad de Sonora (UNISON) impartió los bachilleratos en Arquitectura y en Ciencias, acordes a los planes académicos de la UNAM. Posteriormente:

1944. Se abre la Escuela de Iniciación Universitaria, pero fue cancelada dos años después por razones políticas y presupuestarias (Castellanos, 1991).

1969, 1973, 1979. En el ámbito regional otras ofertas se dieron en el siguiente orden cronológico, Mexicali, Juárez y Culiacán.

1986. La primera escuela de arquitectura en Sonora fue abierta en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Sonora Norte.

El principio

1993. El Instituto Tecnológico de Cananea sugiere a la Secretaría de Educación del Estado abrir la licenciatura en Arquitectura. Determinándose como proyecto inviable, pero el hecho sirvió para traer a la mesa de discusión el tema.

1994. En Febrero, el entonces rector Jorge Luis Ibarra Mendivil anuncia públicamente la idea de ofrecer la licenciatura en Arquitectura.

Plan de estudios 1995

Octubre 1994-1995. Los trabajos de conformación del plan de estudios se abordaron en conjunto con la Dirección de Desarrollo Académico, arquitectos del CSA y otras instituciones.

El Plan se estructuró siguiendo las experiencias de la UNAM, UAM, IPN, UABC, UAS, UACJ, a nivel nacional y de las universidades de Arizona y Kansas, a nivel internacional, pero la influencia más fuerte fue la de la UABC, unidad Mexicali.

Julio 1995. El consejo divisional turnó el documento al consejo académico y el definitivo al Colegio Académico quien lo aprobó con unanimidad.

Agosto 1995. Implementación del examen de selección con 240 aspirantes, grupo piloto con el cual la UNISON implementó el Examen de Habilidades y Conocimientos Básicos (EXHCOBA). Se emitió el dictamen para la apertura del Programa de Arquitectura en la Universidad de Sonora. Solo un grupo de 70 fueron aceptados.

Inicio de cursos

El lunes 25 de septiembre de 1995 a las 7:00 a.m., iniciaron los cursos del programa de Arquitectura con una matrícula de 70 alumnos (divididos en dos grupos teóricos y cuatro talleres) y 19 profesores. Ese mismo día, el vicerrector Fernando Cota anunciaba la ampliación a 10 lugares más para la inscripción, haciendo un total de 80 alumnos de nuevo ingreso.

Espacios para Arquitectura

1995. El espacio destinado para alojar al Departamento de Lenguas Extranjeras, se adaptaron emergentemente para recibir a la Licenciatura en Arquitectura en septiembre, en donde permaneció hasta el final del ciclo 96-1.

Abril 1996. Jorge Luis Ibarra presentó el proyecto arquitectónico del Centro de las Artes (CA), de Puebla Arquitectos, ante autoridades y comunidad académica de la UNISON, y acto seguido, se colocó la simbólica primera piedra de la obra.

Edificio para Arquitectura y Artes Plásticas

Ciclo 96-2. Los 80 alumnos del programa de Arquitectura son trasladados al edificio 3K. Ciclo 97-2. El programa de Arquitectura había ocupado ya durante un año las dos últimas plantas del edificio 3K y el plan de estudios de la opción de Artes Plásticas de la licenciatura en Artes estaba listo.

1998. Propuesta del proyecto arquitectónico AAP, que serviría para albergar las licenciaturas de Arquitectura y Artes Plásticas, dicho proyecto quedó a espera de ser programado para construcción dentro de la segunda etapa del CA. Sin embargo, debido a ajustes presupuestarios, se aplazó indefinidamente, llegando a la decisión de compartir espacio con los arquitectos en un solo edificio.

15 de marzo de 2001. El rector acompañado de las autoridades correspondientes hizo el recorrido inaugural.

20 de marzo de 2001. El edificio es oficialmente terminado y entregado.

Los coordinadores

Arquitectura

- 1995-2000. Luis Manuel Franco Cárdenas.
- 2000-2001. Daniel Miguel Marín Botello.
- 2001-2004. José Antonio Mercado López.
- 2004-2008. Juan Luis Loredó López.
- 2008- 2011. Heriberto Encinas Velarde.
- 2011-2013. Martha Martina Robles Baldenegro.
- 2013-Hoy. María Guadalupe Alpuche Cruz

Diseño

- 2009-2016. Mónica del Carmen Aguilar Tobin

Planta docente

En veinte años, la planta docente del programa de Licenciatura en Arquitectura y posteriormente Departamento de Arquitectura y Diseño ha pasado de un maestro de tiempo completo, en septiembre de 1995, a 19, 1 Maestro de medio tiempo 2 técnicos académicos, en 2010. De dicho total, 5 tienen grado de licenciatura, 10 son maestros en diferentes áreas y 7 de estos son doctores –, y 3 de ellos pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (SNI)-. La planta docente se completa con 64 profesores de horas sueltas, del Departamento. Este universo de docentes atiende actualmente a 1346 estudiantes.

Plan de estudios 2006

- 2006. Se presenta ante el Colegio Académico la propuesta de un nuevo plan de estudios para el Programa de Arquitectura, mismo que fue aprobado sólo parcialmente.
- 2007. Se aprueba el nuevo plan de estudios para el Programa de Arquitectura.

Antecedentes del Programa de Diseño Gráfico

En el año 2008, la Universidad de Sonora, tomó la decisión de la apertura del Programa en Diseño Gráfico, mismo que fue creado dentro de la División de Humanidades y Bellas Artes, y en el Departamento en ese entonces, de Bellas Artes.

