

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Rectoría
Nombre del responsable y cargo:	Dra. María Rita Plancarte Martínez Rectora
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N Col. Centro, C.P. 83000 Edificio de Rectoría, Planta Alta.
Teléfono:	662 259 21 36
Correo electrónico:	rectoria@unison.mx
Página web:	https://rectoria.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	María Dolores González Montaña Jefe de Área
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N Col. Centro, C.P. 83000 Edificio de Rectoría, Planta Alta.
Teléfono:	662 358 68 84
Correo electrónico:	mariadolores.gonzalez@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica	16/10/24-18/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1 Planes y programas de estudio de licenciatura	05/04/24-05/04/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	3D.3 Evaluación de programas educativos de licenciatura para reconocimiento de su calidad	02/02/24-17/12/24	3 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.1 Planeación, organización y desarrollo de la investigación	25/01/24-10/12/24	2 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	1I.4 Académicos comisionados por CONACYT	13/03/24-31/07/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	1I.7 Estancias sabáticas y estancias posdoctorales	20/03/24-12/06/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
2I FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	2I.2 Control y seguimiento de financiamiento externo para apoyar a la investigación	04/01/24-14/11/24	2 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 2

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

				Área de recepción, archivero 1, cajón 2
Gestión de la Extensión				
2E EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.3 Servicios de propiedad intelectual	22/02/24-08/03/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	12/04/24-04/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	3E.3 Grupos representativos	16/02/24-16/02/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
5E PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL	5E.3 Publicaciones no periódicas	08/09/24-18/09/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
6E VINCULACIÓN	6E.1 Cooperación académica y cultural nacional	04/03/24-30/10/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	6E.2 Cooperación académica y cultural internacional	19/01/24-19/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros	16/01/24-16/12/24	7 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 2

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD	1A.1 Planeación, organización y desarrollo en materia de gobernabilidad y administración académica	22/02/24-21/10/24	6 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiado	14/02/24-06/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	1A.3 Expediente de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo	04/06/24-04/06/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	1A.6 Nombramientos y designaciones	03/01/24-18/12/24	5 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	1A.7 Reconocimiento, distinciones, honores y premios otorgados y recibidos	11/06/24-19/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	1A.8 Resolución de conflictos entre órganos de autoridad y asuntos académicos	10/04/24-10/04/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción	26/01/24-31/05/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
	2A.7 Revalidación, equivalencias y conmutación de estudios	16/12/24-16/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	2A.8 Escuelas incorporadas	22/04/24-28/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 2
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTES	3A.3 Seguimiento y mejora para la trayectoria escolar	31/05/24-31/05/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	3A.6 Becas y apoyo a estudiantes	19/01/24-15/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	3A.8 Movilidad e intercambio nacional para estudiantes	09/01/24-10/10/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	3A.9 Movilidad e intercambio internacional para estudiantes	30/04/24-19/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
4A SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	4A.2 Adquisición de material bibliográfico	04/04/24-10/09/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismos de ingreso y promoción de personal académico	11/01/24-17/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	5A.3 Apoyos para el desarrollo del personal docente	09/01/24-04/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	5A.4 Estímulos al desempeño del personal docente	03/01/24-05/03/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	5A.5 Apoyos a docentes a través de la comisión mixta general de formación y superación del personal académico	22/02/24-21/10/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
Gestión Administrativa				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 Normatividad universitaria	03/01/24-19/10/24	4 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1 Asesorías y opiniones jurídicas	16/01/24-27/11/24	2 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad de Sonora	01/04/24-25/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	2C.5 Convenios celebrados con la Universidad	08/02/24-02/10/24	2 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	2C.10 Quejas contra la Universidad en materia de derechos humanos y derechos universitarios	17/01/24-25/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.2 Programa operativo anual	04/20/24-14/11/24	2 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

				Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	09/01/24-16/12/24	4 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	3C.4 Información estadística	03/01/24-16/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales	31/01/24-16/12/24	2 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registro de plazas y plantillas de personal	26/01/24-16/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos	18/01/24-10/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	4C.5 Afiliación, seguimiento y gestiones ante el ISSSTESON	08/01/24-22/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	4C.6 Pensiones y jubilaciones	05/06/24-10/09/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	4C.8 Prestaciones económicas	07/05/24-07/05/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal	08/10/24-08/10/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	4C.12 Sistema de remuneración y pago al personal	04/01/24-23/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico	10/01/24-10/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicio	05/01/24-16/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	09/10/24-19/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Estado de ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos	04/01/24-19/12/24	3 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	5C.2 Gestión de bancos	03/01/24-03/01/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	5C.3 Gestión de ingresos y pagaduría	15/01/24-05/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	5C.5 Ingresos por sorteos y souvenirs	08/02/24-28/08/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	5C.6 Administración de fideicomiso	08/01/24-17/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios	16/01/24-11/12/24	2 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 3
	5C.8 Administración SIIA, Contraloría y Tesorería	05/01/24-19/12/24	8 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 4
	5C.9 Fondo revolvente y de caja	19/01/24-11/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 4
	5C.13 Estados financieros y dictámenes	02/04/24-06/05/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 4
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.1 Asuntos de comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras	08/04/24-19/09/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

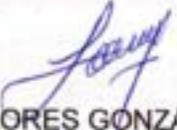
	6C.2 Expediente de adquisiciones de bienes, materiales y servicios	23/05/24-23/08/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	6C.4 Control patrimonial	01/02/24-18/12/24	4 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física	11/01/24-05/12/24	2 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
7C SERVICIOS GENERALES	7C.1 Servicios básicos	16/01/24-26/01/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	7C.7 Servicios de trasportación y fletes	12/06/24-16/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	7C.9 Arrendamiento de muebles e inmuebles	15/01/24-15/01/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	03/04/24-24/10/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	7C.13 Órdenes de trabajos de imprenta	20/02/24-12/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	7C.16 Administración y control de espacios físicos	11/01/24-02/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.6 Servicios y productos de tecnologías de la información y comunicación	15/02/24-28/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	01/02/24-03/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas	17/01/24-04/12/24	3 expedientes	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	10C.2 Revisiones especiales de auditoría	13/05/24-13/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	10C.3 Procedimientos de presunta responsabilidad administrativa	09/02/24-13/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	26/01/24-19/12/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	10C.5 Participación e intervención especial para validar diversos actos	27/11/24-27/11/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	10C.6 Declaraciones patrimoniales	23/04/24- 23/04/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
11C ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS	11C.5 Promoción de vida saludable	26/09/24- 26/09/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
	11C.7 Promoción de inclusión y equidad de género	14/10/24- 18/10/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de archivos	05/01/24- 05/01/24	1 expediente	Área de recepción, archivero 1, cajón 5

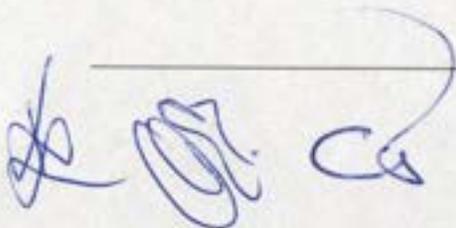
Elaboró	Autorizó	Validó
 MARÍA DOLORES GONZÁLEZ MONTAÑO	 DRA. MARÍA RITA PLANCARTE MATÍNEZ	 LIC. ROSALINA NUÑEZ MARQUEZ
Nombre Responsable de Archivo de Trámite	Titular de la unidad responsable	Titular del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 20 de marzo de 2025

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Tesorería General
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Carlos Armando Yocupicio Castro, M.A. Tesorero General
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 8343, 8344
Correo electrónico:	tesoreria@unison.mx
Página web:	https://tesoreria.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Kitzya de la Luz Arriaga Robles-Asistente Administrativo C.Carmen Veronica Dominguez Estrada-Secretaria Ejecutiva
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 1130, 1140
Correo electrónico:	kitzya.arriaga@unison.mx / carmen.dominguez@unison.mx



**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

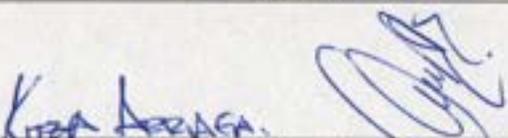
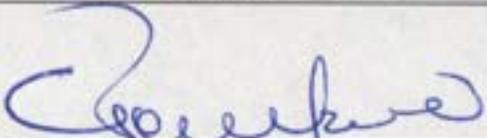
Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Extensión				
3E Difusión y Divulgación	3E.1 Organización de Eventos Académicos, Científicos, Tecnológicos, Artísticos y Culturales	2024	1 expediente	Dirección de Tesorería General
Gestión de Apoyo Académico				
2A Administración Escolar	2A.3 Expedientes de Alumnos	2024	1 expediente	Dirección de Tesorería General
3A Servicios al Estudiante y Movilidad Estudiantil	3A.6 Becas y Apoyos a Estudiantes	2024	2 expedientes	Dirección de Tesorería General
Gestión Administrativa				
2C Asuntos Jurídicos	2C.2 Juicios y Asuntos Laborales Contra la Universidad	2024	1 expediente	Dirección de Tesorería General
	2C.6 Contratos Institucionales		1 expediente	
3C Planeación, Programación, Presupuestación, Información y Evaluación	3C.3 Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual	2024	1 expediente	Dirección de Tesorería General
4C Recursos Humanos	4C.1 Registros de Plazas y Plantillas de Personal	2024	1 expediente	Dirección de Tesorería General
	4C.2 Expediente único de Personal		2 expedientes	
	4C.3 Control de Asistencias		1 expediente	
	4C.4 Seguimiento a Licencias, Becas y Permisos		1 expediente	
	4C.6 Pensiones y Jubilaciones		1 expediente	
	4C.8 Prestaciones Económicas		1 expediente	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

4C Recursos Humanos	4C.9 Prestaciones de Salud	2024	1 expediente	Dirección de Tesorería General
	4C.11 Capacitación Continua y Desarrollo Humano de Personal		1 expediente	
	4C.12 Nóminas y Pagos al Personal		2 expedientes	
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico		1 expediente	
	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal Administrativo y de Servicios		1 expediente	
	4C.15 Relaciones laborales sindicales con personal de confianza y contratos por honorarios		1 expediente	
5C Recursos Financieros	5C.3 Gestión de Ingresos y Pagaduría	2024	2 expedientes	Dirección de Tesorería General
	5C.5 Ingresos por Sorteos y Souvenirs		1 expediente	
	5C.6 Administración de Fideicomisos		12 expedientes	
	5C.10 Registro y Control de Pólizas de Diario e Ingresos		1 expediente	
	5C.12 Pagos de Impuestos, Retenciones y Reserva de Obligaciones Laborales		1 expediente	
6C Recursos Materiales y Obra Pública	6C.4 Control Patrimonial	2024	1 expediente	Dirección de Tesorería General
	6C.5 Proyectos de Construcción, Ampliación, Modificación, Mejora de Edificios y Planta Física		1 expediente	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

