



Secretaría General **Académica**

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"





"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Manual de Organización: Secretaría General Académica

Revisó y Aprobó



Dr. Ramón Enrique Robles
Zepeda
Titular de la Secretaría General
Académica

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 en los artículos 22 Fracción X de la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora y 22 del Estatuto General de la Universidad de Sonora en su fracción XVI, 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 14 de septiembre del 2021.



Directorio

Equipo responsable de la elaboración del presente Manual de Organización.

Dr. Ramón Enrique Robles Zepeda

Titular de la Secretaría General Académica

Lic. Grissel Salazar Olivares

Coordinadora Administrativa

Personal enlace



Contenido	
1. Antecedentes	4
2. Objetivo general	6
2.1 Objetivos específicos	7
3. Estructura Orgánica.....	8
4.0 Organigrama general.....	9
4.1 Organigrama específico de la Secretaría General Académica	10
4.1.1 Perfil del Puesto de Titular de la Secretaría General Académica.....	11
4.1.2 Perfil del Puesto de Secretaria(o) Ejecutiva(o).....	13
4.1.3 Perfil del Puesto de Coordinador(a) administrativo(a).....	16
4.1.4 Perfil del Puesto de Coordinador(a) de Proyectos Especiales.....	19
5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área.....	21
5.2 Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	22
5.3 Servicios.....	23
6. Historial de actualizaciones.....	24



1. Antecedentes

El 16 de noviembre de 1938 se expidió la Ley de Enseñanza No. 92, señalando en esta legislación la necesidad de que la administración de los fondos y bienes de la Universidad quedaran al cuidado de un Comité Administrativo. Este comité fue integrado por reconocidas y honorables personalidades de la sociedad sonorensis; su administración se prolongó a lo largo de 15 años, donde demostraron, su celo, honorabilidad y competencia en la administración de las finanzas, en las que cada centavo se transformaba en una parte del cuerpo de la estructura arquitectónica de la Universidad.

En esta Ley se crea la figura del Secretario General, donde se establecen los requisitos para su designación, y se enuncia “colaborará (con el Rector) en los asuntos de carácter docente, de orientación, de dirección de la Universidad y de difusión de la cultura” y a través de la lectura se entiende que sus funciones eran académicas administrativas.

El 14 de agosto de 1953 se expide la Ley de Enseñanza Universitaria No.39, donde las aportaciones más notables de esta Ley fueron la creación del consejo universitario como máxima autoridad docente y la del manejo económico, tanto para los ingresos como para los egresos está reservado al Patronato Universitario, nace una nueva figura administrativa que vino a sustituir al Comité Administrativo, y es integrado por quince personas cuyo nombramiento es honorífico y permanente.

El art. 36.- dice. “corresponde al patronato de la Universidad: I.- Administrar en los términos de la ley, el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.” Durante 20 años que dura el ejercicio de la administración, por parte del patronato universitario, la Universidad sufrió grandes cambios, que vinieron a consolidarla, engrandecerla y ser reconocida en el plano nacional e internacional. Ninguna de las leyes orgánicas de la Universidad ha creado tantas expectativas, como lo fue la Ley No. 103, promulgada el 24 de agosto de 1973.

El patronato universitario desaparece, y es sustituido por una nueva autoridad; la Comisión de Asuntos Hacendarios. El Consejo Universitario sigue siendo la autoridad máxima de la Universidad, este carácter le confiere el señalamiento y ejecución de la política universitaria en el orden académico, administrativo y financiero. La nueva Ley establece que los integrantes de la Comisión de Asuntos Hacendarios sean universitarios y estén vinculados mediante tareas de docencia e investigación con la Universidad. Sin embargo, continua la figura del Secretario General, quien ejerce funciones académico-administrativas.

