



Facultad Interdisciplinaria de
**Ciencias Económicas
y Administrativas**

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora





"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas

Revisó y Aprobó

**Dra. Dena María Jesús
Camarena Gómez**

Titular de la Coordinación General de
Facultad Interdisciplinaria de Ciencias
Económicas y Administrativas

Autorizó

Dr. Luis Enrique Riojas Duarte
Titular de la Secretaría General
Administrativa

Expidió

**Dra. María Rita Plancarte
Martínez**
Titular de Rectoría¹

¹ Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora 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 13 de febrero de 2025.

El presente Manual de Organización actualiza el anterior Manual de Organización de la Secretaría General Académica, con fecha del 27 de octubre de 2015.



Directorio

Equipo responsable de la elaboración del presente Manual de Organización.

Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez

Titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas

Dr. José Enrique Flores Argüelles

Secretario Académico

MA. María Fernanda Arredondo Olivares

Coordinadora Administrativa
Personal enlace



Contenido	
1. Antecedentes	4
2. Objetivo general	5
2.1 Objetivos específicos	6
3. Estructura Orgánica	7
4. Organigrama General de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas.....	8
4.1 Organigrama específico de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	9
4.1.1 Perfil del puesto de Titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	10
4.1.2 Perfil de puesto de Titular de la Secretaría Académica de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	15
4.1.3 Perfil de puesto de Coordinador(a) del Programa de Servicio Social de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	17
4.1.4 Perfil de puesto de Coordinador(a) del programa de Prácticas Profesionales de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	19
4.1.5 Perfil de puesto de Jefe(a) de Área	22
4.1.6 Perfil del Puesto de Coordinador(a) Administrativo(a)	24
5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área.....	27
5.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio.....	29
5.3 Servicios.....	30
6. Historial de actualizaciones	31



1. Antecedentes

La Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora, promulgada en 1991, estableció una organización académica-administrativa con base en una estructura funcional compuesta por Unidades Regionales, Divisiones y Departamentos.

La ley indicaba “que La División es la unidad general de organización de las Unidades Regionales, está formada por Departamentos y se establece por áreas de conocimiento. Su propósito fundamental es cumplir el objetivo de la Universidad a través del desarrollo de programas de docencia, investigación y extensión por área de conocimiento. El Departamento es la unidad académica básica, cuya función principal es la investigación en disciplinas específicas o en conjuntos homogéneos de éstas, le corresponde también desempeñarse en su disciplina en los programas de docencia (planes de estudio) y de extensión de las Divisiones”.

Bajo dicha Ley, la División de Ciencias Económicas y Administrativas, tenía bajo su adscripción los siguientes departamentos:

- Departamento de Administración
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Economía.

El 05 de marzo de 2023, se publica la Ley 169, 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 campus, facultades interdisciplinarias y departamentos.

En esta nueva reestructuración, la organización de la Universidad contempla varios organismos de dirección y administración, donde se crea la figura de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria con el fin de vigilar la buena marcha de los programas académicos, de acuerdo con lo establecido en la sección segunda, artículo 26 de la Ley 169, Orgánica de la Universidad de Sonora, en el que se describen sus facultades y obligaciones.

La Ley 169, Orgánica de la Universidad de Sonora establece que: “Campus es la unidad académica Presencial o Virtual donde la Universidad ofrece sus servicios de educación, investigación, extensión y difusión de la cultura. Los Departamentos se conforman por disciplinas específicas o por conjuntos homogéneos de éstas. Estos Departamentos se organizarán por academias de las ramas de las disciplinas de que se trate. Los Departamentos se agruparán en Facultades Interdisciplinarias. En cada Departamento se desarrollarán los programas educativos, de investigación y extensión disciplinarios; mientras que en las Facultades se promoverán, gestionarán y coordinarán los programas y proyectos interdisciplinarios.

En ese sentido, actualmente la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas, tiene bajo su adscripción los siguientes departamentos:

- Departamento de Administración
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Economía
- Departamento de Ciencias Económico-Administrativas / Caborca
- Departamento de Ciencias Económico Administrativas / Nogales
- Departamento de Ciencias Económico-Administrativas / Navojoa



2. Objetivo general

Contribuir al desarrollo de programas de docencia, investigación y extensión de la Universidad por área de conocimiento, para formar profesionistas de alto nivel, que se desarrollen tanto en el sector productivo y de servicios, como en actividades educativas y de investigación en las áreas económicas y administrativas.

Vigilar y promover juntamente con los Titulares de las Jefaturas de Departamento y Titulares de las Coordinaciones de Programa Educativo, el buen funcionamiento y el mejoramiento de la calidad de esos programas.