Se diseñó un plan de estudios que estuviera acorde a la demanda regional, tomando en cuenta también que sería la primera vez que Diseño Gráfico se ofrecería en una Universidad pública en la ciudad, y la segunda en el Estado.

Una comisión de académicos estuvo trabajando en el diseño curricular, revisando lo que se hace a nivel nacional, asesorándose con destacados académicos de diseño de otras partes del país, todo esto para que el plan de estudios fuera un plan competitivo y capaz de formar egresados que puedan desempeñarse con éxito en el mercado laboral.

El 8 de Julio de 2009 fue aprobado ante Colegio Académico la creación de la Licenciatura en Diseño Gráfico, después de haber sido aprobada por otros órganos colegiados como el Consejo Divisional de Humanidades y Bellas Artes y el Consejo Académico, además de contar con aprobación de instancias como la Comisión Estatal de la URC para la Planeación de la Educación Superior y la SEP.

El 17 de agosto de 2009 se recibió a la primera generación de estudiantes, misma que fue constituida por 80 estudiantes. Actualmente, el ingreso anual de alumnos es de 120.

Estos acontecimientos mencionados, dieron paso a que el 19 de noviembre del año 2010 se creara el Departamento de Arquitectura y Diseño con la misión de “Formar y educar ciudadanos capacitados para la cabal solución de problemas arquitectónicos, urbanos y de diseño gráfico que, a través de un ejercicio profesional ético, crítico y transparente, potenciando transformaciones positivas bajo principios de sustentabilidad para la sociedad y el entorno a los que sirvan. Asumiendo el desarrollo arquitectónico, urbano y de diseño, como disciplinas que generen algún cambio, innovación e identidad comunitaria, en las diversas áreas donde apliquen sus conocimientos, bajo constante integración a los cambios tecnológicos, políticos o sociales”.

Actualmente este Departamento coadyuva con la División de Humanidades y Bellas Artes para la atención a los programas de estudio de Arquitectura y Diseño Gráfico a través de las funciones de docencia, investigación y extensión. Así también, está integrado por las siguientes academias:

- Academia de Arquitectura
- Academia de Construcción y Tecnología Arquitectónica
- Academia de Investigación e Innovación en el Diseño