El 26 de noviembre de 1991, después de 18 años, se publica la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora. 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, desaparece la Secretaría General, y se crean la Secretaría General Académica y Secretaría General Administrativa, siendo la primera la facultada para conducir las actividades académicas de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en la sección segunda, artículo 44 del Estatuto General de la Universidad, donde se describen sus competencias. Para el cumplimiento de lo anterior, la Secretaría General Académica tiene bajo su adscripción con las direcciones generales: Dirección de Servicios Estudiantiles, Dirección de Desarrollo Académico, Dirección de Movilidad, Intercambio y Cooperación Académica, Dirección de Extensión Universitaria, Dirección de Investigación y Posgrado y la Dirección de Informática. En esta última Dirección deja de



dependen de la Secretaría General Académica y se readscribe a la Secretaría General Administrativa, el 16 de junio de 2009, según el “Acuerdo en el que se realiza la modificación en la estructura administrativa en la Universidad de Sonora” firmado por el Rector, Heriberto Grijalva Monteverde.

Durante el período 2017-2021, se realizaron cambios importantes en la estructura de la Secretaría General Académica. La Coordinación General de Cooperación, Movilidad e Internacionalización, hasta entonces adscrita directamente a la Secretaría General Académica, pasa a formar parte de la nueva Dirección de Innovación e Internacionalización Educativa adscrita a esta Secretaría, misma que queda conformada por dos subdirecciones: la Subdirección de Internacionalización y la Subdirección de Cooperación y Movilidad.

De tal forma que la Secretaría General Académica tiene bajo su adscripción 5 Direcciones: Dirección de Servicios Estudiantiles, Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, Dirección de Innovación e Internacionalización Educativa, Dirección de Vinculación y Difusión y la Dirección de Investigación y Posgrado.

En junio de 2021 se realiza una reestructuración a nivel institucional, a través del “Acuerdo por el que se realiza la modificación de la estructura administrativa de la Universidad de Sonora”, firmado por la Rectora, Dra. María Rita Plancarte Martínez, con la cual se realizan cambios en las direcciones adscritas a la Secretaría General Académica, quedando de la siguiente manera:

- Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado
- Dirección de Apoyo a Programas Educativos
- Dirección de Apoyo a Estudiantes
- Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión

En la estructura propia de la Secretaría General Académica, el área de seguimiento de proyectos informáticos y su personal, pasa a formar parte de la Dirección de Tecnologías de la Información.

El 05 de marzo de 2023, se publicó la Ley 169 Orgánica de la Universidad de Sonora. Esta nueva Ley sustituye a la Ley 4, que estuvo vigente por 31 años; y con ella se organiza la estructura interna de la institución con el fin de mantener la gobernabilidad y la administración de los recursos a favor de las funciones sustantivas del alma mater. El cambio en la Ley implica también la reforma de toda la normatividad que rige la vida universitaria, siendo el Estatuto General el ordenamiento de mayor jerarquía dentro de este marco. El presente manual atiende los cambios en las disposiciones normativas. En general, la Secretaría General Académica prevalece con la misma estructura propia y así como sus direcciones adscritas.



2. Objetivo general

Coordinar y fortalecer el desarrollo académico de la Universidad de Sonora, mediante la articulación de políticas, programas y estrategias que contribuyan a la excelencia educativa, la mejora continua y el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.