7C Servicios Generales	7C.8 Control de Parque Vehicular	2024	1 expediente	Dirección de Tesorería General
	7C.10 Registro de Proveedores y Contratistas		1 expediente	
	7C.14 Servicios de Librería		1 expediente	
10C Control de Autoridad	10C.1 Auditorías Internas y Externas	2024	1 expediente	Dirección de Tesorería General
	10C.2 Revisiones Especiales de Auditoría		1 expediente	
	10C.3 Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa		1 expediente	
	10C.5 Participación e Intervención Especial para Validar Diversos Actos		1 expediente	
	10C.6 Declaraciones Patrimoniales		1 expediente	
13C Gestión Documental y Administración de Archivos	13C.1 Administración de Archivos	2024	1 expediente	Dirección de Tesorería General
	13C.6 Capacitación, Asesorías y Supervisión de Archivos		1 expediente	

Elaboró	Autorizó	Validó
 Lic. Kitzya de la Luz Arriaga Robles C. Carmen Veronica Domínguez Estrada Responsable de Archivo de Trámite	 C.P. Carlos Armando Yocupido Castro, M.A. Tesorero General	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora de Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 26 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Área de Nóminas
Nombre del responsable y cargo:	C. Sergio Alberto Paz Smith Subdirector de Nóminas
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 90 Ext. 1158
Correo electrónico:	nominas@unison.mx
Página web:	https://tesoreria.unison.mx

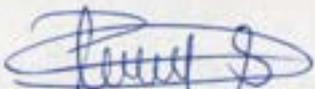
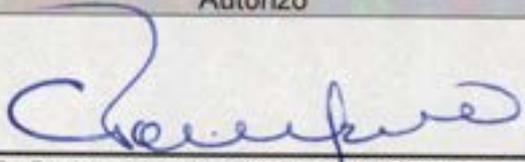
DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Jennifer Paola Hernández Serrano
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 90 Ext. 1143
Correo electrónico:	paola.hernandez@unison.mx

8

Paola

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión Administrativa				
2C Asuntos Jurídicos	2C.2 Juicios y Asuntos Laborales Contra la Universidad	2024	1 expediente	Área de Nóminas
4C Recursos Humanos	4C.2 Expediente único de Personal	2024	3 expedientes	Área de Nóminas
	4C.5 Afiliación a servicios médicos y gestiones ante el ISSSTESON		27 expedientes	
	4C.12 Nóminas y Pagos al Personal		184 expedientes	
5C Recursos Financieros	5C.3 Gestión de ingresos y pagaduría	2024	1 expediente	Área de Nóminas
	5C.10 Registro y control de pólizas de diario e ingresos		7 expedientes	
10C Control de Auditorias	10C.3 Procedimiento de presunta responsabilidad administrativa	2024	1 expediente	Área de Nóminas
12C Transparencia y Acceso a la Información	12C.3 Solicitudes de información	2024	1 expediente	Área de Nóminas

Elaboró	Autorizó	Validó
 C.P. Jennifer Paola Hernández Serrano Responsable de Archivo de Trámite	 C.P. Carlos Armando Yocupicio Castro, M.A. Tesorero General	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Titular del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 26 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Área de Ingresos y Pagaduría
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Adolfo Aboites Rascón Subdirector de Ingresos y Pagaduría
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 1135
Correo electrónico:	adolfo.aboites@unison.mx
Página web:	https://tesoreria.unison.mx

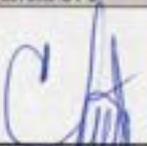
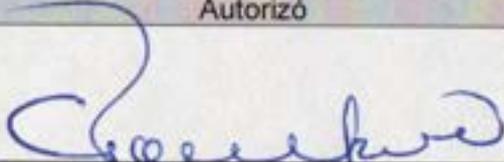
DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	C.P. María Concepción Ruiz Valenzuela-Supervisor General de Cajas
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 12D Cajas de Tesorería General, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 1154, 1153
Correo electrónico:	conchita.ruiz@unison.mx

cl *2*

Mc

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión Administrativa				
5C Recursos Financieros	5C.2 Gestión de Bancos	2024	18 expedientes	Dirección de Tesorería General y Área de Cajas
	5C.3 Gestión de Ingresos y Pagaduría		7 expedientes	
	5C.6 Administración de Fideicomisos		2 expedientes	
	5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios		4 expedientes	
	5C.8 Administración SIIA Contraloría y Tesorería		1 expedientes	
	5C.9 Fondo Revolvente y de Caja		1 expediente	
	5C.10 Registro y Control de Pólizas de Diario e Ingresos		5 expedientes	
5C.11 Registro y Control de Pólizas de egresos	2 expedientes			

Elaboró	Autorizó	Validó
 C.P. María Concepción Ruíz Valenzuela Responsable de Archivo de Trámite	 C.P. Carlos Armando Yocupido Castro, M.A. Tesorero General	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora de Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 26 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Control Patrimonial
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Abelardo Durán Gutiérrez Subdirector de Control Patrimonial
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, colonia Centro C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 4151
Correo electrónico:	abelardo.duran@unison.mx
Página web:	https://tesoreria.unison.mx

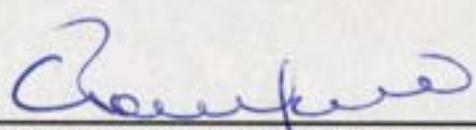
DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	L.A. Guadalupe Irene Cruz Moreno Encargada Administrativa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, colonia Centro C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 42, 259 21 43, extensión 4150
Correo electrónico:	irene.cruz@unison.mx

4 2

Me

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA Y	1A.6 Nombramientos y designaciones	2024	1 expediente	Área de Control Patrimonial
Gestión Administrativa				
2C ASUNTOS JURIDICOS	2C.11 Recursos Administrativos	2024	2 expedientes	Área de Control Patrimonial
4C RECURSOS HUMANOS	4C.6 Pensiones y Jubilaciones	2024	1 expedientes	Área de Control Patrimonial
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.12 Pago de impuestos, retenciones y reserva de obligaciones laborales	2024	3 expedientes	Área de Control Patrimonial
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 Control patrimonial	2024	10 expedientes	Área de Control Patrimonial
	6C.7 Expediente de bienes inmuebles		2 expedientes	
7C SERVICIOS GENERALES	7C.8 Control de parque vehicular	2024	3 expedientes	Área de Control Patrimonial
	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles		2 expedientes	
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas	2024	1 expedientes	Área de Control Patrimonial

Elaboró	Autorizó	Validó
 L.A. Guadalupe Irene Cruz Moreno Responsable de Archivo de Trámite	 C.P. Carlos Armando Yocupicio Castro, M.A. Tesorero General	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora de Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 26 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Área de Inversiones y Promoción Financiera
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Selene Margarita Montoya Coronado Subdirectora de Inversiones y Promoción Financiera
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Rodríguez No.20, entre Gastón Madrid y Blvd Luis Encinas J., Colonia Centro C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 289 37 87, extensión 4000
Correo electrónico:	selene.montoya@unison.mx
Página web:	https://sorteosunison.mx/w

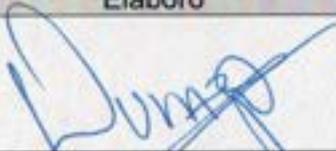
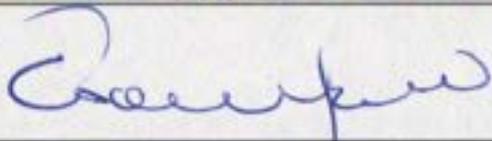
DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Rolando Durazo Provencio Administrador
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Rodríguez No.20, entre Gastón Madrid y Blvd Luis Encinas J., Colonia Centro C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 289 37 87, extensión 4008
Correo electrónico:	rolando.durazo@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de Apoyo Académico				
3A SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.6 Becas y Apoyos a Estudiantes	2024	1 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera
Gestión Administrativa				
2C ASUNTOS JURIDICOS	2C.9 juicios de amparo en materia civil, mercantil, fiscal y administrativa	2024	1 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera
4C RECURSOS HUMANOS	4C.3 Control de asistencias	2024	1 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera
	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos		1 expediente	
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico		1 expediente	
	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios		1 expediente	
	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios		1 expediente	
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.2 Gestión de bancos	2024	1 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera
	5C.5 Ingresos por sorteos souvenirs y Librería		1 expediente	
	5C.9 Fondo revolvente y de caja		1 expediente	
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios	2024	1 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 Control patrimonial	2024	1 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera
7C SERVICIOS GENERALES	7C.9 Arrendamientos de muebles e inmuebles	2024	1 expediente	Área de Inversiones y Promoción Financiera
	7C.14 Servicios de librería		1 expediente	

Elaboró	Autorizó	Validó
 <hr/> C. Rolando Durazo Provencio Responsable de Archivo de Trámite	 <hr/> C.P. Carlos Armando Yocupicio Castro, M.A. Tesorero General	 <hr/> Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora de Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 27 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Dirección de Planeación y Evaluación
Nombre del responsable y cargo:	Dra. Karla Mercedes López Montes Dirección de Planeación y Evaluación
Domicilio y ubicación física del archivo:	Oficinas de la Dirección de Planeación Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:	(662) 259 21 13, 259 22 17, extensión 8315, 8316
Correo electrónico:	planeacion@unison.mx
Página web:	https://planeacion.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Remedios Arely Córdova Navarro Jefe de Sección: Analista de Planeación y Evaluación
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México Oficinas de la Dirección de Planeación y Evaluación, (área de recepción y cubículo de Jefe de Sección: Analista de Planeación y Evaluación)
Teléfono:	6622 592113, Ext. 8315
Correo electrónico:	arely.cordova@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.1 Planeación, organización y desarrollo de la docencia	2024-2024	1 expediente	Dirección/ Área Administrativa
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica	2024-2024	1 expediente	Dirección/ Área Administrativa
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.2 Planes y programas de estudio de posgrado	2024-2024	1 expediente	Dirección/ Área Administrativa
Gestión de la Extensión				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo		3 expedientes 1 carpeta electrónica	
	1A.4 Acuerdos de rectoría y expedientes constitutivos		1 expediente	
	1A.6 Nombramientos y designaciones		2 expediente	
2A ADMINSTRACIÓN ESCOLAR	2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	2A.7 Revalidación, equivalencia y conmutación de estudios		1 expediente	
3A SERVICIOS DE APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes.	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	5A.7 Movilidad del personal académico		1 expediente	
Gestión Administrativa				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 Normatividad universitaria	2024-2024	1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa
2C ASUNTOS JURIDICOS	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad		1 expediente	
	2C.3 Juicios y amparos contenciosos administrativos contra la Universidad	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	2C.6 Contratos institucionales (honorarios).		1 expediente	
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.1 Plan de Desarrollo Institucional.	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	3C.2 Programa operativo anual 2024.	2024-2024	En línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2024-2024	2 en línea 2 carpetas electrónicas	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