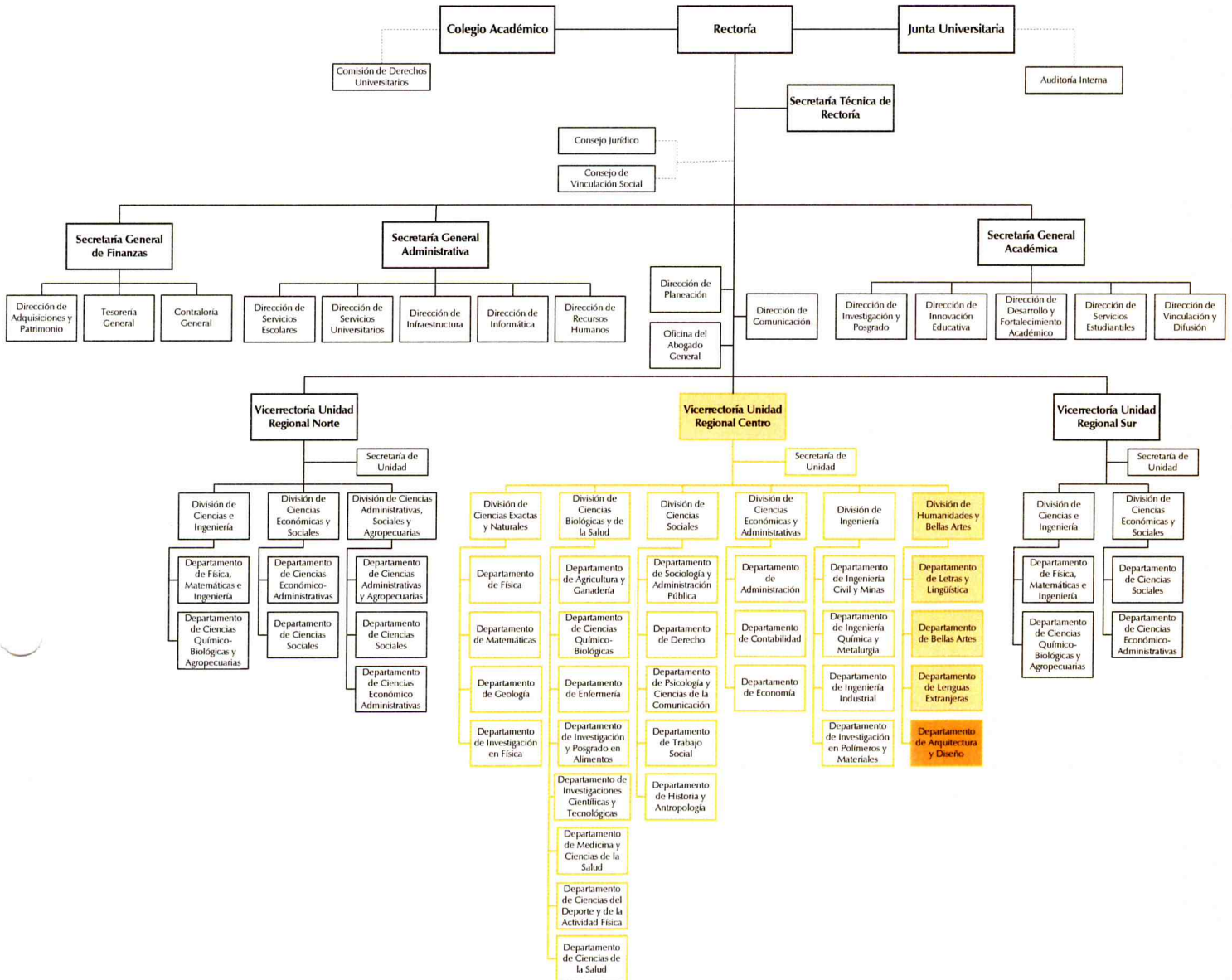
2. Objetivo General

Desarrollar actividades de docencia, investigación, extensión asociadas a la arquitectura y diseño gráfico, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionistas capaces de solucionar problemas arquitectónicos, urbanos y de diseño gráfico que, a través de un ejercicio profesional ético, crítico y transparente, potenciando transformaciones positivas bajo principios de sustentabilidad para la sociedad y el entorno a los que sirvan.

3. Objetivos Específicos

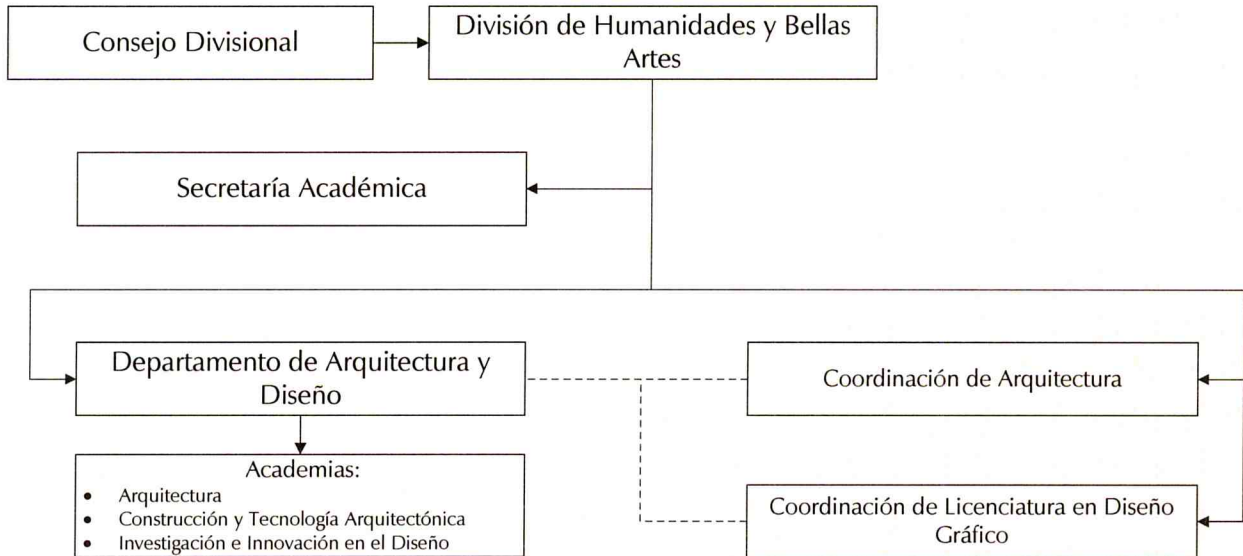
- Promover e impulsar actividades de investigación, así como vincular la docencia y la extensión con la generación, aplicación y difusión de conocimientos.
- Desarrollar proyectos de investigación, en una especialidad o en especialidades afines, que contribuyan a generar conocimientos científicos y humanísticos en los distintos niveles de investigación relacionados con la arquitectura y diseño gráfico.
- Coadyuvar a la formación de profesionales de la arquitectura, con los conocimientos y habilidades pertinentes para diagnosticar, proponer, diseñar, implementar y evaluar proyectos arquitectónicos, en todas sus modalidades, con el compromiso de tener en cuenta las necesidades sociales, la sustentabilidad y el cuidado del medio ambiente, así como las disposiciones normativas existentes.
- Coadyuvar a la formación de arquitectos que desarrollen sus capacidades a nivel ejecutivo, para la coordinación de proyectos urbanos, rurales y municipales en colaboración con equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios.
- Estimular la adquisición de conocimientos y capacidades para utilizar la tecnología más avanzada en computación, comunicación y demás recursos electrónicos con fines de desarrollo socialmente relevantes.
- Coadyuvar a la formación de estudios de especialización, o posgrado, que permitan abordar con mayor nivel de respuesta problemas de diseño, intervención y/o investigación.
- Habilitar al estudiante con herramientas teóricas, metodológicas y procedimentales para su desempeño en el campo del diseño gráfico.
- Fomentar en el estudiante actitudes que lo lleven a ejercer la profesión de manera responsable, reflexiva, tolerante y bajo un estricto apego ético.
- Generar, fomentar y difundir las tendencias de la cultura del diseño a través de una formación de calidad, apoyada en métodos pedagógicos sustentados en proyectos académicos que vinculen claramente la teoría y la práctica profesional en cualquiera de sus expresiones.
- Vincular el trabajo académico con el de las empresas, las instancias culturales y educativas de nuestra localidad, nuestra región y nuestro país como parte de un trabajo permanente, integrando.