2.1 Objetivos específicos

- **Jefatura del Departamento de Administración (Hermosillo)**

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión, relacionadas con la Administración y disciplinas afines, de acuerdo con los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de la disciplina.

- **Jefatura del Departamento de Contabilidad (Hermosillo)**

Desarrollar actividades de docencia, investigación, extensión, relacionadas con la Contabilidad y disciplinas afines, de acuerdo con los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de la disciplina.

- **Jefatura del Departamento de Economía (Hermosillo)**

Desarrollar actividades de docencia, investigación, extensión, relacionadas con la Economía y disciplinas afines, de acuerdo con los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de la disciplina.

- **Jefatura del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas / Caborca**

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión en el área disciplinar de las ciencias económico administrativas, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.

- **Jefatura del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas / Nogales**

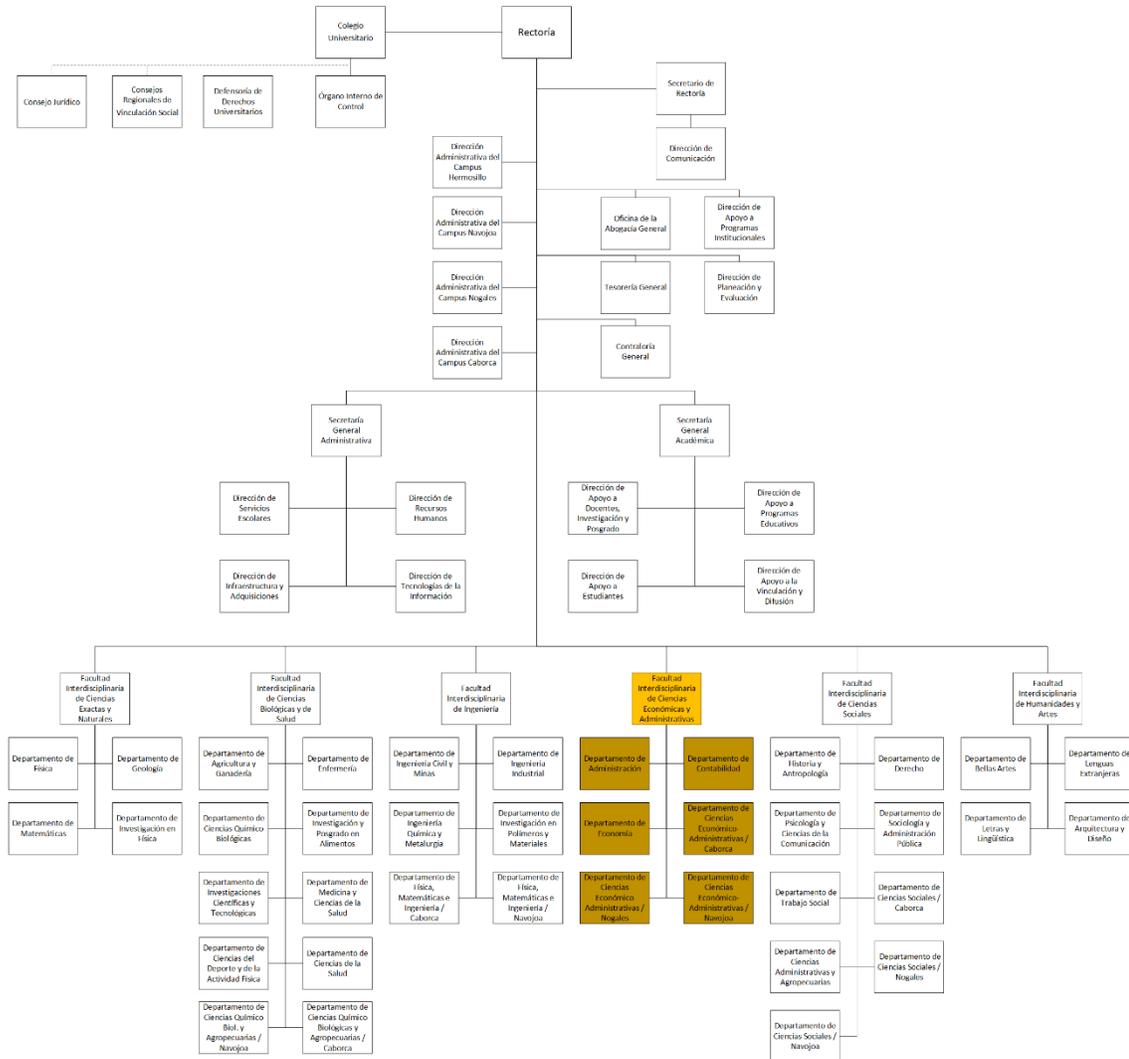
Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión en el área disciplinar de las ciencias económico administrativas, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.