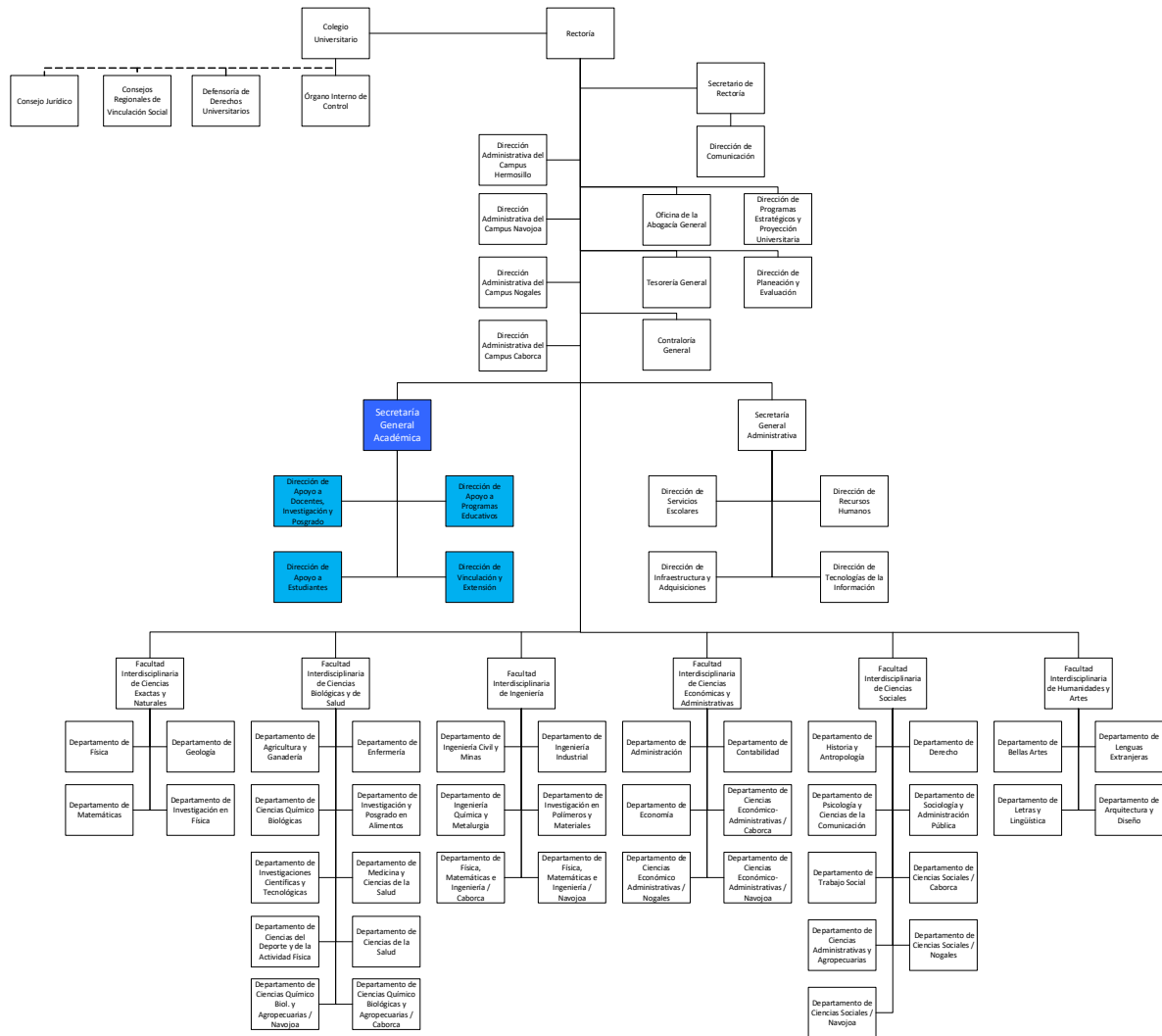


2.1 Objetivos específicos

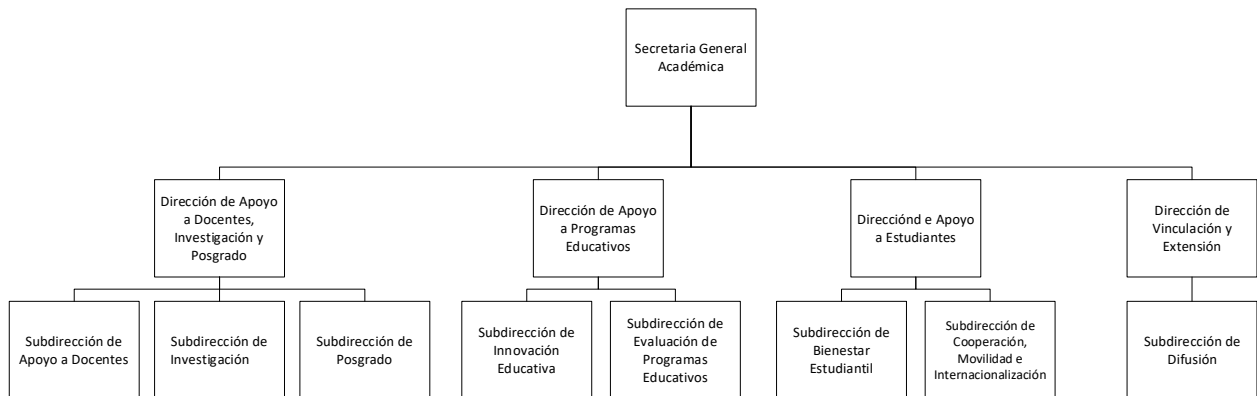
- Coordinar los programas generales de apoyo académico de la Universidad.
- Promover y coordinar los programas generales para la superación académica de la planta docente y de investigación.
- Conducir las actividades de evaluación y acreditación de los programas educativos de la Universidad.
- Coadyuvar en las actividades de reforma curricular de los planes y programas de estudio.
- Promover y coordinar los programas generales para la superación académica y la formación integral del alumnado.
- Impulsar y coordinar los programas generales de preservación y difusión de la cultura, de vinculación y de prestación de servicios que ofrece la Universidad.
- Administrar los convenios de colaboración e intercambio académico establecidos entre la Universidad y otras instituciones.
- Promover y coordinar los programas generales de vinculación y educación continua de la Universidad.