4. Estructura Orgánica

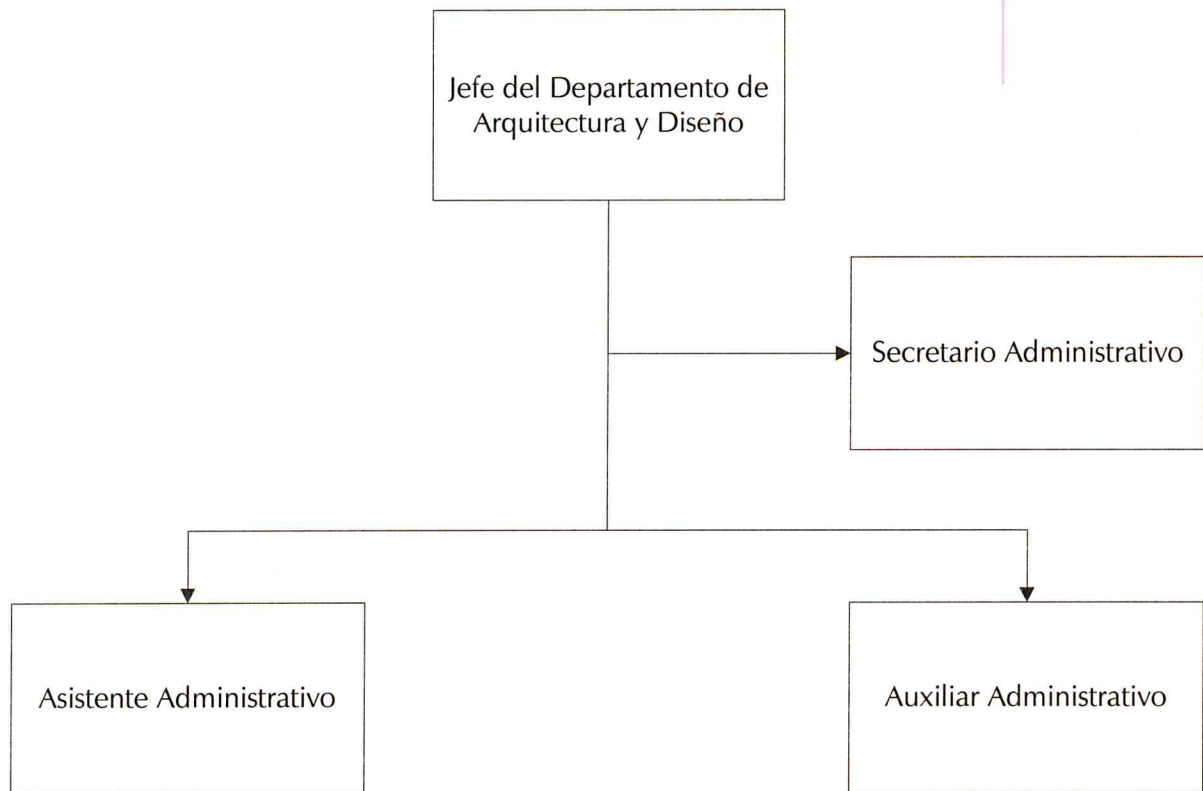


Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.

4.1 Organigrama General del Departamento de Arquitectura y Diseño



4.2 Organigrama Específico del Departamento de Arquitectura y Diseño



4.2.1 Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Arquitectura y Diseño

Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Arquitectura y Diseño	
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016	
Propósito		
Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la investigación, docencia y extensión en el Departamento de Arquitectura y Diseño, en apego a las normas, programas y políticas generales de la Universidad, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en las diversas áreas de la arquitectura, diseño gráfico y disciplinas afines, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Afin al área de conocimiento del Departamento respectivo	
Experiencia Laboral	Al menos tres años en investigación y docencia a nivel de educación superior	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 42 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, además las que se establecen en el artículo 45 de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora. 	<p>Compete a los Jefes de Departamento, además de lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proponer al Director de División medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y propiciar la colaboración con otros Departamentos. Someter al Consejo Divisional para su aprobación, por conducto del Director de División, los proyectos de investigación y de extensión y difusión de la cultura de alcance divisional que propongan las academias respectivas y, en su caso, los demás que surjan del Departamento. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento. Asignar las cargas docentes al personal académico adscrito al Departamento, con base en las necesidades planteadas por los Directores de División, procurando el equilibrio entre investigación y docencia. Solicitar y registrar los proyectos y los planes anuales de trabajo de los miembros del 	

personal académico adscritos al Departamento.

- Certificar las actividades académicas de los miembros del personal académico adscritos al Departamento, previa opinión del Presidente de Academia respectivo.
- Planear las actividades y el desarrollo del Departamento a su cargo de manera congruente con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover programas de formación disciplinaria y pedagógica para los miembros del personal académico.
- Nombrar y remover a los Presidentes de Academia, auscultando previamente a los miembros de la Academia correspondiente.
- Coadyuvar con el Director de División en la programación de cursos, en lo que corresponda al servicio docente que presten los miembros del Departamento.
- Gestionar y promover la concertación de convenios y contratos con otras instituciones u organismos.
- Presentar justificadamente al Consejo Divisional, a través del Director de División, las necesidades de personal académico y administrativo del Departamento a su cargo, y presentar al Director de División la propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Administrar los recursos asignados a su Departamento y vigilar su correcta aplicación.
- Coadyuvar con el Director de División en el cumplimiento de los programas de servicio social.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes.
- Informar anualmente por escrito al Consejo Divisional sobre las actividades y resultados obtenidos por el Departamento.
- Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y de servicios del Departamento.