- **Jefatura del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas / Navojoa**

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión en el área disciplinar de las ciencias económico administrativas, de acuerdo a los programas académicos y normatividad correspondiente, para coadyuvar a la formación de profesionales de calidad con capacidad de desempeñarse en los sectores educativo, productivo y social, así como responder a los retos que se presenten en las diversas perspectivas de estas disciplinas.



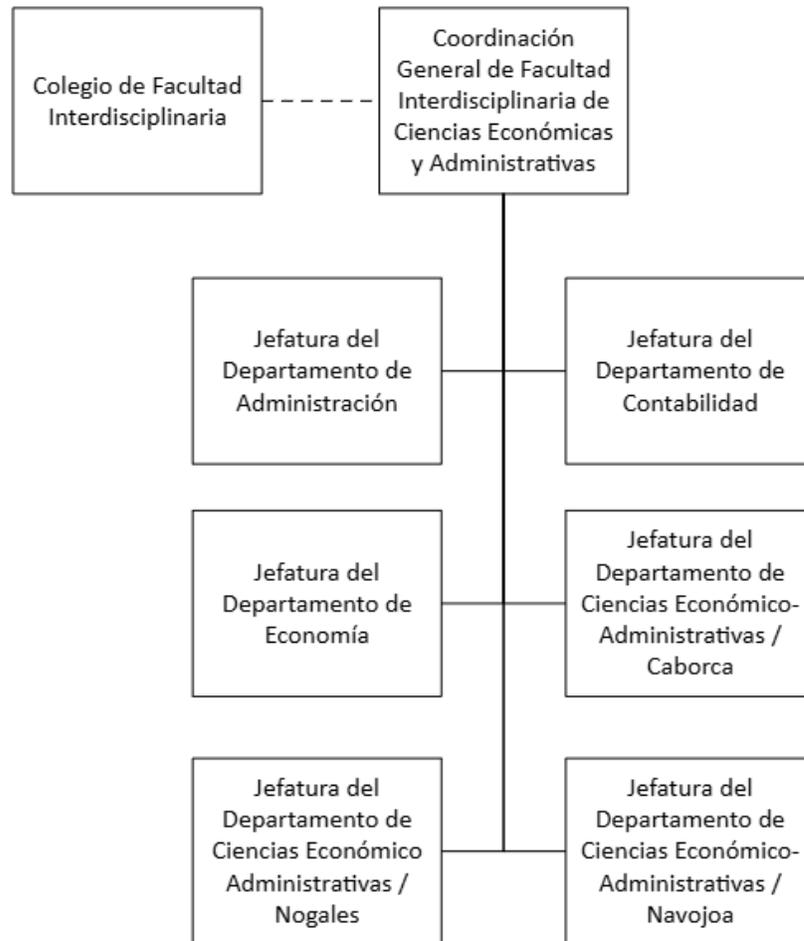
3. Estructura Orgánica



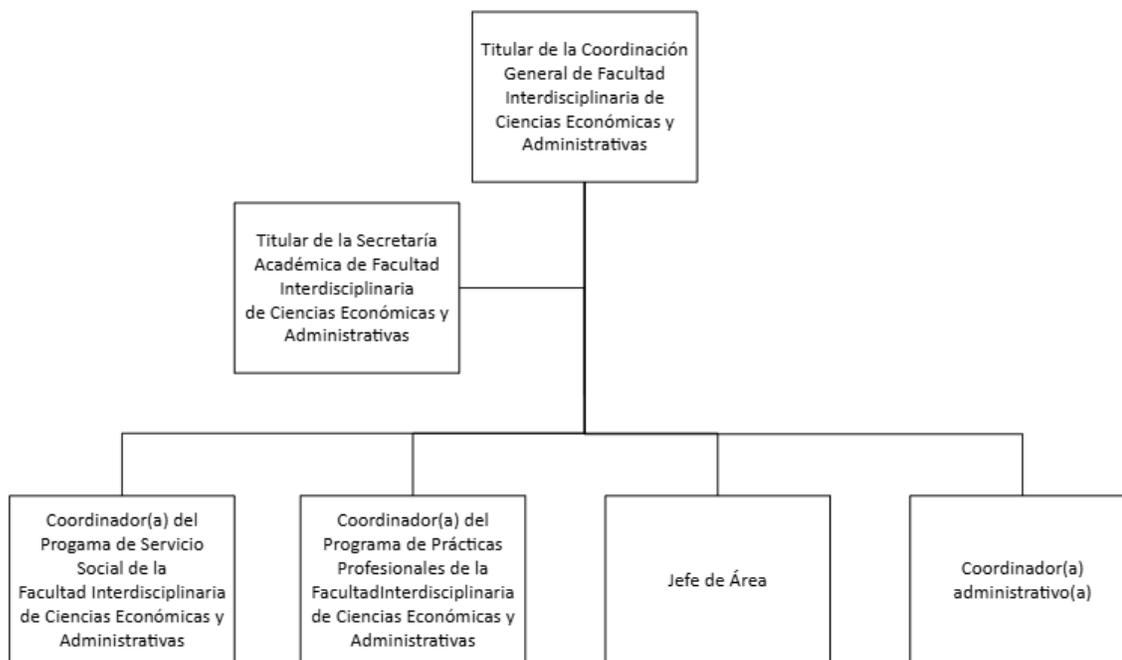
- Nota: Según el artículo 24 de la ley 169, por cada facultad se integra un colegio.