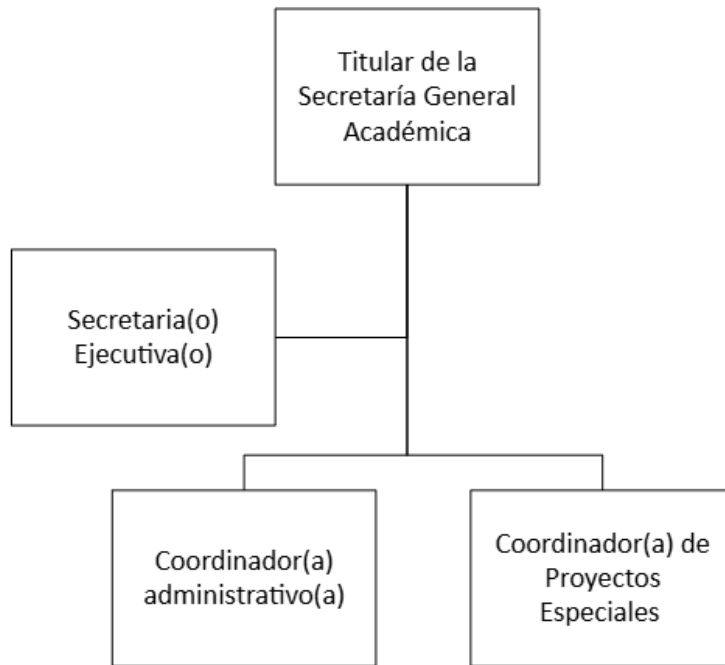
3. Estructura Orgánica



4.0 Organigrama general



4.1 Organigrama específico de la Secretaría General Académica



4.1.1 Perfil del Puesto de Titular de la Secretaría General Académica

Nombre del puesto	
Secretario General	Titular de la Secretaría General Académica
Fecha de elaboración/actualización	
febrero de 2025	
Propósito	
Planear, evaluar, regular, coordinar y reglamentar, los programas académicos, culturales y proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo por la Universidad de Sonora, en concordancia con los objetivos institucionales enmarcados en el estatuto general y, promoviendo la vinculación de la institución en materia de educación continua, intercambio académico e innovación tecnológica.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Posgrado.
Disciplina	Carrera Indistinta
Experiencia Laboral	Cinco o más años al servicio de la Universidad en investigación y docencia.
Responsabilidades	Funciones
Cumplir cada una de las competencias enunciadas en el artículo 34 del Estatuto General de la Universidad de Sonora.	Conducir las actividades de evaluación y acreditación de los programas educativos de la Universidad.
	Coordinar los programas generales de apoyo académico de la Universidad.
	Impulsar y coordinar los programas generales de preservación y difusión de la cultura, de vinculación y de prestación de servicios que ofrece la Universidad.
	Administrar los convenios de colaboración e intercambio académico establecidos entre la Universidad y otras instituciones.
	Promover y coordinar los programas generales de vinculación y educación continua de la Universidad.
	Promover y coordinar los programas generales para la superación académica de la planta docente y de investigación.
	Promover y coordinar los programas generales para la superación académica y la formación integral del alumnado.
	Integrar la información relativa al desempeño académico de los alumnos y del personal académico de la Universidad.
	Coadyuvar en las actividades de reforma curricular de los planes y programas de estudio.
	Informar anualmente por escrito a la persona titular de Rectoría de las actividades a su cargo.