4.2.2 Perfil del Puesto de Secretario Administrativo

Nombre de puesto	Secretario Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016	
Propósito		
Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento del Departamento, en apego a la normatividad correspondiente.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en el ejercicio de su profesión	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar eficientemente los fondos presupuestales del Departamento, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros. • Apoyar al Jefe de Departamento en el registro y seguimiento de los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento. • Apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y servicios del Departamento. • 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. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 	<p>En relación con la responsabilidad de administrar eficientemente los fondos presupuestales del Departamento, acorde a las políticas institucionales: Ordinario, Ingresos Propios, Proyectos Especiales, entre otros, las funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a lo estipulado en las políticas institucionales respecto al ejercicio, disciplina y control presupuestal para ejercer y comprobar el ejercicio de los recursos autorizados al Departamento. • Dar seguimiento a los gastos por comprobar del personal adscrito al Departamento, para cumplir con los plazos determinados en las políticas institucionales y las reglas de operación de los distintos fondos que maneja la institución. • Administrar el fondo revolvente/caja chica del Departamento, con oficio de custodia y control proporcionado por el Jefe de Departamento. • Elaborar oportunamente las provisiones de gasto necesarias para continuar con la operación diaria del Departamento en los períodos de cierre, propiciando la correcta aplicación de los recursos. • Asesorar y apoyar a los académicos y alumnos del Departamento respecto a los procedimientos y comprobaciones de 	

recursos de trámites con los que son beneficiados.

- Aplicar los lineamientos de racionalización del gasto establecidos, así como medidas adicionales detectadas en el Departamento que coadyuven al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos asignados a la Unidad.
- Atender las políticas institucionales establecidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes y servicios del Departamento.
- Atender las políticas institucionales establecidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes y servicios del Departamento.
- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto del año anterior, para presentar las nuevas necesidades al Jefe del Departamento y proponerle la distribución de los techos financieros del presupuesto operativo anual, para posteriormente realizar la captura en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto operativo de acuerdo a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Departamento.
- Realizar los informes de avances financieros del Programa Operativo Anual con base en las metas planteadas.
- Mantener informado al Jefe del Departamento de la situación administrativa y financiera del Departamento, acorde a los fondos presupuestales asignados.
- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema de Bienes de Activo Fijo, respecto a las altas, bajas, transferencias internas y préstamos, correspondiente al Módulo de Bienes del SIIA.
- Revisar las nóminas enviadas por Tesorería General y asegurarse de que el personal que se incluye en la nómina sea el que esté adscrito al Departamento. De lo contrario, dar aviso de inmediato a la Tesorería General, mediante oficio. Además, verificar que el nivel y periodo pagado sea el que corresponda.

- Supervisar y verificar que las nóminas estén debidamente firmadas y entregarlas oportunamente al área de nóminas, tal como se establece en el Procedimiento de Recepción de Nóminas firmadas.
- Asegurarse de que los procedimientos administrativos para la recaudación y pagos de recursos en proyectos o eventos que generen recursos propios, se realicen conforme al Manual de Procedimientos del Reglamento de Ingresos Propios establecido por la Contraloría General.
- Asegurar la aplicación del Reglamento de Ingresos Propios, tratándose de los recursos que se generen con motivo de los eventos realizados por el Departamento, y por la prestación de los servicios profesionales a través de proyectos varios.
- Asegurarse en su caso, de depositar los ingresos propios en la Caja General de Tesorería General, al siguiente día hábil de su recepción.
- Asesorar y apoyar al personal administrativo y académico en la operación de los módulos contenidos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
- Realizar y dar seguimiento en el SIIA a los trámites autorizados por la jefatura del Departamento para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito al Departamento.
- Llevar el inventario de materiales de oficina, limpieza, cómputo, laboratorios, refacciones menores y el control del gasto de combustible.
- Establecer y supervisar un programa anual de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que asegure la funcionalidad y disponibilidad permanente de las diversas áreas y espacios de uso académico, administrativo y colectivo.
- Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones, así como vigilar su correcto uso, registrando en bitácora de control la aplicación y seguimiento del programa de mantenimiento establecido.
- Llevar bitácora del registro de solicitudes, mantenimiento, consumo de combustible, asignación de vehículo; recomendando y supervisando el adecuado uso del vehículo.

- Supervisar el uso correcto de equipos de aire acondicionado, mobiliario y equipo diverso que tiene asignado el Departamento, así como el uso correcto de los servicios: energía eléctrica, teléfono y agua.
- Atender el Plan de Desarrollo Sustentable de la Universidad de Sonora y los Lineamientos que de esta normatividad emanen, aplicables en lo administrativo y académico al Departamento, dando atención y seguimiento a las tareas institucionales para el logro de las metas establecidas.
- Mantener coordinación estrecha con la Coordinación de Seguridad Universitaria en lo que respecta al cuidado de las áreas de trabajo y del patrimonio que forma parte del Departamento.
- Asegurarse del oportuno registro en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), los trámites para generar órdenes de servicio ante las instancias correspondientes para el buen funcionamiento de las instalaciones del Departamento.

En relación con la responsabilidad de Apoyar al Jefe de Departamento en el registro y seguimiento de los proyectos de investigación que realicen los miembros del Departamento, las funciones son:

- Llevar el registro y control (seguimiento) de los proyectos especiales del PROFOCIE, PROMEP, CONACYT y Proyectos varios (de investigación o de prestación de servicios), desde la recepción del recurso, su ejecución y participación en la elaboración de informes financieros.
- Asesorar y apoyar a los académicos en la administración, operación y seguimiento del ejercicio de los recursos relacionados con los proyectos del PROFOCIE, PROMEP, CONACYT y proyectos varios (de investigación o de prestación de servicios).