4. Organigrama General de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas



4.1 Organigrama específico de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas



4.1.1 Perfil del puesto de Titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas

Nombre del puesto	
	Titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Promover, gestionar y coordinar programas y proyectos de carácter interdisciplinario correspondientes a los departamentos que integran la facultad; facilitando la interacción entre distintas disciplinas, fomentando el trabajo colaborativo en la docencia, la investigación y la extensión entre dos o más departamentos, más allá de los límites de una sola disciplina.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Posgrado.
Disciplina	Afín a la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas.
Experiencia Laboral	5 años de experiencia en docencia e investigación en educación superior en cualquiera de las áreas del conocimiento afines a la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas.
Responsabilidades	Funciones
Cumplir con las competencias establecidas en el artículo 29 de la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora.	Armonizar los planes y programas educativos y académicos que le presenten los Colegios Departamentales y someterlos a la aprobación del órgano colegiado de la Facultad Interdisciplinaria.
	Vigilar la buena marcha de los programas educativos, académicos y de investigación de los Departamentos adscritos a la Facultad.
	Integrar, analizar y evaluar los informes académicos anuales que presenten los Colegios Departamentales adscritos a la Facultad.
	Proponer ante el órgano o autoridad correspondiente las medidas que tiendan al mejoramiento de las actividades de docencia, investigación y vinculación que se realizan en los Departamentos adscritos a la Facultad.
	Coordinar y ejecutar, en colaboración con los Departamentos y con los Consejos Regionales de Vinculación respectivos, las acciones pertinentes para facilitar el desarrollo de la investigación aplicada en el marco del Plan Institucional de Investigación Interdisciplinaria.
	Proponer acciones para promover la homologación del nivel académico de todos los



	Departamentos adscritos a la Facultad Interdisciplinaria.
	Elaborar, integrar y coordinar con los Departamentos participantes, pudiendo ser de diferentes Facultades, la elaboración del Proyecto Anual de Investigación Interdisciplinaria y someterlo a la consideración del órgano colegiado de la Facultad Interdisciplinaria correspondiente y del Colegio Universitario en el orden mencionado.
	Promover y priorizar el desarrollo de investigación aplicada en el marco del Plan Institucional de Investigación Interdisciplinaria, en los Departamentos adscritos a la Facultad Interdisciplinaria.
	Proponer, al órgano colegiado de la Facultad respectiva, a las personas responsables de los proyectos de investigación interdisciplinaria, según los lineamientos establecidos en el Programa Anual de Investigación Interdisciplinaria que, a su vez, deberá estar alineado al Plan Institucional de Investigación Interdisciplinaria.
	Coadyuvar con el Colegio de la Facultad Interdisciplinaria respectiva en la organización de los procesos electorales, en los términos establecidos en esta Ley, en el Reglamento General de Elecciones y otras disposiciones reglamentarias.
	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Facultad correspondiente y someterlo a la consideración del órgano colegiado.
	Brindar apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de los proyectos de investigación, así como vigilar el cumplimiento de las normas, programas y políticas generales de la Universidad.
	Monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación de la Facultad a su cargo.
	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Colegio Universitario en el ámbito de sus responsabilidades y competencias.
	Administrar la infraestructura física y equipamiento asignado a la Facultad.
	Presentar anualmente a la Persona Titular de Rectoría y al Colegio Universitario un informe de las actividades realizadas por la Facultad.