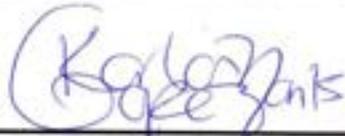
			6 expedientes	Dirección /Área Administrativa
	3C.4 Información estadística.	2024-2024	1 expediente 1 carpeta electrónica 19 en línea	Dirección /Área Administrativa Subdirección de Estudios e Información Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales.	2024-2024	3 en línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
	3C.6 Indicadores y evaluación de resultados	2024-2024	4 en línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
4C RECURSOS HUMANOS	4C.6 Pensiones y jubilaciones	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal		1 expediente	
	4C.12 Nóminas y pagos al personal		1 expediente	
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico.		1 expediente	
	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios.		1 expediente	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios.		1 expediente	
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.6 Administración de fideicomisos.		1 expediente	
	5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería.	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	5C.9 Fondo revolvente y de caja.		1 expediente	
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios		1 expediente	
	6C.4 Control patrimonial	2024-2024	2 expedientes	Dirección /Área Administrativa
	6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física		1 expediente	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.3 Gestión interna de sistemas informáticos y bases de datos)		En línea	https://siia.uson.mx/
	8C.7 Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas.		1 expediente	
	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa.	2024-2024	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	10C.6 Declaraciones patrimoniales.		1 expediente	
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.3 Solicitudes de información.	2024-2024	1 expediente 1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.2 Gestión documental.		1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	13C.3 Proceso de valoración, transferencias secundarias y bajas documentales.	2024-2024	1 expediente	
	13C.6 Capacitación, asesorías y supervisión de archivos.		1 carpeta electrónica	

Elaboró	Autorizó	Validó
Lic. Remedios Arely Córdova Navarro Responsable de Archivo de Trámite	 Dra. Karla Mercedes López Montes Directora de Planeación y Evaluación	 Subdirectora del Archivo General Universitario



Hermosillo, Sonora; a 15 de marzo de 2025
 El saber de mis hijos es mi grandeza
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
Nombre del responsable y cargo:	L.C.C. Luis Armando Mendoza Arreola Director de Comunicación
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio Principal planta baja, ala sur Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Colonia Centro, CP. 83000 Hermosillo Sonora.
Teléfono:	662-2592101
Correo electrónico:	comunicacion@unison.mx
Página web:	Dirección de Comunicación – Universidad de Sonora (unison.mx)

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	L.C.P. Marcia Lourdes Peña Martínez Asistente de la Dirección
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio principal planta baja, ala sur Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Colonia Centro, CP. 83000 Hermosillo Sonora.
Teléfono:	662-2592101 ext. 1086
Correo electrónico:	marcia.pena@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

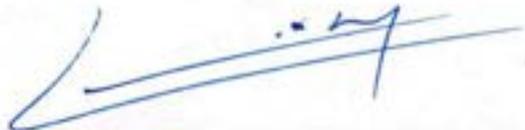
Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Extensión				
1E Planeación y Desarrollo de la Extensión	1E.2 Sistemas de información cultural	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
1E Planeación y Desarrollo de la Extensión	1E.3 Gestión del Patrimonio Cultural	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3E Difusión y Divulgación	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3E Difusión y Divulgación	3E.3 Grupos representativos	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3E Difusión y Divulgación	3E.4 Comunicación educativa en radio, televisión y medios electrónicos	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
6E Vinculación	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
Gestión de Apoyo Académico				
2A Administración Escolar	2A.3 Expedientes de alumnos	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3A Servicios y Apoyos al Estudiante	3A.1 Inducción bienvenida a estudiantes	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3A Servicios y Apoyos al Estudiante	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
Gestión Administrativa				
2C Asuntos Jurídicos	2C.10 Quejas contra la Universidad en materia de Derechos Humanos y Derechos Universitarios	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3C Planeación, Programación, Presupuestación, Información y Evaluación	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

4C Recursos Humanos	4C.8 Prestaciones económicas	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
4C Recursos Humanos	4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal	2024	3 expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
4C Recursos Humanos	4C.12 Nóminas y pagos al personal	2024	5 expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
4C Recursos Humanos	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
4C Recursos Humanos	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
5C Recursos Financieros	5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
5C Recursos Financieros	5C.9 Fondo revolvente y de caja	2024	2 expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
6C Recursos Materiales y Obra Pública	6C.4 Control patrimonial	2024	2 expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.1 Servicios básicos	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
8C Tecnologías y Servicios de la Información	8C.1 Desarrollo y renovación tecnológica de infraestructura de redes y telecomunicaciones	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
8C Tecnologías y Servicios de la Información	8C.4 Seguridad informática, implementación y mantenimiento de infraestructura	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C.1 Publicidad y publicaciones institucionales	2024	2 expedientes y 4 carpetas	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

9C Comunicación Institucional	9C.2 Ruedas de prensa, reportajes, entrevistas y notas de prensa	2024	165 carpetas	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2024	15 expedientes 447 carpetas y 7 archivos	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C.4 Campañas institucionales y redes sociales	2024	4 expedientes y 61 carpetas	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C.5 Identidad universitaria y reconocimientos social	2024	2 expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
10C Control de Auditorías	10C.1 Auditorías internas y externas	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
10C Control de Auditorías	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
10C Control de Auditorías	10C.6 Declaraciones patrimoniales	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
12C Transparencia y Acceso a la Información	12C.3 Solicitud de información	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
13C Gestión Documental y Administración de Archivos	13C.1 Administración de Archivos	2024	1 expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

Elaboró	Autorizó	Validó
		
L.C.P. Marcia Lourdes Peña Martínez Responsable de Archivo de Trámite	L.C.C. Luis Armando Mendoza Arreola Director de Comunicación	Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 28 de marzo de 2025.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Secretaría General Académica
Nombre del responsable y cargo:	Dr. Ramon Enrique Robles Zepeda Secretario General Académico
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio Principal 2A, Blvd Luis Encinas y Rosales SN, Col. Centro, C.P. 83000 Hermosillo, Son.
Teléfono:	Teléfono: (662) 259-21-04 y 259-22-63 Extensión: 8304 y 8104
Correo electrónico:	robles.zepeda@unison.mx sgacad@unison.mx
Página web:	https://sgacademica.unison.mx/

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Grissel Salazar Olivares Coordinadora Administrativa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio Principal 2A, Blvd Luis Encinas y Rosales SN, Col. Centro, C.P. 83000 Hermosillo, Son.
Teléfono:	Teléfono: (662) 259-21-04 y 259-22-63 Extensión: 8304 y 8104
Correo electrónico:	grissel.salazar@unison.mx sgacad@unison.mx

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
3D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	3D.1 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LICENCIATURA	2024	1 expediente	Área de Archivo
	3D.3 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA PARA RECONOCIMIENTO DE SU CALIDAD	2024	1 expediente	Área de Archivo
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.5 SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CREADORES	2024	1 expediente	Área de Archivo
	1I.7 ESTANCIAS SABÁTICAS Y ESTANCIAS POSTDOCTORALES	2024	1 expediente	Área de Archivo
Gestión de la Extensión				
1E PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA EXTENSIÓN	1E.1 PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	2024	1 expediente	Área de Archivo
	1E.3 GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	2024	1 expediente	Área de Archivo
2E EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.3 SERVICIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	2024	1 expediente	Área de Archivo
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y CULTURALES	2024	1 expediente	Área de Archivo
5E PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL	5E.3 PUBLICACIONES NO PERIODICAS	2024	1 expediente	Área de Archivo
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.2 EXPEDIENTES DE SESIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	2024	1 expediente	Área de Archivo
	1A.6 NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES	2024	6 expediente	Área de Archivo

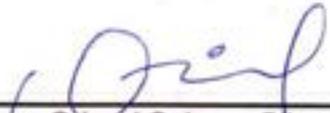
**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.4 APOYO ACADÉMICO A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	2024	1 expediente	Área de Archivo
	3A.5 SERVICIOS DE SALUD ESTUDIANTIL	2024	1 expediente	Área de Archivo
	3A.6 BECAS Y APOYOS A ESTUDIANTES	2024	1 expediente	Área de Archivo
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 MECANISMO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	2024	5 expediente	Área de Archivo
	5A.2 BECAS INSTITUCIONALES A DOCENTES	2024	1 expediente	Área de Archivo
	5A.3 APOYOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL DOCENTE	2024	1 expediente	Área de Archivo
	5A.4 ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE	2024	2 expediente	Área de Archivo
	5A.6 APOYOS A LA FORMACIÓN DOCENTE, DISCIPLINAR Y PEDAGÓGICA	2024	2 expediente	Área de Archivo
Gestión Administrativa				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA	2024	1 expediente	Área de Archivo
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.2 JUICIOS Y ASUNTOS LABORALES CONTRA LA UNIVERSIDAD	2024	1 expediente	Área de Archivo
	2C.5 CONVENIOS CELEBRADOS POR LA UNIVERSIDAD	2024	1 expediente	Área de Archivo
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.3 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUAL	2024	1 expediente	Área de Archivo
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 REGISTROS DE PLAZAS Y PLANTILLAS DE PERSONAL	2024	1 expediente	Área de Archivo
	4C.2 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	2024	1 expediente	Área de Archivo

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	4C.4 SEGUIMIENTO A LICENCIAS, BECAS Y PERMISOS	2024	1 expediente	Área de Archivo
	4C.12 NOMINAS Y PAGOS AL PERSONAL	2024	1 expediente	Área de Archivo
	4C.13 RELACIONES LABORALES SINDICALES CON PERSONAL ACADÉMICO	2024	1 expediente	Área de Archivo
	4C.14 RELACIONES LABORALES SINDICALES CON PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	2024	1 expediente	Área de Archivo
	4C.15 RELACIONES LABORALES CON PERSONAL DE CONFIANZA Y CONTRATOS POR HONORARIOS	2024	1 expediente	Área de Archivo
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.8 ADMINISTRACIÓN SIIA CONTRALORÍA Y TESORERÍA	2024	1 expediente	Área de Archivo
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 CONTROL PATRIMONIAL	2024	1 expediente	Área de Archivo
7C SERVICIOS GENERALES	7C.1 SERVICIOS BÁSICOS	2024	1 expediente	Área de Archivo
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.1 DESARROLLO Y RENOVACIÓN TECNOLÓGICA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	2024	1 expediente	Área de Archivo
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS	2024	1 expediente	Área de Archivo
	10C.6 DECLARACIONES PATRIMONIALES	2024	1 expediente	Área de Archivo
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.3 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	2024	1 expediente	Área de Archivo
	12C.5 GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	2024	1 expediente	Área de Archivo
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2024	1 expediente	Área de Archivo