En relación con la responsabilidad de apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal académico, administrativo y servicios del Departamento, las funciones son:

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y supervisar un programa de trabajo para el personal administrativo y de servicios adscrito a su área, que garantice el cabal cumplimiento de las funciones específicas del puesto y las realice eficientemente en su jornada laboral. • Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales de limpieza e intendencia que deben realizarse en todas las instalaciones y espacios asignados, para asegurar condiciones propicias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. • Atender, en coordinación con el Jefe del Departamento, el procedimiento para realizar las contrataciones del personal requerido por la dependencia, garantizando que estas sean autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, en tiempo y forma, debiendo informar al trabajador su situación laboral y funciones que debe desempeñar, según sea el puesto, que garantice la permanencia del trabajador en su área de trabajo. • Mantener una comunicación constante con la Dirección de Recursos Humanos para asegurar que las percepciones salariales del trabajador se paguen en tiempo y forma. • Realizar en tiempo y forma en el SIIA los movimientos de personal tales como altas e inasistencias; así como, reportar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades, licencias, entre otros, que garanticen la continuidad del trabajo establecido en las diversas áreas. • Establecer, de acuerdo con el Jefe del Departamento, las necesidades de personal administrativo y de servicios y el horario de trabajo requerido, que garanticen la funcionalidad del Departamento. • Conocer y atender las políticas institucionales establecidas para la contratación o asignación de jornadas extraordinarias de trabajo.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Control administrativo • Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Comunicación efectiva • Relaciones interpersonales

<ul style="list-style-type: none">• Autodesarrollo• Nivel de dinamismo	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad de la Universidad de Sonora• Administración de recursos humanos, financieros y materiales• Manejo de sistemas informáticos institucionales• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office	
Formación	
<ul style="list-style-type: none">• Actualización en manejo de Microsoft Office• Administración de recursos humanos• Administración de recursos financieros• Cursos relacionados con el desarrollo de habilidades interpersonales	

4.2.3 Perfil del Puesto de Asistente Administrativo

Nombre de puesto	Asistente Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016	
Propósito		
Apoyar en la realización y seguimiento de las actividades administrativas y académicas necesarias para el funcionamiento del Departamento, en apego a la normatividad vigente.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Carrera afín a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades administrativas y/o académicas	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Jefe de Departamento en la realización y seguimiento de actividades administrativas de apoyo al quehacer académico del Departamento. • 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. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de contratos del personal académico tanto de maestros de Horas Sueltas como de nuevo ingreso a la institución, de acuerdo a la normatividad vigente. • Apoyar en la elaboración de convocatorias de Concursos de Evaluación Curricular cada semestre. • Apoyar en la elaboración de Convocatorias de Concursos de Oposición Abiertos para maestros de Tiempo Completo. • Apoyar en la realización de las prórrogas de cada semestre, de acuerdo a la normatividad vigente. • Apoyar en la asignación de maestros en la programación académica de cada semestre en cada una de las etapas que conforman dicha programación, de acuerdo a la normatividad vigente. • Apoyar en la asignación de maestros de los Cursos de Verano, de acuerdo a la normatividad vigente. • Apoyar al Jefe del Departamento en el control de las cargas académicas de cada semestre de los docentes del Departamento. • Llevar el control y dar seguimiento hasta el final del proceso de las actas de inasistencias elaboradas por los supervisores de la Dirección de Recursos Humanos al Personal 	

		<p>Académico adscrito al Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el acceso de las diferentes áreas del Departamento, mediante programación de tarjetas. • Apoyar en la elaboración del informe de actividades de cada año del Departamento a la Dirección de Planeación. • Elaborar oficios a las diferentes instancias de la Universidad. • Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores asignadas al personal académico del Departamento. • Mantener una comunicación constante con la Dirección de Recursos Humanos para asegurar que las percepciones salariales de los académicos se paguen en tiempo y forma. • Apoyar al Secretario Administrativo en la elaboración de trámites ante la Contraloría General en el SIIA (elaboración de recibo ordinario, comprobación de gastos, viáticos, orden de servicio externa, etc.) cuando sea necesario. • Apoyar al Secretario Administrativo en la elaboración de requisiciones de compra, cuando sea necesario. • Realizar transferencias internas del activo fijo adscrito al Departamento, correspondientes al Módulo de Bienes del SIIA. • Apoyar en la realización de eventos académicos y culturales que se desarrollen en el Departamento. • Elaborar informes y reportes requeridos. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación funcional • Organización • Comunicación efectiva • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 		<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Orientación al servicio • Relaciones interpersonales • Iniciativa
Capacidades técnicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad de Sonora • Manejo de sistemas informáticos institucionales 		

- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office

Formación

- Cursos relacionados con el área

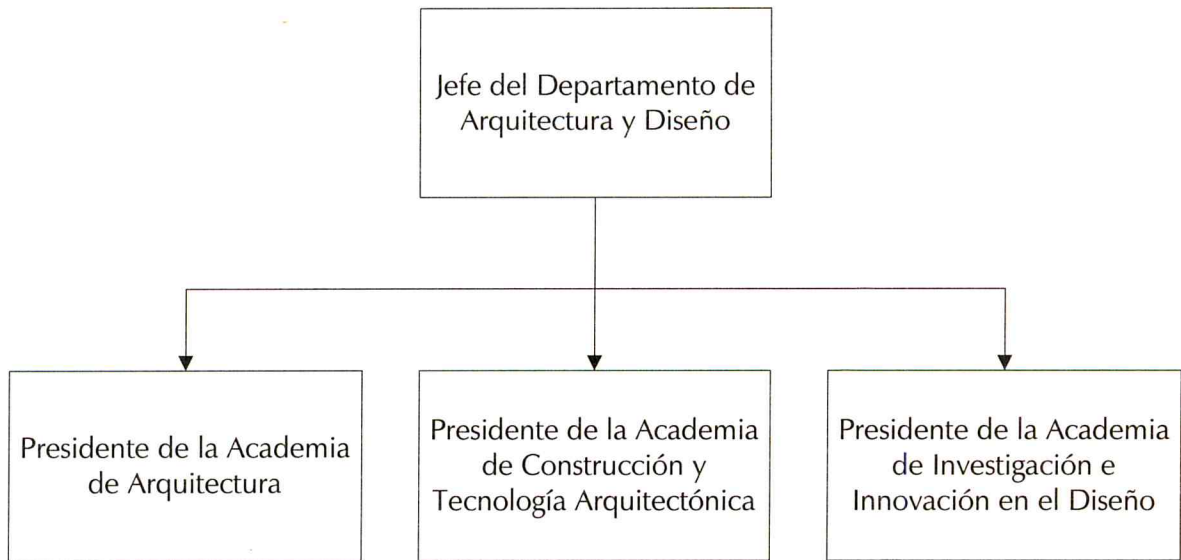
4.2.4 Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo

Nombre de puesto	Auxiliar Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016	
Propósito		
Apoyar en la realización y seguimiento de las funciones administrativas llevadas a cabo por el Departamento.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Afin a las necesidades de la Oficina	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas	
Responsabilidades	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento y realización de diversas solicitudes. • Mantener una comunicación efectiva del Jefe de Departamento con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles. • Dar atención y seguimiento a trámites y solicitudes de alumnos y personal académico asociado al Departamento. • Resguardar documentos oficiales del Departamento, que sean de su competencia. • 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. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza el Departamento. • Brindar atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden al Departamento para solicitar información o diversas gestiones. • Archivar, clasificar y resguardar oficios internos y externos relacionados con las funciones del Departamento. • Generar oficios emitidos por el Departamento. • Supervisar y dar seguimiento a los oficios internos y externos. • Generar oficios de respuesta a solicitudes internas y externas recibidas. • Controlar los préstamos de accesorios de equipo de cómputo al personal académico del Departamento. • Realizar la entrega y control de documentación a maestros (convocatorias, circulares, notas informativas, oficios, entre otros). • Apoyar en la elaboración de diversos trámites ante la Contraloría General en el SIIA (elaboración de recibo ordinario, comprobación de gastos, viáticos, orden de servicio externa, requisiciones de compras, etc.). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en el cobro de servicios ante las dependencias correspondientes. • Apoyar en la revisión de las nóminas enviadas por la Tesorería General, para asegurarse que el personal que se incluye en dicha nomina sea el que este adscrito al Departamento. • Apoyar en la entrega de los cheques y recibos al personal académico y administrativo del Departamento. • Apoyar en la realización de transferencias internas del activo fijo del Departamento, correspondientes al Módulo de Bienes del SIIA. • Apoyar en el control de inventarios de activos fijos. • Llevar el control de las carpetas de archivos de los trámites, de los diferentes fondos presupuestales. • Apoyar a los coordinadores de programas de estudio en las actividades administrativas para la realización y seguimiento de trámites de los alumnos asociados al Departamento. • Apoyar en la organización y logística de exámenes profesionales. • Recibir y verificar los formatos para las prácticas profesionales y turnarlos al responsable oportunamente. • Apoyar en la realización de eventos académicos y culturales que se desarrollen en el Departamento. • Verificar al final de la jornada laboral que tanto aulas, cubículos y oficinas administrativas queden debidamente cerradas. • Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Control administrativo • Planeación funcional • Comunicación efectiva • Autodesarrollo • Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Orientación al servicio • Relaciones interpersonales • Iniciativa

Capacidades técnicas
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad de la Universidad de Sonora• Manejo de sistemas informáticos institucionales• Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office
Formación
<ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados con el área

4.3 Organigrama Específico del Departamento de Arquitectura y Diseño – Presidentes de Academia



4.3.1 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Arquitectura

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Arquitectura	
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016	
Propósito		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Arquitectura, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Grado de Maestría o superior	
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora. 		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio. Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia. Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. Mantener la comunicación con los presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las

interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

4.3.2 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Construcción y Tecnología Arquitectónica

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Construcción y Tecnología Arquitectónica	
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016	
Propósito		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Construcción y Tecnología Arquitectónica, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Grado de Maestría o superior	
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora. 		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio. Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia. Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. Mantener la comunicación con los

presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

4.3.3 Perfil del Puesto de Presidente de la Academia de Investigación e Innovación en el Diseño

Nombre de puesto	Presidente de la Academia de Investigación e Innovación en el Diseño	
Fecha de elaboración/actualización	Octubre de 2016	
Propósito		
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación de proyectos de investigación y la ejecución de actividades académicas relacionadas con la docencia y la extensión, así como coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes líneas de investigación asociadas a la Academia de Investigación e Innovación en el Diseño, para generar conocimientos científicos y humanísticos, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la Universidad.</p>		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Grado de Maestría o superior	
Disciplina	Tener categoría de titular o en su defecto la máxima categoría y nivel en la Academia correspondiente	
Experiencia Laboral	Poseer amplia experiencia en investigación	
Responsabilidades		Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el artículo 66 del Estatuto General de la Universidad de Sonora. 		<p>De acuerdo al artículo 66 del Estatuto General, compete a los Presidentes de Academia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos de la Academia a su cargo. • Proponer al Jefe de Departamento la distribución de las cargas docentes de los miembros de la Academia a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando y las necesidades de los programas de estudio. • Formular y presentar al Jefe de Departamento el plan anual de actividades de la Academia a su cargo. Este plan se elaborará considerando los programas de actividades académicas de los miembros de la Academia. • Promover la participación de estudiantes en labores de investigación. • Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal de la Academia. • Mantener la comunicación con los

presidentes de otras academias con el fin de conocer sus programas y establecer las interacciones pertinentes.

- Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
Departamento de Arquitectura y Diseño	Jefe del Departamento de Arquitectura y Diseño		1
	Secretario Administrativo	7	1
	Asistente Administrativo	4	1
	Auxiliar Administrativo	4	1
	Operador de Programas	8	2
	Secretaria	6	1
	Auxiliar de Mantenimiento	3	1
	Auxiliar de Oficina	3	2
	Conserje	1	7
Academias	Presidente de la Academia de Arquitectura	Académico	1
	Presidente de la Academia de Construcción y Tecnología Arquitectónica	Académico	1
	Presidente de la Academia de Investigación e Innovación en el Diseño	Académico	1

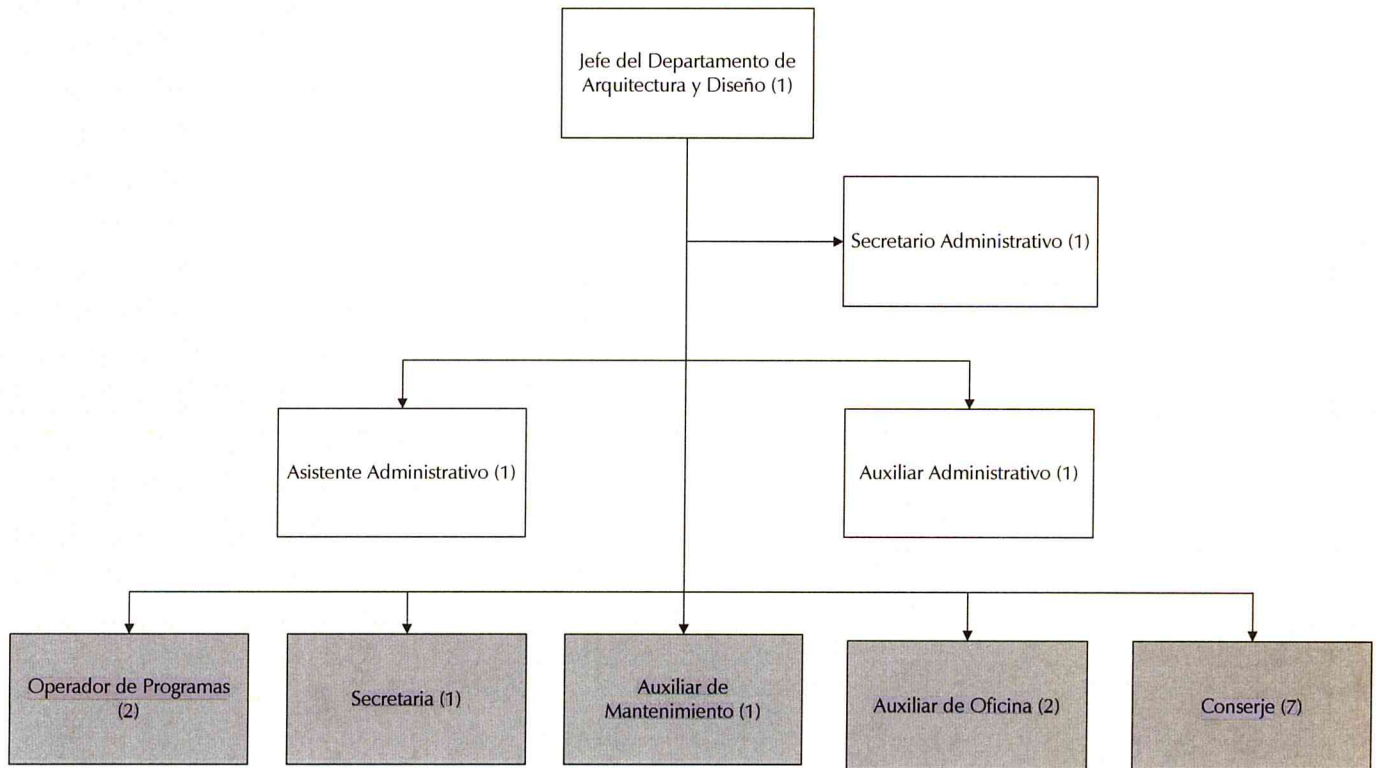
	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

RESUMEN

Total del Personal de Confianza	4
Total del Personal Administrativo y de Servicio	13
Total de Presidentes de Academia	3
TOTAL	20

6. Anexo II: Organigrama

Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

7. Anexo III: Servicios

El Departamento de Arquitectura y Diseño de la Universidad de Sonora ofrece los siguientes servicios:

- **Bufete de Arquitectura, Diseño y Urbanismo (BADU)**
Es un despacho que presta servicios, dentro del ámbito del proyecto arquitectónico, del diseño y del urbanismo, con un claro destino social y de apoyo a la comunidad universitaria, como también a la sociedad en general.
- **Centro de Computo Arquitectura y Diseño (CECAD)**
Ofrecer en el Centro de Cómputo del Departamento de Arquitectura y Diseño, a los alumnos y personal docente del Departamento, todos los servicios y asesorías necesarios para el apoyo tecnológico necesario en sus actividades académicas y curriculares.