<p>Cumplir con cada una de las funciones enunciadas en el artículo 28 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.</p>	<p>Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de sus responsabilidades y competencias, la normatividad universitaria y las resoluciones del Colegio Universitario y del Colegio de la Facultad Interdisciplinaria correspondiente.</p>
	<p>Convocar a sesión al Colegio de la Facultad Interdisciplinaria, por sí o a petición de más de una tercera parte de la totalidad de las y los integrantes propietarios de éste; presidir sus sesiones; cumplir y hacer cumplir los acuerdos de este órgano colegiado.</p>
	<p>Integrar las propuestas de los Colegios Departamentales para la conformación de la Comisión Dictaminadora de Ingreso y Promoción y de la Comisión Dictaminadora de la Programación y someterlas a consideración del Colegio de la Facultad Interdisciplinaria.</p>
	<p>Gestionar los asuntos que sean competencia del Colegio de la Facultad Interdisciplinaria de acuerdo a sus atribuciones, y someterlos a la consideración y resolución del órgano colegiado.</p>
	<p>Proponer y dar seguimiento a las medidas que tiendan al mejoramiento de las actividades de docencia, investigación y vinculación que se realizan en los Departamentos adscritos a la Facultad.</p>
	<p>Fomentar la colaboración entre los Departamentos de su Facultad y de otras Facultades Interdisciplinarias, para el cumplimiento de las funciones académicas de la Universidad y promover programas y proyectos académicos interdisciplinarios.</p>
	<p>Proponer y dar seguimiento a las acciones tendientes a homologar el nivel académico en todos los Departamentos adscritos a la Facultad.</p>
	<p>Dar seguimiento a los proyectos interdisciplinarios de investigación básica y aplicada que se desarrollen en la Facultad Interdisciplinaria a su cargo.</p>
	<p>Nombrar o remover a la persona titular de la Secretaría Académica de la Facultad Interdisciplinaria, la cual deberá estar adscrita a alguno de los departamentos de la Facultad.</p>
	<p>Administrar los recursos asignados a la Facultad Interdisciplinaria a su cargo y vigilar su correcta aplicación.</p>
	<p>Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo y de servicios de la Facultad Interdisciplinaria.</p>



	Integrar comisiones para impulsar el mejor cumplimiento de las actividades y funciones académicas correspondientes a la Facultad Interdisciplinaria.
	Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones que se aprueben en el Colegio Universitario y demás órganos competentes, así como otras disposiciones reglamentarias de la Universidad.
	Gestionar y promover, en coordinación con la persona titular de la Dirección Administrativa de Campus, la concertación de contratos y convenios para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
	Planear las actividades y el desarrollo de la Facultad Interdisciplinaria de manera congruente con el Plan de Desarrollo Institucional.
	Participar en las reuniones de planeación y evaluación, así como de coordinación académica y administrativa, que convoque la persona titular de Rectoría.
	Nombrar y remover a las personas titulares de las Coordinaciones de programas educativos de licenciatura y posgrado de carácter interdisciplinar, previa ratificación del Colegio de la Facultad Interdisciplinaria.
	Ejercer las demás atribuciones que le otorguen las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como cumplir con las obligaciones establecidas en estas.

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o



cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.1.2 Perfil de puesto de Titular de la Secretaría Académica de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas

Nombre del puesto	
	Titular de la Secretaría Académica de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Colaborar con el Titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria en la promoción, gestión y coordinación de los programas y proyectos interdisciplinarios correspondientes a los departamentos que integran la facultad.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Posgrado.
Disciplina	Afín a la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas.
Experiencia Laboral	5 años de experiencia en docencia e investigación en educación superior en cualquiera de las áreas del conocimiento afines a la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas.
Responsabilidades	Funciones
Cumplir con cada una de las competencias enunciadas en el artículo 56 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Colaborar con la persona titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria en las actividades de planeación, evaluación y apoyo académico de la Facultad Interdisciplinaria.
	Servir de conducto y enlace de la Facultad Interdisciplinaria con las demás instancias y dependencias.
	Fungir como secretaria/o del Colegio de la Facultad Interdisciplinaria y coordinar las comisiones nombradas por el Colegio de la Facultad.
	Certificar y publicar la información del Colegio de Facultad Interdisciplinaria y las que correspondan a sus funciones.
	Informar por escrito anualmente a la persona titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria de las actividades a su cargo.
	Realizar las funciones y actividades que le asigne por delegación la persona titular de la Coordinación General de la Facultad Interdisciplinaria.
	Ejercer las demás atribuciones que le otorguen las normas y disposiciones reglamentarias de la



	Universidad, así como cumplir con las obligaciones establecidas en estas.
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. ▪ Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos. 	