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Elaboró	Autorizó	Validó
 Grissel Salazar Olivares Responsable de Archivo de Trámite	 Dr. Ramon Enrique Robles Zepeda Secretario General Académico	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora de Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 28 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado
Nombre del responsable y cargo:	Dra. Josafat Marina Ezquerro Brauer / Directora
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 7F, Av. Luis Donaldo Colosio, Centro, 83000
Teléfono:	662 2592244/46
Correo electrónico:	dadip@unison.mx
Página web:	https://dadip.unison.mx/

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Luz Suzuki Romero Jardines / Coordinadora Administrativa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 7F, Av. Luis Donaldo Colosio, Centro, 83000
Teléfono:	662 2592244/46
Correo electrónico:	luz.romero@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
GESTIÓN DE LA DOCENCIA				
3D. PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.2 Planes y programas de estudio de posgrado	2024	1 expediente	Edificio 7F
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				
11. PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	11.3 Expedientes de academias	2024	3 expedientes	Edificio 7F
	11.4 Académicos Comisionados por CONACYT	2024	2 expedientes	
	11.5 Sistema Nacional de Investigadores y Creadores	2024	3 expedientes	
	11.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales	2024	1 expediente	
21 FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	21.1 Control y Seguimiento de financiamiento interno	2024	2 expedientes	Edificio 7F
	21.2 Control y seguimiento de financiamiento externo para apoyar la investigación	2024	2 expedientes	
GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN				
1E. PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA EXTENSIÓN	1E.1 Planeación, organización y desarrollo de la extensión, vinculación y difusión	2024	1 expediente	Edificio 7F
3E. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2024	1 expediente	Edificio 7F
6E. VINCULACIÓN	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales	2024	1 expediente	Edificio 7F
GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO				
1A. GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACION ACADÉMICA	1A.6 Nombramientos y Designaciones	2024	1 expediente	Edificio 7F
	1A.3 Expedientes de sesiones de comisión, comités y grupos de trabajo	2024	1 expediente	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

2A. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción	2024	1 expediente	Edificio 7F
3A. SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes 3A.10 Evaluación a estudiantes de ingreso y egreso	2024 2024	1 expediente 2 expediente	Edificio 7F
5A. INGRESO, PROMOCIO Y DESARROLLO DE PERNAL ACADEMICO	5A.1 Solicitudes a Universidades e Instituciones de autenticidad de grado académico para validación	2024	1 expediente	Edificio 7F
	5A.2 Becas Institucionales a Docentes	2024	23 expedientes	
	5A.3 Apoyo para el Desarrollo del personal Docente	2024	3 expedientes	
	5A.4 Estímulo al desempeño del personal docente	2024	1 expediente	
	5A.6 Apoyo a la formación Docentes, Disciplinar y Pedagogía	2024	1 expediente	
	5A.7 Movilidad del personal académico	2024	2 expedientes	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
2C. ASUNTOS JURIDICOS	2C.2 Juicio y asuntos laborales contra la Unison 2C.8 Asuntos en materia de transparencia	2024 2024	1 expediente 1 expediente	Edificio 7F Edificio 7F
4C. RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registro de plazas y plantillas de personal 4C.2 Expediente único de personal 4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos 4C.5 Afiliación al servicio Medico y gestiones ante ISSSTESON 4C.12 Nóminas y pagos al personal	2024 2024 2024 2024 2024	3 expedientes 1 expediente 1 expediente 2 expedientes 2 expedientes	Edificio 7F
5C. RECURSOS FINANCIEROS	5C.9 Fondo revolvente y de caja	2024	1 expediente	Edificio 7F
6C. RECURSOS MARERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios 6C.4 Control patrimonial	2024 2024	1 expediente 2 expedientes	Edificio 7F
7C SERVICIOS GENERALES	7C.5 Servicios de protección civil 7C.9 Arrendamiento de muebles e inmuebles 7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles 7C.16 Administración de espacios físicos	2024 2024 2024 2024	1 expediente 1 expediente 1 expediente 1 expediente	Edificio 7F

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

9C. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2024	1 expediente	Edificio 7F
10C. CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías Internas y externas	2024	1 expediente	Edificio 7F
	10C.6 Declaración patrimonial	2024	1 expediente	
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.2 Sistema Institucional de transparencia y acceso a la información	2024	1 expediente	Edificio 7F
13C. GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de archivos	2024	1 expediente	Edificio 7F
	13C.6 Capacitación, asesorías y supervisión de archivos	2024	1 expediente	

Elaboró	Autorizó	Validó
 Lic. Luz Suzuki Romero Jardines Responsable de Archivo de Trámite	 Dra. Josafat Marina Ezquerra Brauer Directora	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 28 de marzo de 2025.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

DIRECCIÓN DE
APOYO A DOCENTES,
INVESTIGACIÓN
Y POSGRADO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Dirección de Tecnologías de la Información
Nombre del responsable y cargo:	Ing. David Humberto Colín Gutiérrez, Director
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 8C, Calle Rosales y Blvd. Luis Encinas Johnson, S/N, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	Tel: (662) 259.2124, 25
Correo electrónico:	dti@unison.mx
Página web:	www.dti.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Ana Lourdes Córdova Gómez Coordinación Administrativa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Oficinas de Edificio 8C, Calle Rosales y Blvd. Luis Encinas Johnson, S/N, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	Tel: (662) 259.2124, 25 ext. 1328
Correo electrónico:	ana.cordova@unison.mx

Sección (Cuadro general de clasificación archivística)	Serie (Cuadro general de clasificación archivística)	Fechas extremas (Años)	Volumen (Expedientes, cajas, carpetas)	Ubicación Topográfica
GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y CULTURALES	2024-2024	2 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.8 ASUNTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.3 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUAL	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 REGISTROS DE PLAZAS Y PLANTILLA DE PERSONAL	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
4C RECURSOS HUMANOS	4C.2 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	2024-2024	17 expedientes	Archivero 3 - Gaveta 1, Ubicado en Oficina de Coordinación Administrativa y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
4C RECURSOS HUMANOS	4C.12 NÓMINAS Y PAGOS AL PERSONAL	2024-2024	3 expedientes	Archivero 1 - Gaveta 2, Ubicado en Oficina de Asistente de Dirección y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
4C RECURSOS HUMANOS	4C.14 RELACIONES LABORALES SINDICALES CON PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
4C RECURSOS HUMANOS	4C.15 RELACIONES LABORALES CON PERSONAL DE CONFIANZA Y CONTRATOS POR HONORARIOS	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.3 GESTIÓN DE INGRESOS Y PAGADURÍA	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.6 ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.8 ADMINISTRACIÓN SIIA CONTRALORÍA Y TESORERÍA	2024-2024	6 expedientes	Archivero 2 - Gaveta 1, Ubicado en Oficina de Asistente de Dirección y Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.9 FONDO REVOLVENTE Y DE CAJA	2024-2024	1 expediente	Archivero 2 - Gaveta 1, Ubicado en Oficina de Asistente de Dirección
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS	2024-2024	2 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 CONTROL PATRIMONIAL	2024-2024	2 expedientes	Archivero 2 - Gaveta 1, Ubicado en Oficina de Asistente de Dirección
7C SERVICIOS GENERALES	7C.5 SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.2 DESARROLLO DE SISTEMAS Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.4 SEGURIDAD INFORMÁTICA, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.5 ADMINISTRACIÓN DE PORTALES, PÁGINAS WEB E IDENTIDAD ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.6 SERVICIOS Y PRODUCTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.7 SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.4 CAMPAÑAS INSTITUCIONALES Y REDES SOCIALES	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS	2024-2024	2 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.4 ENTREGA-RECEPCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2024-2024	2 expedientes	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.6 CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS	2024-2024	1 expediente	Archivero 4 - Gaveta 2 Ubicado en área de Recepción

Elaboró	Autorizó	Validó
 Lic. Ana Lourdes Córdova Gómez Responsable de Archivo de Trámite	 Ing. David Humberto Colín Gutiérrez Director de Tecnologías de la Información	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Titular del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 28 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales
Nombre del responsable y cargo:	César Octavio Tapia Fonllem Coordinador General
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas y Rosales, Col. Centro, C.P. 83000, Edificio 10 I tercer piso, área de recepción.
Teléfono:	6622592172
Correo electrónico:	fi.csoc@unison.mx
Página web:	https://fi-csoc.unison.mx/

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Alicia Azucena Yepiz Contreras Secretaria
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas y Rosales, Col. Centro, C.P. 83000, Edificio 10 I tercer piso, área de recepción.
Teléfono:	6622592172
Correo electrónico:	alicia.yepiz@unison.mx

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.1 Planeación, organización y desarrollo de la docencia	2024-2025	2 expedientes	Archivero 2 cajón 1 letra D
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica	2024	3 expedientes	Archivero 2 cajón 1 letra D
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1 Programas y planes de estudio de Licenciatura	2024	2 expedientes	Archivero 2 cajón 1 letra D
	3D.3 Evaluación de programas educativos de Licenciatura para reconocimiento de su calidad	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 1 letra D
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 1 letra I
2I FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	2I.1 Control y seguimiento de financiamiento interno	2024	1 expedientes	Archivero 2 cajón 1 letra I
Gestión de la Extensión				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2024-2025	3 expediente	Archivero 2 cajón 1 letra E
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 1 letra A
	1A.6 Nombramientos y designaciones	2024-2025	5 expedientes	Archivero 2 cajón 1 letra A
	1A.8 Resolución de conflictos entre órganos de autoridad y asuntos académicos	2024-2025	9 expedientes	Archivero 2 cajón 1 letra A
3A SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.4 Apoyo académico a estudiantes en situación de vulnerabilidad	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 1 letra A

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2024	4 expedientes	Archivero 2 cajón 1 letra A
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.2 Becas institucionales a docentes	2024-2025	4 expedientes	Archivero 2 cajón 1 letra A
	5A.6 Apoyos a la formación docente, disciplinar y pedagógica	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 1 letra A
Gestión Administrativa				
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1 Asesorías y opiniones jurídicas	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 2 letra C
	2C.10 Quejas contra la Universidad en materia de Derechos Humanos y Derechos Universitarios	2024	5 expedientes	Archivero 2 cajón 2 letra C
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.2 Programa operativo anual	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 2 letra C
	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2024-2025	2 expedientes	Archivero 2 cajón 2 letra C
	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 2 letra C
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registros de plazas y plantilla de personal	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 2 letra C
	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 2 letra C
	4C.6 Pensiones y jubilaciones	2024	2 expedientes	Archivero 2 cajón 2 letra C
	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 2 letra C
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería	2024-2025	1 expediente	Archivero 2 cajón 2 letra C

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 Control Patrimonial	2024	5 expedientes	Archivero 2 cajón 2 letra C
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 2 letra C
	10C.6 Declaraciones patrimoniales	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 2 letra C
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.2 Gestión documental	2024-2025	2 expedientes	Archivero 2 cajón 2 letra C
	13C.3 Proceso de valoración, transferencias secundarias y baja documentales	2024	1 expediente	Archivero 2 cajón 2 letra C