	Realizar las funciones y actividades que la persona titular de Rectoría le asigne por delegación.
	Sustituir a la persona titular de Rectoría en sus ausencias temporales.
	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 del Puesto de Secretaria(o) Ejecutiva(o)

Nombre del puesto	
Jefe Administrativo	Secretaria(o) Ejecutiva(o)
Fecha de elaboración/actualización	
febrero de 2025	
Propósito	
Brindar la asistencia administrativa al titular de la Secretaría General Académica, mediante la disposición oportuna de todos los medios y materiales para el desarrollo eficaz de su trabajo.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Disciplina	Afín a las necesidades del área.
Experiencia Laboral	Al menos 6 desarrollando actividades relacionadas al puesto.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar al titular de la Secretaría en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.	Llevar un control de la agenda del Titular de la Secretaría, incluyendo calendarización de actividades.
	Proveer el apoyo logístico necesario para el desarrollo de reuniones.
	Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos.
	Participar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo que establezca la Secretaría, y en los cuales, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades se solicite su participación.
Asistir al titular en las actividades de comunicación requeridas para la operación efectiva de la Secretaría.	Realizar las actividades de comunicación telefónica en apoyo al titular de la Secretaría.
	Brindar atención a las personas que acudan a las instalaciones de la Secretaría, o se comuniquen vía telefónica y mediante correo electrónico.
	Dar seguimiento a la comunicación recibida y emitida por la Secretaría, a través de los diferentes medios disponibles.
	Elaborar los oficios y documentos solicitados.
Asegurar el resguardo documental de la Secretaría General Académica.	Recibir, registrar y turnar la documentación dirigida al titular de la Secretaría, atendiendo las disposiciones del Archivo General Universitario.
	Mantener el registro y control de la correspondencia enviada, atendiendo las disposiciones del Archivo General Universitario.
	Resguardar el archivo físico y electrónico de la información recibida y generada por la Secretaría General Académica, con base a las disposiciones



	del Archivo General Universitario o normativas aplicables.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje operativo ▪ Organización ▪ Control administrativo ▪ Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Sociabilidad ▪ Dominio del estrés
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office. ▪ Uso de tecnologías de comunicación. ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente ▪ Técnicas de redacción ▪ Administración de archivo ▪ Actualización en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. 	
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 del Puesto de Coordinador(a) administrativo(a)

Nombre del puesto	
Jefe de Sección	Coordinador(a) Administrativo(a)
Fecha de elaboración/actualización	Febrero de 2025
Propósito	
Coadyuvar en la gestión de proyectos y programas correspondientes a la Secretaría, así como apoyar en la optimización y ejercicio de los recursos asignados a la misma.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administrativa o afín
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.
Responsabilidades	Funciones
Apoyar en la gestión administrativa de los recursos financieros otorgados a la Secretaría General Académica para el desarrollo de las actividades y funciones.	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de egresos para la Secretaría, atendiendo las disposiciones del Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto.
	Realizar trámites necesarios para la adquisición de materiales y equipo, así como gestión de servicios requeridos para la operación de la Secretaría.
	Apoyar en la elaboración de proyectos financieros y académicos que se asignen a la Secretaría.
	Revisar y gestionar los trámites relacionados con recursos provenientes de diversos fondos de proyectos o solicitudes de apoyo.
	Administrar el fondo revolvente de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría.
	Mantener informado al titular de la Secretaría sobre la situación administrativa y financiera con relación a los fondos asignados.
	Dar atención a solicitudes de comunicación a través de los medios disponibles.
	Llevar a cabo la integración, organización, disposición documental y resguardo de los expedientes en archivo de trámite de la Secretaría.
Controlar la gestión documental y administración del archivo de trámite de la Secretaría ante el Archivo General Universitario.	Elaborar los registros necesarios para el control y seguimiento del archivo de trámite.
	Administrar la infraestructura, mobiliario y equipo asignado a la Secretaría.
Realizar un control del inventario de bienes asignados a todas las áreas de la Secretaría.	