4.1.3 Perfil de puesto de Coordinador(a) del Programa de Servicio Social de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas

Nombre del puesto	
	Coordinador(a) del Programa de Servicio Social de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Observar y hacer cumplir las disposiciones Reglamento de Servicio Social Universitario e implementar las acciones necesarias para regular los procesos de asignación, prestación, supervisión, evaluación y acreditación de servicio social de los programas educativos de la Facultad, del campus Hermosillo.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Afín a la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas.
Experiencia Laboral	No aplica.
Responsabilidades	Funciones
Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el Reglamento de Servicio Social Universitario.	Establecer vínculos con las entidades públicas, sociales y privadas, con el fin de promover la formulación de programas y proyectos de servicio social.
	Promover convenios con los diversos sectores de la comunidad, con el fin de promover el servicio social, con el apoyo de la Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión de la Universidad de Sonora y de la Dirección de Atención a Estudiantes.
	Planear y diseñar acciones de promoción y difusión de las actividades más relevantes de los programas y proyectos de servicios social a su cargo.
	Planear y diseñar estrategias que permitan la operatividad de los programas y proyectos de servicio social, de acuerdo con el presente Reglamento.
	Informar a los Tutores de Servicio Social sobre los procedimientos establecidos para su realización.
	Mantener comunicación constante con las Unidades Receptoras, prestadores y Tutores de Servicio Social.
	Supervisar la realización, así como facilitar la evaluación y acreditación del servicio social.
	Las demás que en apoyo al programa le sean encomendadas por el titular de la Coordinación



	General de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas.
	Presentar informes semestrales ante el Comité Institucional de Servicio Social Universitario y el titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria.
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. ▪ Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos. 	



4.1.4 Perfil de puesto de Coordinador(a) del programa de Prácticas Profesionales de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas

Nombre del puesto	
	Coordinador(a) del programa de Prácticas Profesionales de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coordinar la planeación, organización, supervisión, evaluación y acreditación de las prácticas profesionales en los programas de la Facultad, del campus Hermosillo.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Afín a la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas.
Experiencia Laboral	No aplica.
Responsabilidades	Funciones
Cumplir con cabal diligencia cada una de las competencias enunciadas en el Reglamento General de Prácticas Profesionales de la Universidad de Sonora.	Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Facultad Interdisciplinaria de Prácticas Profesionales, así como dar seguimiento a sus acuerdos.
	Gestionar convenios y cartas de intención con los diversos sectores de la comunidad, con el fin de promover las prácticas profesionales.
	Evaluar y aprobar, de común acuerdo con el Coordinador o el Responsable de Prácticas Profesionales del programa educativo, las solicitudes de registro de programas o proyectos de prácticas profesionales.
	Integrar y mantener actualizado un padrón divisional de Unidades Receptoras, con sus respectivos programas y proyectos de prácticas profesionales.
	Planear y diseñar estrategias que permitan la operatividad del programa de prácticas profesionales.
	Informar y asesorar a los Coordinadores y Responsables de Prácticas Profesionales del programa educativo y tutores de prácticas profesionales, sobre los procedimientos establecidos para la realización de la práctica profesional.
	Coordinar la inscripción, realización y evaluación de la práctica profesional.
	Acreditar la práctica profesional, en aquellos casos que así lo requieran.



	Presentar informes semestralmente ante el Colegio de Facultad Interdisciplinaria.
	Presentar a la Comisión de Facultad Interdisciplinaria de Prácticas Profesionales las solicitudes de programas y proyectos de prácticas profesionales recibidos, para su ratificación.
	Mantener comunicación con las Unidades Receptoras, Practicantes, Tutores y Coordinadores y/o Responsables de Prácticas Profesionales de Programa Educativo.
	Emitir la constancia de conclusión de prácticas profesionales, a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos.
	Las demás actividades que en apoyo al programa le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria.

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.



- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.1.5 Perfil de puesto de Jefe(a) de Área

Nombre del puesto	
Jefe de área	Jefe de área
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Apoyar en la realización y seguimiento de las acciones administrativas llevadas a cabo por la Coordinación General.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Afín a las necesidades del área
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades administrativa
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.	Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza la Coordinación General.
	Brindar atención personal a los alumnos, maestros y personas en general que acuden a la Coordinación General para solicitar información o diversas gestiones.
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Mantener una comunicación efectiva del Coordinador General con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles.	Dar seguimiento, atención y organización a la agenda del Coordinador General.
	Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Coordinación General, y en los cuales, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades se solicite su participación.
Resguardar documentos oficiales, archivo general, así como sellos y facsímile de la Coordinación General.	Archivar, clasificar y resguardar oficios internos y externos relacionados con las funciones de la Coordinación General.
	Generar oficios emitidos por la Coordinación General. Supervisar y dar seguimiento a los oficios internos y externos.
	Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Administrativo ▪ Planeación funcional ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades ▪ Orientación al servicio ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales.
Formación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de redacción básica. ▪ Actualización en el manejo de sistemas de cómputo.
Políticas aplicables al puesto de trabajo
<p>En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.</p> <p>Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. ▪ Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto. ▪ Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades. ▪ Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. ▪ Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. ▪ Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo. ▪ Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. ▪ Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



4.1.6 Perfil del Puesto de Coordinador(a) Administrativo(a)

Nombre del puesto	
Coordinador administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Fecha de elaboración/actualización	febrero de 2025
Propósito	
Coordinar las funciones administrativas, para lograr un uso racional y transparente de los recursos asignados a la Coordinación General.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administración o afín.
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en actividades administrativa
Responsabilidades	Funciones
Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, para el desarrollo de actividades y funciones de la Facultad.	Gestionar los trámites para el ejercicio y comprobación de los recursos autorizados a la Facultad.
	Aplicar los lineamientos derivados de la política de sustentabilidad de la institución.
	Aplicar los lineamientos de racionalización del gasto establecido.
	Atender las políticas institucionales establecidas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.
	Asegurar que los procedimientos administrativos para la recaudación y pago de recursos en proyectos que generen recursos propios se realicen conforme a las políticas institucionales. Por ejemplo, Apoyar en la gestión de trámites para recaudación y pago de recursos de proyectos que generen ingresos propios.
	Capturar y atender las solicitudes de apoyo a estudiantes, previamente aprobadas.
	Dar seguimiento en los sistemas institucionales informáticos administrativos a los trámites autorizados para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito a la Coordinación.
	Conocer y atender las políticas institucionales establecidas para la contratación o asignación de jornadas extraordinarias de trabajo
	Solucionar en el ámbito de su competencia, los conflictos que surjan en el área a su cargo.
	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de la misma.



Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo.	Dar seguimiento en los sistemas institucionales informáticos administrativos a los trámites autorizados para proporcionar en tiempo los servicios y materiales al personal adscrito a la Coordinación.
	Supervisar programa anual de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo que asegure la funcionalidad y disponibilidad permanente de las diversas áreas.
	Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones, así como vigilar su correcto uso.
	Supervisar el uso de los servicios de energía eléctrica, teléfono y agua.
Mantener informado al Coordinador General de la situación administrativa y financiera con relación a los fondos asignados	Atender en coordinación con el Coordinador General el procedimiento para realizar las contrataciones del personal requerido por la Coordinación, garantizando que éstas sean autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, en tiempo y forma, debiendo informar al trabajador su situación laboral y funciones que debe desempeña.
	Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Coordinación, y en los cuales, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades se solicite su participación.
	Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido
	Elaborar informes y reportes requeridos.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Administrativo ▪ Planeación funcional ▪ Comunicación efectiva ▪ Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales. ▪ Administración de recursos humanos y financieros. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de redacción básica ▪ Actualización en el manejo de sistemas de cómputo 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
En el desempeño de las funciones consignadas a este puesto de trabajo debe conducirse observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficiencia y eficacia, y conforme a las	



directrices contenidas en la normatividad federal, estatal y universitaria aplicables; siendo sujeto de responsabilidad por los actos u omisiones en que incurra.

Para garantizar la efectiva aplicación de dichos principios, al ocupar este cargo se asumen los siguientes compromisos:

- Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Preservar la imagen institucional, correspondiendo a la confianza que se le ha conferido para desempeñar el puesto.
- Desarrollar su cargo/trabajo en apego a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de manera objetiva, otorgando a todas las personas el mismo trato, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; buscando siempre promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- Administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Realizar acciones para el uso eficiente y responsable, así como el óptimo aprovechamiento de los bienes y materiales propiedad de la institución que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones y se encuentran bajo su control, supervisión y/o resguardo.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información de carácter personal, reservada y/o confidencial que, por razón de su puesto, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Garantizar la organización, conservación y preservación de la documentación que derive del ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones institucionales establecidas para la gestión documental y administración de archivos.