Elaboró	Autorizó	Validó
 Alicia Azucena Yepiz Contreras	 César Octavio Tapia Fonlem	
Nombre Responsable de Archivo de Trámite	 Titular de la unidad responsable	Titular del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 19 de marzo de 2025.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud
Nombre del responsable y cargo:	Dr. Juan Carlos Gálvez Ruiz Coordinador General de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Edificio 10K, Col. Centro. Hermosillo Sonora, México, C.P. 83000. Edificio 10K, planta baja.
Teléfono:	(662) 259.2162 y (662) 259.2259
Correo electrónico:	fi.cbs@unison.mx
Página web:	https://fi-cbs.unison.mx/

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Andrea Guadalupe Acuña Valencia Jefa de Área: Asistente de Facultad
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Edificio 10K, Col. Centro. Hermosillo Sonora, México, C.P. 83000. Edificio 10K, planta baja.
Teléfono:	(662) 259.2162, extensión 4600
Correo electrónico:	andrea.acuna@unison.mx

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.3 Proceso y modalidades de titulación para licenciatura	2024	6 expedientes	Oficina de la Facultad, edificio 10K
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1 Planes y programas de estudio de licenciatura	2024	4 expedientes	Oficina de la Facultad, edificio 10K
	3D.3 Evaluación de programas educativos de licenciatura para reconocimiento de su calidad		1 expediente	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

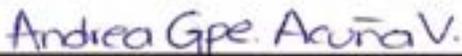
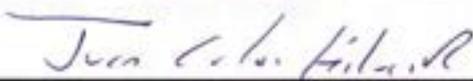
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.1 Planeación, organización y desarrollo de la investigación	2024	2 expedientes	Oficina de la Facultad, edificio 10K
	1I.8 Proyectos de investigación		1 expediente	
Gestión de la Extensión				
1E PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA EXTENSIÓN	1E.3 Gestión del Patrimonio Cultural	2024	1 expediente	Oficina de la Facultad, edificio 10K
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2024	1 expediente	Oficina de la Facultad, edificio 10K
5E PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL	5E.1 Asuntos del Consejo y de los Comités editoriales	2024	1 expediente	Oficina de la Facultad, edificio 10K
	5E.2 Publicaciones periódicas		1 expediente	
6E VINCULACIÓN	6E.1 Cooperación académica y cultural nacional	2024	1 expediente	Oficina de la Facultad, edificio 10K
	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros.		4 expedientes	
	6E.4 Prácticas profesionales		2 expediente	
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOVERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.1 Planeación, organización y desarrollo en materia de gobernabilidad y administración Académica	2024	2 expedientes	Oficina de la Facultad, edificio 10K
	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados		6 expedientes	
	1A.6 Nombramientos y designaciones		5 expedientes	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	1A.7 Reconocimientos, distinciones, honores y premios, otorgados y recibidos		4 expedientes	
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.4 Apoyo académico a estudiantes en situación de vulnerabilidad	2024	1 expediente	Oficina de la Facultad, edificio 10K
	3A.5 Servicios de salud estudiantil		2 expedientes	
	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes		2 expedientes	
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico	2024	2 expedientes	Oficina de la Facultad, edificio 10K
Gestión Administrativa				
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1 Asesorías y opiniones jurídicas	2024	4 expedientes	Oficina de la Facultad, edificio 10K
	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad		3 expedientes	
	2C.5 Convenios celebrados por la Universidad		1 expedientes	
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2024	1 expediente	Oficina de la Facultad, edificio 10K
4C RECURSOS HUMANOS	4C.2 Expediente único de personal	2024	4 expedientes	Oficina de la Facultad, edificio 10K y 7J
	4C.3 Control de asistencias		1 expediente	
	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos		1 expediente	
	4C.12 Nóminas y pagos al personal		4 expedientes	
	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios		7 expedientes	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios		1 expediente	
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos	2024	1 expediente	Oficina de la Facultad, edificio 10K y 7J
	5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería		5 expedientes	
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.3 Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales	2024	2 expedientes	Oficina de la Facultad, edificio 10K y 7J
7C SERVICIOS GENERALES	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	2024	2 expedientes	Oficina de la Facultad, edificio 10K y 7J
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	2024	1 expediente	Oficina de la Facultad, edificio 10K y

Elaboró	Autorizó	Validó
 Andrea Guadalupe Acuña Valencia Responsable de Archivo de Trámite	 Juan Carlos Gálvez Ruíz Coordinador de la Facultad Interdisciplinaria y de Salud	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Titular del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 20 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales
Nombre del responsable y cargo:	Dr. Juan Pablo Soto Barrera Coordinador General de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 3K-1. Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Col. Centro
Teléfono:	662-2-59-21-53
Correo electrónico:	fi.cen@unison.mx
Página web:	https://fi-cen.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Elia Tanairy Beltrán López Encargada Administrativa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 3K-1. Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Col. Centro
Teléfono:	662-2-59-21-53
Correo electrónico:	tanairy.beltran@unison.mx



**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

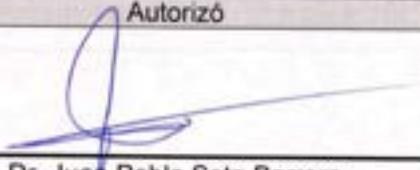
Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.1 Planeación, organización y desarrollo de la docencia	2024	1 expediente	FICEN
	1D.3 Proceso y modalidades de titulación para licenciatura	2024	1 expediente	
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica	2024	2 expedientes	FICEN
	2D.2 Cursos de verano y especiales	2024	1 expediente	
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1 Planes y programas de estudio de licenciatura	2024	6 expedientes	FICEN
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.1 Planeación, organización y desarrollo de la investigación	2024	1 expediente	FICEN
	1I.3 Expedientes de academias	2024	1 expediente	
	1I.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales	2024	8 expedientes	
2I FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	2I.1 Control y seguimiento de financiamiento interno	2024	3 expedientes	FICEN
Gestión de la Extensión				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2024	2 expedientes	FICEN
4E SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1 Servicio social e internado de pregrado	2024	2 expedientes	FICEN
6E VINCULACIÓN	6E.1 Cooperación académica y cultural nacional	2024	4 expedientes	FICEN
	6E.2 Cooperación académica y cultural internacional	2024	2 expedientes	
	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros	2024	2 expedientes	
	6E.4 Prácticas profesionales	2024	2 expedientes	
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOVERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.1 Planeación, organización y desarrollo en materia de gobernabilidad y administración Académica	2024	2 expedientes	FICEN
	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados	2024	4 expedientes	
	1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo	2024	1 expediente	
	1A.6 Nombramientos y designaciones	2024	11 expedientes	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción	2024	1 expediente	FICEN
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.4 Apoyo académico a estudiantes en situación de vulnerabilidad	2024	1 expediente	FICEN
	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2024	2 expedientes	
4A SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	4A.2 Adquisición de material bibliográfico	2024	1 expediente	FICEN
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico	2024	9 expedientes	FICEN
	5A.4 Estímulos al desempeño del personal docente	2024	1 expediente	
Gestión Administrativa				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 Normatividad universitaria	2024	1 expediente	FICEN
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1 Asesorías y opiniones jurídicas	2024	1 expediente	FICEN
	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad	2024	1 expediente	
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.2 Programa operativo anual	2024	1 expediente	FICEN
	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2024	4 expedientes	
	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales	2024	5 expedientes	
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registros de plazas y plantilla de personal	2024	1 expediente	FICEN
	4C.2 Expediente único de personal			
	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos	2024	4 expedientes	
	4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal	2024	4 expedientes	
	4C.12 Nóminas y pagos al personal	2024	1 expediente	
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico	2024	18 expedientes	
	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios	2024	4 expedientes	
	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2024	2 expedientes	
		2024	4 expedientes	
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos	2024	2 expedientes	FICEN
	5C.6 Administración de fideicomisos	2024	1 expediente	
	5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios	2024	1 expediente	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	5C.9 Fondo revolvente y de caja	2024	2 expedientes	
6C RECURSOS MATERIALES Y DE OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios	2024	1 expediente	FICEN
	6C.4 Control patrimonial	2024	4 expedientes	
	6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física	2024	1 expediente	
7C SERVICIOS GENERALES	7C.5 Servicios de protección civil 7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	2024 2024	1 expediente 1 expediente	FICEN
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.6 Servicios y productos de tecnologías de la información y comunicación	2024	2 expedientes	FICEN
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2024	1 expediente	FICEN
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	2024	1 expediente	FICEN
	10C.6 Declaraciones patrimoniales			
11C ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS	11C.2 Apoyos a proyectos institucionales	2024	1 expediente	FICEN
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.3 Solicitudes de información	2024	1 expediente	FICEN
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de archivos	2024	1 expediente	FICEN

Elaboró	Autorizó	Validó
 Elia Tanairy Beltrán López Responsable de Archivo de Trámite	 Dr. Juan Pablo Soto Barrera Titular de la unidad responsable	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Titular del Archivo General Universitario



FACULTAD
INTERDISCIPLINARIA
DE CIENCIAS EXACTAS
Y NATURALES

Hermosillo, Sonora; a 26 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Facultad Interdisciplinaria de Humanidades y Artes
Nombre del responsable y cargo:	Dra. María Guadalupe Alpuche Cruz Coordinadora General de la Facultad de Humanidades y Artes de la Universidad de Sonora.
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas Johnson y Rosales, Colonia Centro, C.P. 83000, Edificio 3T Planta Alta, Interior del Campus de la Unidad Regional Centro, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662) 259 21 02, Ext. 3850
Correo electrónico:	Fi.ha@unison.mx
Página web:	https://fi-ha.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	María de los Ángeles Ramírez Martínez Jefa de área y Archivo de Trámite
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Luis Encinas Johnson y Rosales, Colonia Centro, C.P. 83000, Edificio 3T Planta Alta, Interior del Campus de la Unidad Regional Centro, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662) 259 21 02, Ext. 3850
Correo electrónico:	angeles.ramirez@unison.mx



**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D- PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.2 Oferta Educativa	2024	3 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
2D-PROGRAMACIÓN EDUCATIVA, (Licenciaturas y Posgrados)	2D.1 Programación Académica	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
3D-PROGRAMAS DE ESTUDIO (L Licenciaturas, E Especialidades, M Maestrías, D Doctorado)	3D.2 Planes y programas de estudio de Posgrado	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
Gestión de la Investigación				
1I-PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
2I-FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	2I.1 Control y seguimiento de financiamiento interno	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
Gestión de la Extensión				
2E-EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.1 Educación Continua	2024	2 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
3E-DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales.	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
4E-SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1 Servicio social e internado de pregrado	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3