	Identificar las necesidades del área y gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades de esta.
	Realizar los trámites necesarios para la gestión de servicios de mantenimiento de infraestructura física y tecnología requerida para la operación de la Secretaría.
Apoyar en la gestión de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades y funciones de la Secretaría General Académica.	Apoyar al titular de la Secretaría para la realización de trámites de contratación del personal requerido, atendiendo el procedimiento establecido para tal fin.
	Comunicar al personal los detalles sobre su situación laboral, así como las funciones a desempeñar.
	Solucionar, en el ámbito de su competencia, los conflictos que surjan en el área a su cargo.
Planificar y coordinar las actividades de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos de la Secretaría.	Dar seguimiento a convocatorias, proyectos o actividades propias de la Secretaría.
	Apoyar al titular de la Secretaría con la elaboración de minutas, actas, citatorios, agenda apoyo logístico para el desarrollo de sesiones, así como el resguardo de registros correspondientes a las comisiones nombradas por la Secretaría o en las cuales participe.
	Coadyuvar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo establecidos por la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia.
	Elaborar informes y reportes requeridos por el titular de la Secretaría.
	Gestionar la actualización del sitio web de la Secretaría.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de problemas ▪ Organización ▪ Control administrativo ▪ Planeación funcional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control presupuestal ▪ Administración pública ▪ Administración de recursos financieros ▪ Administración de recursos humanos ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de tecnologías de comunicación y de información ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales 	



Formación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados con el área ▪ Planeación
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 del Puesto de Coordinador(a) de Proyectos Especiales

Nombre del puesto	
Coordinador Administrativo	Coordinador(a) de Proyectos Especiales
Fecha de elaboración/actualización	
febrero de 2025	
Propósito	
Coadyuvar en el manejo administrativo de las acciones, funciones y responsabilidades de esta dependencia.	
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Disciplina	Administrativa o afín
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional.
Responsabilidades	
Apoyar al titular de la Secretaría en el seguimiento y realización de diversas solicitudes.	Apoyar en las actividades de planeación y seguimiento a los programas de trabajo establecidos por la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia.
	Elaborar informes y reportes requeridos por el titular de la Secretaría.
	Apoyar a mantener una comunicación efectiva del titular de la Secretaría con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles.
Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas integrados en el plan de desarrollo institucional y programa operativo anual, correspondientes a la Secretaría y sus Direcciones.	Realizar el seguimiento de los avances de las metas del programa operativo anual correspondientes a la Secretaría.
	Apoyar en el seguimiento de los avances de las metas del programa operativo anual correspondiente a las Direcciones adscritas a la Secretaría.
	Realizar la integración de los informes correspondientes.
Coordinar y dar seguimiento a la integración de información obligatoria de la Secretaría, solicitada por la Unidad de Transparencia.	Apoyar en la integración de la información obligatoria para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
	Mantener actualizada la información obligatoria publicada, correspondiente a la Secretaría.
	Brindar atención a las solicitudes de información enviadas por la Unidad de Transparencia.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje operativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Control administrativo ▪ Planeación funcional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Manejo de tecnologías de comunicación y de información ▪ Manejo de sistemas informáticos institucionales 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados con el área ▪ Planeación y logística 	
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. 	