5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área

Área	No.	Nombre del Puesto		Sector	Nivel Tabular	Número de Plazas
		Nombre tabular	Nombre Funcional			
Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas.	4.1.1	-	Titular de la Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	A	-	-
	4.1.2	-	Titular de la Secretaría Académica de Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	A	-	-
	4.1.3	-	Coordinador(a) del Programa de Servicio Social de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	A	-	-
	4.1.4	-	Coordinador(a) del Programa de Prácticas Profesionales de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	A	-	-
	4.1.5	Jefe de área	Jefe de Área	C	5	1
	4.1.6	Coordinador administrativo	Coordinador(a) administrativo(a)	C	7	1
			Secretaria(o)	AyS	7	1
			Auxiliar de oficina	AyS	4	1

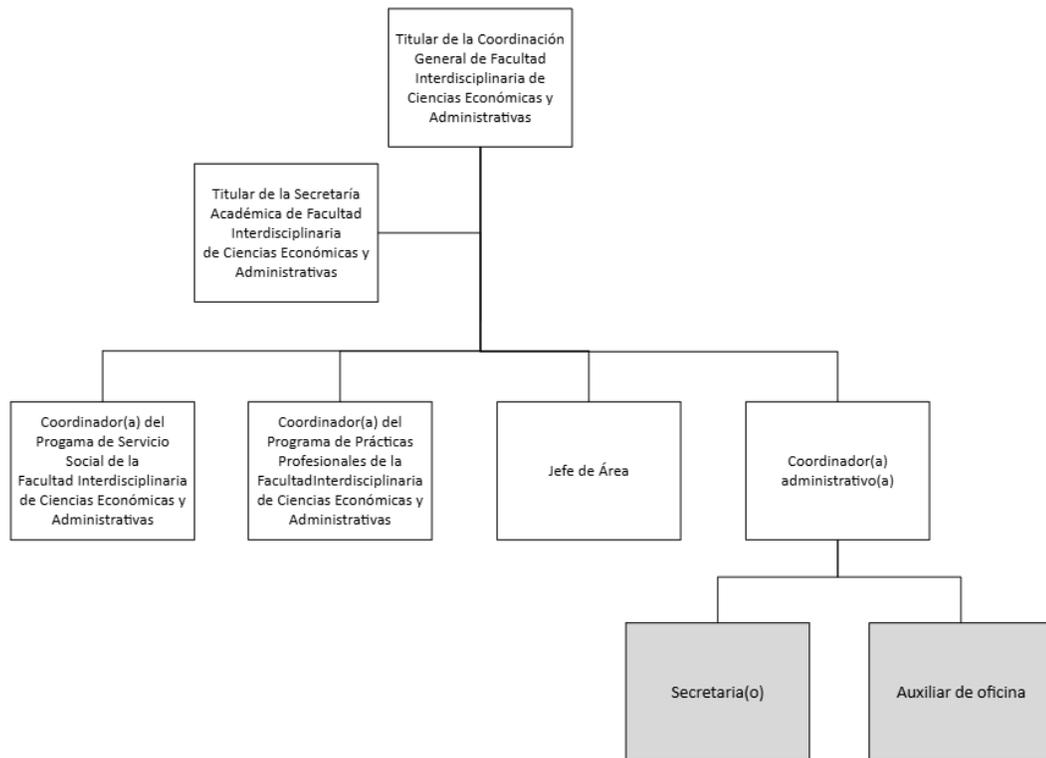
Sector	
C	Personal de Confianza
A	Personal Académico
AyS	Personal Administrativo y de Servicio



Área	Total de Personal de Confianza	Total de Personal de Académico	Total de Personal Administrativo y de Servicio	Total de Personal del Área
TOTAL	2	4	2	8
Coordinación General de Facultada Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	2	4	2	8



5.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



5.3 Servicios

N/A



6. Historial de actualizaciones

Cambios de versión

Versión/ fecha	Motivo de actualización	Modificaciones principales	Cambios de formato
2025 13 de febrero de 2025	En atención a entrada en vigor de la Ley Número 169 Orgánica y el Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Cambio en la estructura orgánica, nombres de los órganos de gobierno, dependencias, así como funciones asignadas y perfiles de puestos.	Con la promulgación de la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora se crea la figura de Coordinación General de Facultad Interdisciplinaria. Los perfiles de puesto se enlistan de acuerdo con su nombre funcional. El formato de perfil de puesto se modifica para incluir una sección con el nombre tabular y nombre funcional. Se actualizan las políticas aplicables al puesto de trabajo. Se modifica el Anexo I. para incluir la numeración de los perfiles, así como el sector. Los números correspondientes a los perfiles se integran en los organigramas correspondientes, así como en el Anexo II.





Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025