M. Lopez

[Signature]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

5E-PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL	5E.1 Asuntos del Consejo y de los Comités editoriales 5E.3 Publicaciones NO periódicas	2024	1 Expediente 1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
6E-VINCULACIÓN (colaboración y cooperación institucional)	6E.4 Prácticas profesionales	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
Gestión de Apoyo Académico				
1A-GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA.	1A.2 Expedientes de Sesiones de órganos de gobierno colegiados	2024	20 Expedientes	Área de Archivo-Archivo General 3 Y en Área de Archivo, en el archivero No.3181010731
	1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
	1A.6 Nombramientos y designaciones	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
3A-SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.3 Seguimiento y mejora para la trayectoria escolar 3A.5 Servicios de salud estudiantil 3A.6 Becas y apoyos a estudiantes 3A.9 Movilidad e intercambio internacional para estudiantes 3A.10 Evaluación a estudiantes de ingreso y egreso	2024	1 Expediente 1 Expediente 1 Expediente 1 Expediente 1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
5A-INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico 5A.3 Apoyos para el desarrollo del personal docente 5A.4 Estímulos al desempeño del personal Docente	2024	2 Expediente 1 Expediente 1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3

M. López

Alfaro

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

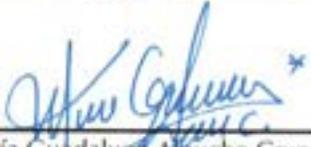
Gestión Administrativa				
2C-ASUNTOS JURÍDICOS	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad 2C.10 Quejas contra la Universidad en materia de Derechos Humanos y Derechos Universitarios	2024	1 Expediente 1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
3C-PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.2 Programa operativo anual 3C.3 Presupuestos de ingresos y egresos anual 3C.5 Informes de actividades, y memorias institucionales	2024	1 Expediente 1 Expediente 1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
4C-RECURSOS HUMANOS	4C.3 Control de asistencia 4C.5 Afiliación al Servicios Médicos y gestiones ante ISSSTESON 4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal 4C.12 Nóminas y pagos al personal 4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico 4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2024	1 Expediente 1 Expediente 1 Expediente 1 Expediente 1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
5C-RECURSOS FINANCIEROS	5C.8 Administración SIIA contraloría y Tesorería 5C.9 Fondo revolvente y de caja	2024	1 Expediente 1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
7C-SERVICIOS GENERALES	7C.5 Servicios de Protección Civil 7C.16 Administración y control de espacios físicos.	2024	1 Expediente 1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
9C-COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 Eventos y actos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2024	3 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
10C-CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa 10C.6 Declaraciones Patrimoniales	2024	1 Expediente 1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
11C-ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS	11C.2 Apoyos a proyectos institucionales 11C.3 Acciones de modernización administrativa	2024	1 Expediente 1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
12C-TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.5 Gestión de la protección datos personales	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3

M. B. P. P.

[Firma]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

13C-GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (FIHA)	13C.1 Administración de Archivos	2024	1 Expediente	Área de Archivo-Archivo General 3
--	----------------------------------	------	--------------	-----------------------------------

Elaboró	Autorizó	Validó
 <hr/> María de los Angeles Ramírez Martínez Responsable de Archivo de Trámite	 <hr/> María Guadalupe Apuche Cruz Coordinadora General de la Facultad Interdisciplinaria de Humanidades y Artes	 <hr/> Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 26 de Marzo de 2025.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Departamento de Derecho
Nombre del responsable y cargo:	Dr. Héctor Guillermo Campbell Araujo Jefe del Departamento de Derecho
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 10-I Planta Baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	662-2592170 y 71
Correo electrónico:	derecho@unison.mx
Página web:	https://derecho.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Guadalupe Duran Monge Secretaria
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 10-I Planta Baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	662-2592170 y 71
Correo electrónico:	guadalupe.duran@unison.mx



**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACION Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.1 PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho
2D PROGRAMACION EDUCATIVA	2D.1 PROGRAMACION ACADEMICA	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
	2D.2 CURSO DE VERANO Y ESPECIALES	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
	2D.3 CURSOS CO-CURRICULARES Y ACREDITACIONES EXTRACURRICULARES	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LICENCIATURA	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
Gestión de la Extensión				
3E DIFUSION Y DIVULGACION	3E.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADEMICOS, CIENTIFICOS, TECNOLOGICOS, ARTISTICOS Y CULTURAL	2024	1 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
4E SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1 CARTA DE PRESENTACION SERVICIO SOCIAL	2024	260 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
6E VINCULACION	6E.4 PRACTICAS PROFESIONALES	2024	172 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACION ACADEMICA	1A.6 NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES	2024	9 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
2A ADMINISTRACION ESCOLAR	2A.3 EXPEDIENTES DE ALUMNOS	2024	4 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

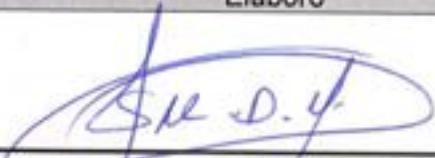
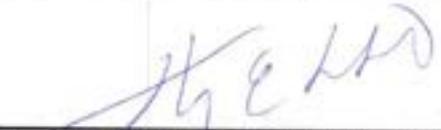
	2A.9 ACTAS DE CALIFICACIONES Y ACTAS CON DERECHO A PASANTE DE ESCUELAS INCORPORADAS	2024	2 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
3A SERVICIOS Y APOYOS ESTUDIANTES	3A.1 INDUCCION Y BIENVENIDA A ESTUDIANTES	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
	3A.6 BECA Y APOYOS A ESTUDIANTES	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
5A INGRESO, PROMOCION Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADEMICO	5A.1 MECANISMO DE INGRESO Y PROMOCION DE PERSONAL ACADEMICO	2024	8 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
	5A.2 BECAS INSTITUCIONALES A DOCENTES	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho
	5A.3 APOYOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL DOCENTE	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho
Gestión Administrativa				
1C LEGISLACION	1C.1 NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
2C ASUNTOS JURIDICOS	2C.1 ASESORIAS Y OPINIONES JURIDICAS	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho
4C RECURSOS HUMANOS	4C.4 SEGUIMIENTO A LICENCIAS, BECAS Y PERMISOS	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
	4C.8 PRESTACIONES ECONOMICAS	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	4C.11 CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO HUMANO DE PERSONAL	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
	4C.12 NOMINAS Y PAGOS A PERSONAL	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
	4C.13 RELACIONES LABORALES SINDICALES CON PERSONAL ACADEMICOS	2024	4 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
	4C.14 RELACIONES LABORALES SINDICALES CON PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	6C.5 PROYECTOS DE CONSTRUCCION, AMPLIACION, MODIFICACION, MEJORA DE EDIFICIOS Y PLANTA FISICA	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
7C SERVICIOS GENERALES	7C.5 SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
	7C.16 ADMINISTRACION Y CONTROL DE ESPACIOS FISICOS	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION	8C.5 ADMINISTRACION DE PORTALES, PAGINA WEB E IDENTIDAD ELECTRONICA INSTITUCIONAL	2024	6 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
10C CONTROL DE AUDITORIAS	10C.1 AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	2024	2 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	12C.2 SISTEMA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	2024	4 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	12C.3 SOLICITUDES DE INFORMACION	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora, Departamento de Derecho
--	----------------------------------	------	-----------------	---

Elaboró	Autorizó	Validó
 Guadalupe Duran Monge Responsable de Archivo de Trámite	 Dr. Héctor Guillermo Campbell Araujo Jefe del Departamento de Derecho	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora, a 26 de Marzo de 2025



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"
DEPARTAMENTO
DE DERECHO
CAMPUS HERMOSILLO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Departamento de Ciencias Químico-Biológicas
Nombre del responsable y cargo:	Dr. Enrique Bolado Martínez. Jefe del Departamento
Domicilio y ubicación física del archivo:	Oficinas Administrativas del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas. Edificio 5 A, planta baja, Avenida Luis Donaldo Colosio S/N, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	662 2592163 y 662 2592164 Ext. 4654
Correo electrónico:	qb@unison.mx
Página web:	http://www.qb.uson.mx/

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Flora Esthela Munguía Vásquez Operadora de Programa Guadalupe Dórame Bustamante Operadora de Programa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Oficinas Administrativas del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas. Edificio 5 A, planta baja, Avenida Luis Donaldo Colosio S/N, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	662 2592163 Y 662 2592164 Ext. 4650 y 4653
Correo electrónico:	floraesthela.munguia@unison.mx guadalupe.doramebustamante@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica.	2024	2 Expediente	Edificio. 5A Jefatura del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1 Planes y programas de estudio de licenciatura.	2024	1 Expediente	
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	11.3 Expedientes de academias	2024	4 Expediente	Ed. 5A y Ed. 7H Jefatura del DCQB
	11.8 Proyectos de investigación.		1 Expediente	
Gestión de la Extensión				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales.	2024	1 Expediente	Ed. 5A Jefatura del DCQB
4E SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1 Servicio social e internado de pregrado.	2024	1 Expediente	Ed. 7H Coordinación de Lic. Cs. Nut
	4E.2 Asesorías y consultorías.		1 Expediente	
Gestión de Apoyo Académico				
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción.	2024	7 Expediente	Edificio 5A y Ed. 7H Jefatura del Departamento de Ciencias Químico-Biológicas
	2A.5 Registro de actas de examen profesional y de grado.		4 Expediente	
	2A.7 Revalidación, equivalencia y conmutación de estudios.		3 Expediente	
	2A.9 Actas de calificaciones y actas con derecho a pasante de escuelas incorporadas.		1 Expediente	
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes.	2024	2 Expediente	Edificio 5A Jefatura

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	3A.7 Orientación educativa y psicológica.		1 Expediente	del DCQB
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico.	2024	8 Expedientes	Edificio 5A Jefatura del Departamento de Ciencias Químico- Biológicas
	5A.2 Becas institucionales a docentes.		1 Expediente	
	5A.7 Movilidad del personal académico.		1 Expediente	
Gestión Administrativa				
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.5 Convenios celebrados por la Universidad.	2024	1 Expediente	Edificio 5A Jefatura del DCQB
	2C.9 Juicios de amparo en materia civil, mercantil, fiscal y administrativa.		1 Expediente	
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registros de plazas y plantilla de personal.	2024	2 Expediente	Edificio 5A Jefatura del Departamento de Ciencias Químico- Biológicas
	4C.2 Expediente único de personal.		15 Expediente	
	4C.3 Control de asistencias.		1 Expediente	
	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos.		1 Expedientes	
	4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal.		1 Expediente	
	4C.12 Nóminas y pagos al personal.		3 Expediente	
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico.		1 Expedientes	
4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios.	1 Expediente			
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.3 Gestión de ingresos y pagaduría.	2024	1 Expedientes	Edificio 5A Jefatura