5.1 Resumen de ocupantes del puesto por área

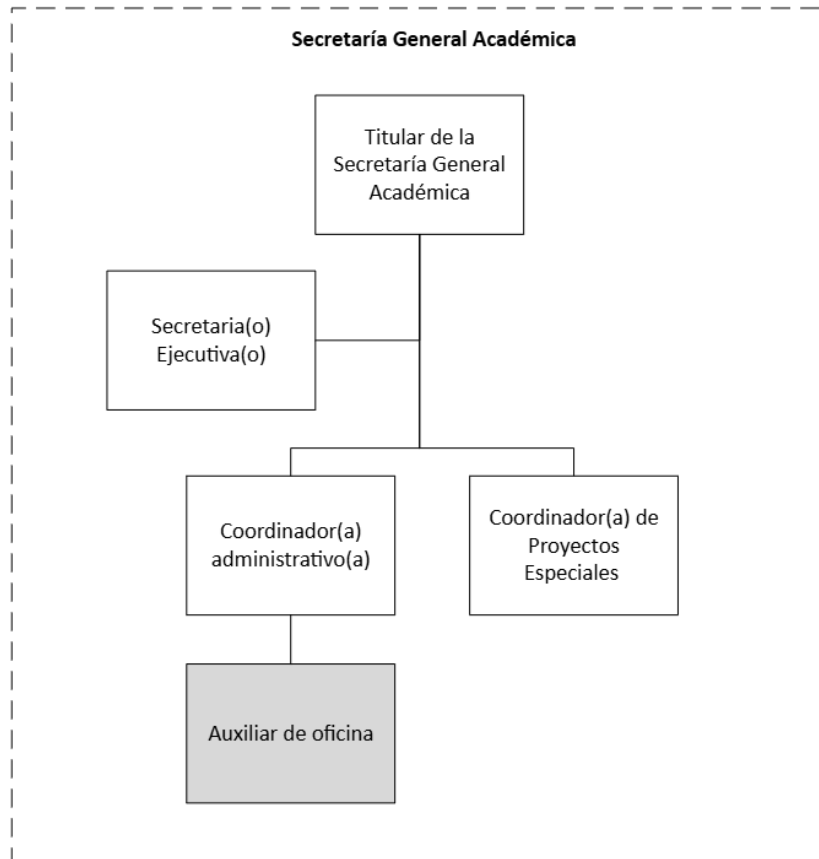
Área	No.	Nombre del Puesto		Sector	Nivel Tabular	Número de Plazas
		Nombre tabular	Nombre Funcional			
Secretaría General Académica	4.1.1	Secretario General	Titular de la Secretaría General Académica	C	1S	1
	4.1.2	Jefe Administrativo	Secretaria(a) Ejecutiva	C	6	1
	4.1.3	Jefe de Sección	Coordinador(a) Administrativo	C	9	1
	4.1.4	Coordinador Administrativo	Coordinador(a) de Proyectos Especiales	C	7	1
				Auxiliar de Oficina	AyS	3

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	4	0	1	5
Secretaría General Académica	4	0	1	5



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



5.3 Servicios

No aplica

6. Historial de actualizaciones

Cambios de versión

Versión/ fecha	Motivo de actualización	Modificaciones principales	Cambios de formato
2021 14 de septiembre de 2021	Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, a partir del 16 junio de 2021, en el ejercicio de las facultades que le confieren la Ley Orgánica Número 4, así como el Estatuto General de la misma institución, emite acuerdo por el que se realizan las modificaciones en la Estructura Administrativa de la Universidad de Sonora.	Cambios en la estructura orgánica, se agregan y suprimen dependencias, así como objetivos, funciones asignadas y perfiles de puestos.	El formato de perfil de puesto relaciona las funciones correspondientes a cada responsabilidad asignada. Se integran al formato las políticas aplicables al puesto de trabajo para incluir cuestiones de observancia general establecidas por la institución.
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.	Los perfiles de puesto se enlistan de acuerdo con su nombre funcional. El formato de perfil de puesto se modifica para 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.

Adecuaciones:

Actualización de estructura orgánica

Fecha	Motivo de actualización	Modificaciones principales
12 de septiembre de 2025	Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez, Rectora de la Universidad de Sonora, en el ejercicio de las facultades que le confieren la Ley Número 169 Orgánica y el Estatuto General de la Universidad de Sonora, emite el 16 de junio de 2025 el Acuerdo por el que se realiza la modificación de la nomenclatura de la estructura administrativa de la Universidad de Sonora.	Se ajusta la sección 3. Estructura Orgánica con base en el Acuerdo, en el cual se establece cambio de denominación de la Dirección de Vinculación y Extensión (antes Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión) y la Dirección de Programas Estratégicos y Proyección Universitaria (antes Dirección de Apoyo a Programas Institucionales).



Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025