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	5C.6 Administración de fideicomisos. 5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios. 5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería. 5C.9 Fondo resolvente y de caja.		1 Expediente 1 Expedientes 5 Expediente 1 Expediente	del Departamento de Ciencias Químico- Biológicas
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 Control patrimonial.	2024	1 Expediente	Edificio 5A Jefatura del DCQB
7C SERVICIOS GENERALES	7C.1 Servicios básicos. 7C.10 Registro de proveedores y contratistas. 7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles. 7C.13 Servicios de imprenta. 7C.16 Administración y control de espacios físicos.	2024	1 Expediente 1 Expediente 1 Expediente 1 Expediente	Edificio 5A Jefatura del Departamento de Ciencias Químico- Biológicas
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.5 Administración de portales, páginas web e identidad electrónica institucional.	2024	1 Expediente	Ed. 5A Jefatura del DCQB
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas. 10C.6 Declaraciones patrimoniales.	2024	1 Expediente 1 Expediente	Edificio 5A Jefatura del DCQB
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.2 Administración de Archivos	2024	1 Expediente	Ed. 5A Jefatura del DCQB

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Elaboró	Autorizó	Validó
<p><i>Flora E. Munguía V.</i></p> <hr/> <p>Flora Esthela Munguía Vásquez Guadalupe Dórame Bustamante Responsables de Archivo de Trámite</p>	 <hr/> <p>Dr. Enrique Bólado Martínez Titular de la unidad responsable</p>	 <hr/> <p>Lic. Rosalina Núñez Márquez Titular del Archivo General Universitario</p>

Hermosillo, Sonora; a 28 de marzo de 2024.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Departamento de Investigación y Posgrado en Alimentos
Nombre del responsable y cargo:	Dra. Carmen María López Saiz, Jefa del Departamento
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 5P planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono:	(662) 2592207, (662) 2592208
Correo electrónico:	dipa@unison.mx
Página web:	https://dipa.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Juana Razcón Gámez, Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Domicilio y ubicación física del archivo:	Edificio 5P planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, México. Archivero de escritorio en Oficina administrativa.
Teléfono:	662) 2592207, (662) 2592208
Correo electrónico:	Juana.razcon@unison.mx

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.2 Oferta educativa.	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica	2024	3 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.2 Planes y Programas de estudio de posgrado.	2024	2 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.3 Expedientes de academias.	2024	7 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
	1I.5 Sistema Nacional de Investigadores y Creadores.	2024	1 expedientes	
	1I.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales.	2024	8 expedientes	
	1I.8 Proyectos de investigación	2024	8 expedientes	
2I FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	2I.1 Control y seguimiento de financiamiento interno	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
	2I.2 Control y seguimiento de financiamiento externo para apoyar la investigación	2024	1 expediente	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Gestión de la Extensión				
1E PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA EXTENSIÓN	1E.3 Gestión del patrimonio cultural	2024	2 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
2E EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.1 Educación continua	2024	3 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
	2E.4 Prestación de servicios tecnológicos	2024	1 expediente	
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales.	2024	5 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
	3E.4 Comunicación educativa en radio, televisión y medios electrónicos.	2024	5 expedientes	
4E SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1 Servicio social e internado de pregrado	2024	3 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
	4E.3 Servicios de laboratorios y dictámenes técnicos	2024	5 expedientes	
6E VINCULACIÓN	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros.	2024	2 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.2 Expedientes de sesiones de órgano de gobierno colegiados.	2024	4 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
	1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo.	2024	26 expedientes	
	1A.5 Elecciones universitarias	2024	1 expediente	
	1A.6 Nombramientos y designaciones.	2024	2 expedientes	
	1A.7 Reconocimientos, distinciones, honores y premios, otorgados y recibidos.	2024	1 expediente	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

3A SERVICIOS Y APOYO AL ESTUDIANTE	3A.5 Servicios de salud estudiantil	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2024	7 expedientes	
4A SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	4A.2 Adquisición de material bibliográfico	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico.	2024	18 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
	5A.2 Becas institucionales a docentes	2024	1 expediente	
	5A.3 Apoyos para el desarrollo del personal docente	2024	5 expedientes	
	5A.4 Estímulos al desempeño del personal docente	2024	35 expedientes	
Gestión Administrativa				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 Normatividad Universitaria	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1 Asesorías y opiniones jurídicas	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.2 Programa operativo anual	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual.	2024	3 expedientes	
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registro de plazas y plantilla de personal	2024	1 expediente	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	4C.2 Expediente único de personal	2024	1 expediente	Oficina administrativa, del Departamento
	4C.3 Control de asistencias	2024	3 expedientes	
	4C.6 Pensiones y jubilaciones	2024	1 expediente	
	4C.12 Nóminas y pago al personal	2024	5 expediente	
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico	2024	5 expedientes	
	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios	2024	7 expedientes	
	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2024	2 expedientes	
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.6 Administración de fideicomisos	2024	3 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
	5C.9 Fondo revolvente	2024	1 expediente	
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
	6C.3 Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales	2024	1 expediente	
	6C.4 Control patrimonial	2024	3 expedientes	
7C SERVICIOS GENERALES	7C.1 Servicios básicos	2024	1 expediente	

M

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	7C.4 Servicio de higiene y fumigación	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
	7C.5 Servicios de protección civil	2024	1 expediente	
	7C.6 Servicios de seguridad y vigilancia	2024	1 expediente	
	7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles	2024	2 expediente	
	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	2024	2 expedientes	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.5 Administración de portales, páginas web e identidad electrónica institucional	2024	2 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.4 Campañas institucionales y redes sociales	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
	10C.6 Declaraciones patrimoniales	2024	1 expediente	
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.5 Gestión de la protección de datos personales	2024	1 expediente	Oficina Administrativa del Departamento
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de archivos	2024	2 expedientes	Oficina Administrativa del Departamento
	13C.6 Capacitación, asesorías y supervisión de archivos	2024	3 expedientes	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Elaboró	Autorizó	Validó
<p><i>Juana Razcón Gámez</i> Juana Razcón Gámez Nombre Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p><i>[Signature]</i> Dra. Carmen María López Saiz Titular de la unidad responsable</p>	<p><i>[Signature]</i> Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario</p>

Hermosillo, Sonora; a 03 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Departamento de Ingeniería Industrial
Nombre del responsable y cargo:	Dr. Agustín Brau Ávila, Jefe de Departamento
Domicilio y ubicación física del archivo:	Jefatura del departamento de Ingeniería Industrial, edificio 5-K planta baja.
Teléfono:	(662) 2592159 y 60, extensión. 2756
Correo electrónico:	agustin.brau@unison.mx
Página web:	https://www.industrial.uson.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	M.I. Ana Gabriel Zavala Guerrero, Coordinadora Administrativa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Jefatura del departamento de Ingeniería Industrial, edificio 5-K planta baja.
Teléfono:	(662) 2592159 y 60, extensión. 2755
Correo electrónico:	ana.zavala@unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.1 Planeación, organización y desarrollo de la docencia.	2024	3 expedientes	Secretaria Jefatura
	1D.3 Proceso y modalidades de titulación para licenciatura.	2024	1 expediente	
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica.	2024	4 expedientes	Secretaria Jefatura/ Secretaria Colegio
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1 Planes y programas de estudio de licenciatura.	2024	3 expedientes	Secretaria Jefatura/ Secretaria Colegio
	3D.2 Planes y programas de estudio de posgrado.	2024	3 expedientes	
	3D.3 Evaluación de programas educativos de licenciatura para reconocimiento de su calidad.	2024	3 expedientes	
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.8 Proyectos de investigación	2024	2 expedientes	Secretaria Colegio
Gestión de la Extensión				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales.	2024	1 expediente	Secretaria Jefatura Secretaria Colegio
	3E.3 Grupos representativos.	2024	2 expedientes	
6E VINCULACIÓN	6E.2 Colaboración académica y cultural internacional.	2024	1 expediente	Secretaria Jefatura Coordinación Administrativa
	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros.	2024	1 expediente	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Gestión de Apoyo Académico				
1A GOVERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.1 Planeación, organización y desarrollo en materia de gobernabilidad y administración Académica.	2024	3 expedientes	Secretaria Jefatura/ Secretaria Colegio
	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados.	2024	5 expedientes	
	1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo.	2024	4 expedientes	
	1A.6 Nombramientos y designaciones.	2024	7 expedientes	
	1A.7 Reconocimientos, distinciones, honores y premios, otorgados y recibidos.	2024	1 expediente	
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.7 Revalidación, equivalencia y conmutación de estudios.	2024	1 expediente	Secretaria Jefatura
3A SERVICIOS Y APOYO AL ESTUDIANTE	3A.5 Servicios de salud estudiantil.	2024	2 expedientes	Secretaria Jefatura/ Coordinación Administrativa
	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes.	2024	3 expedientes	Secretaria Jefatura
	3A.7 Orientación educativa y psicológica.	2024	2 expedientes	Secretaria Colegio
4A SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	4A.2 Adquisición de material bibliográfico	2024	1 expediente	Electrónico- Desktop\ARCHIVO GENERAL 2023
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico.	2024	12 expedientes	Secretaria Jefatura/ Secretaria Colegio
	5A.4 Estímulos al desempeño del personal docente.	2024	2 expedientes	Secretaria Colegio
Gestión Administrativa				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 Normatividad universitaria.	2024	1 expediente	Secretaria Jefatura
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad.	2024	1 expediente	Secretaria Jefatura
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.1 Plan de desarrollo institucional.	2024	1 expediente	Electrónico- Desktop\ARCHIVO GENERAL 2023

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	3C.2 Programa operativo anual.	2024	4 expedientes	Secretaria Colegio/Coordinación administrativa
	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual.	2024	2 expedientes	Coordinación Administrativa
	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales.	2024	1 expediente	Electrónico- Desktop\ARCHIVO GENERAL 2023
4C RECURSOS HUMANOS				
	4C.1 Registros de plazas y plantilla de personal.	2024	6 expedientes	Secretaria Jefatura, Secretaria Colegio, Secretaria Operador de Programa, Coordinación Administrativa
	4C.2 Expediente único de personal.	2024	48 expedientes	Coordinación Administrativa
	4C.3 Control de asistencias.	2024	2 expedientes	Secretaria Jefatura/Coordinación Administrativa
	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos.	2024	1 expediente	Secretaria Jefatura
	4C.6 Pensiones y jubilaciones.	2024	3 expedientes	Coordinación Administrativa
	4C.12 Nóminas y pagos al personal.	2024	8 expedientes	Recepción/ Coordinación Administrativa
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico.	2024	2 expedientes	Secretaria Jefatura/ Coordinación Administrativa

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios.	2024	2 expedientes	Secretaria Jefatura/ Coordinación
	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios.	2024	1 expediente	Administrativa Secretaria Jefatura
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos.	2024	1 expediente	Coordinación Administrativa
	5C.3 Gestión de ingresos y pagaduría.	2024	5 expedientes	Coordinación Administrativa
	5C.6 Administración de fideicomisos.	2024	3 expedientes	Coordinación Administrativa
	5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería.	2024	11 expedientes	Secretaria Operador de Programa
	5C.9 Fondo revolvente y de caja.	2024	5 expedientes	Secretaria Operador de Programa
	5C.11 Registro y control de pólizas de egresos.	2024	1 expediente	Coordinación Administrativa
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios.	2024	1 expediente	
	6C.4 Control patrimonial.	2024	11 expedientes	Coordinación Administrativa
	6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física.	2024	3 expedientes	
7C SERVICIOS GENERALES	7C.4 Servicios de higiene y fumigación.	2024	1 expediente	
	7C.5 Servicios de protección civil.	2024	3 expedientes	Coordinación Administrativa
	7C.8 Control de parque vehicular. 7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles.	2024 2024	3 expedientes 1 expediente	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles.	2024	1 expediente	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.3 Gestión interna de sistemas informáticos y bases de datos.	2024	2 expedientes	Secretaría Jefatura/ Coordinación Administrativa Electrónico-Desktop\ARCHIVO GENERAL 2023
	8C.5 Administración de portales, páginas web e identidad electrónica institucional.	2024	1 expediente	
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas.	2024	2 expedientes	Secretaría Jefatura/ Coordinación Administrativa Coordinación Administrativa Coordinación Administrativa
	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa.	2024	1 expediente	
	10C.6 Declaraciones patrimoniales.	2024	1 expediente	
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.2 Sistema Institucional de Transparencia y Acceso a la Información.	2024	1 expediente	Electrónico-Desktop\ARCHIVO GENERAL 2023 Electrónico-Desktop\ARCHIVO GENERAL 2023 Coordinación Administrativa
	12C.3 Solicitudes de información.	2024	1 expediente	
	12C.5 Gestión de la protección de datos personales.	2024	2 expedientes	
13C TGESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de Archivos.	2024	2 expedientes	Coordinación Administrativa

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Elaboró	Autorizó	Validó
<p><i>Ana Gabriel Z.G.</i> M.I. Ana Gabriel Zavala Guerrero Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p><i>Agustin Brau Avila</i> Dr. Agustin Brau Ávila Jefe de Departamento de Ingeniería Industrial</p>	<p><i>Rosalina</i> Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora Archivo General Universitario</p>

Hermosillo, Sonora; a 28 de marzo de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas
Nombre del responsable y cargo:	Dr. Enrique de la Re Vega Jefe de Departamento
Domicilio y ubicación física del archivo:	Jefatura Mod. 3 PB Edificio 7G
Teléfono:	662 2592169
Correo electrónico:	Enrique.delare@unison.mx
Página web:	http://www.dictus.uson.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Helene Lilian Ballesteros León Coordinados Administrativo de Proyectos
Domicilio y ubicación física del archivo:	Cub. 1 Mod. 3 PB Edif. 7G
Teléfono:	662 2592169
Correo electrónico:	helen.ballesteros@unison.mx

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.2 Oferta educativa	2024	2 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
1D PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.4 Proceso de titulación para posgrados 2D PROGR	2024	2 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
2D PROGRAMACION EDUCATIVA	2D.1 Programación académica	2024	4 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
Gestión de la Extensión				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
4E SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1 Servicio social e internado de pregrado	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.1 Planeación, organización y desarrollo en materia de gobernabilidad y administración Académica	2024	3 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.6 Nombramientos y designaciones	2024	2 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción	2024	3 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.3 Expedientes de alumnos	2024	30 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.5 Registro de actas de examen profesional y de grado	2024	9 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.7 Revalidación, equivalencia y conmutación de estudios	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
3A SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.4 Apoyo académico a estudiantes en situación de vulnerabilidad	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
3A SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.8 Movilidad e intercambio nacional para estudiantes	2024	4 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
3A SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.9 Movilidad e intercambio internacional para estudiantes	2024	7 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
Gestión Administrativa				
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.5 Convenios celebrados por la Universidad	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
4C RECURSOS HUMANOS	4C.2 Expediente único de personal	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
4C RECURSOS HUMANOS	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos	2024	2 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
4C RECURSOS HUMANOS	4C.12 Nóminas y pagos al personal	2024	19 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
4C RECURSOS HUMANOS	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios	2024	1 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.6 Administración de fideicomisos	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios	2024	10 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería	2024	11 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.9 Fondo revolvente y de caja	2024	5 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

				Tecnológicas universidad de Sonora
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 Control patrimonial	2024	4 expedientes	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.7 Expediente de bienes inmuebles	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
7C SERVICIOS GENERALES	7C.16 Administración y control de espacios físicos	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.3 Gestión interna de sistemas informáticos y bases de datos	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.1 Asuntos del Comité de transparencia e información	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de Archivos	2024	1 expediente	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas universidad de Sonora

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Elaboró	Autorizó	Validó
 Lic. Helene Lilian Ballesteros León Responsable de Archivo de Trámite	 Dr. Enrique de la Re Vega Jefe de Departamento	 Lic. Rosalina Nuñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermsillo, Sonora; a 11 de abril de 2025.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	Departamento de Ciencias del Deporte y de la Actividad Física
Nombre del responsable y cargo:	Dra. Graciela Hoyos Ruiz Encargada del Departamento
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Navarrete y Reforma s/n col. Centro C.P. 83000 Gimnasio Universitario Planta Alta, Jefatura del Depto.
Teléfono:	6624548418
Correo electrónico:	deportes@unison.mx
Página web:	Deportes.unison.mx

DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Verónica Huitrón García Coordinadora Administrativa
Domicilio y ubicación física del archivo:	Blvd. Navarrete y Reforma s/n col. Centro C.P. 83000 Gimnasio Universitario Planta Alta, Jefatura del Depto.
Teléfono:	6624548418
Correo electrónico:	deportes@unison.mx

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Sección	Serie	Fechas extremas	Volumen	Ubicación topográfica
Gestión de la Docencia				
1D PLANEACION Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	1D.1 PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	1D.2 OFERTA EDUCATIVA	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
2D PROGRAMACION EDUCATIVA	2D.1 PROGRAMACIÓN ACADEMICA	2024	10 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.3 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA PARA RECONOCIMIENTO DE SU CALIDAD	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.3 EXPEDIENTES DE ACADEMIAS	2024	4 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
Gestión de la Extensión				
1E PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA EXTENSION	1E.3 GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

3E DIFUSION Y DIVULGACIÓN	3E.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y CULTURALES	2024	3 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	3E.2 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	3E.3 GRUPOS REPRESENTATIVOS	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOVERNABILIDAD Y ADMINISTRACION ACADEMICA	1A.1 PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO EN MATERIA DE GOVERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADEMICA	2024	19 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	1A.2 EXPEDIENTES DE SESIONES DE ORGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	2024	2 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	1 A.3 EXPEDIENTES DE SESIONES DE COMISIONES, COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	1A.6 NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

2A ADMINISTRACION ESCOLAR	2A.2 PROCESOS DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN	2024	3 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	2A.7 REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y CONMUTACIÓN DE ESTUDIOS	2024	2 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	2A.8 ESCUELAS INCORPORADAS	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	2A.9 ACTAS DE CALIFICACIONES Y ACTAS CON DERECHO A PASANTE DE ESCUELAS INCORPORADAS	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
3A SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.1 INDUCCION Y BIENVENIDA A ESTUDIANTES	2024	1 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	3A.5 SERVICIOS DE SALUD ESTUDIANTIL	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	3A.6 BECAS Y APOYOS A ESTUDIANTES	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
4A SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	4A.3 CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 MECANISMO DE INGRESO Y PROMOCION DE PERSONAL ACADÉMICO	2024	6 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De CiaDeportey de la Actividad Física.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	5A.2 BECAS INSTITUCIONALES A DOCENTES	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
Gestión Administrativa				
2C ASUNTOS JURIDICOS	2C.1 ASESORIAS Y OPINIONES JURIDICAS	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	2C.2 JUICIOS Y ASUNTOS LABORALES CONTRA LA UNIVERSIDAD	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
3C PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.3 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUALES	2024	4 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 REGISTROS DE PLAZAS Y PLANTILLA DE PERSONAL	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	4C.3 CONTROL DE ASISTENCIA	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	4C.6 PENSIONES Y JUBILACIONES	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	4C.11 CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO HUMANO PERSONAL	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

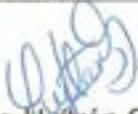
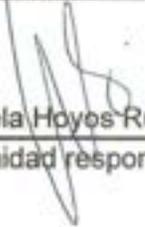
	4C.12 NOMINAS Y PAGOS AL PERSONAL	2024	3 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	4C.13 RELACIONES LABORALES SINDICALES CON PERSONAL ACADÉMICO	2024	6 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	4C.14 RELACIONES LABORALES SINDICALES CON PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	2024	7 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	4C.15 RELACIONES LABORALES CON PERSONAL DE CONFIANZA Y CONTRATOS POR HONORARIOS	2024	6 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 ESTADO DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	5C.3 GESTIÓN DE INGRESOS Y PAGADURIA	2024	15 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	5C.6 ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS	2024	4 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	5C.8 ADMINISTRACIÓN SIIA CONTRALORIA Y TESORERIA	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
	5C.9 FONDO REVOLVENTE Y DE CAJA	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PUBLICAS	6C.2 EXPEDIENTE DE ADQUISICION DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Fisica.
	6C.4 CONTROL PATRIMONIAL	2024	3 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Fisica.
	6C.5 PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, MEJORA DE EDIFICIOS Y PLANTA FISICA	2024	1 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Fisica.
7C SERVICIOS GENERALES	7C.5 SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Fisica.
	7C.9 ARRENDAMIENTOS DE MUEBLES E INMUEBLES	2024	1 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Fisica.
	7C.12 MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE BIENES INMUEBLES	2024	3 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Fisica.
	7C.16 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS	2024	3 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Fisica.
8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.6 SERVICIOS Y PRODUCTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Fisica.
10C CONTROL DE AUDITORIAS	10C.1 AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	2024	2 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Fisica.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE**

	10C.4 ENTREGA-RECEPCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2024	3 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.5 GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	2024	1 EXPEDIENTE	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2024	3 EXPEDIENTES	Universidad de Sonora Depto. De Cias. Del Deporte y de la Actividad Física.

Elaboró	Autorizó	Validó
 Verónica Huiltrón García <hr/> Nombre Responsable de Archivo de Trámite	 Dra. Graciela Hoyos Ruiz <hr/> Titular de la unidad responsable	 Lic. Rosalina Núñez Márquez <hr/> Subdirectora de Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 12 de marzo de 2025.