

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Unidad administrativa:	Rectoría
Nombre del responsable y cargo:	Dena María Jesús Camarena Gómez
Domicilio y ubicación física del archivo:	Oficina de Rectoría
Teléfono:	Teléfonos: (662) 259.2136 y 259.2137 Extensión: 1060
Correo electrónico:	rectoria@unison.mx
Página web:	https://rectoria.unison.mx/
DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre del responsable y cargo:	Dulce María Coronel González
Domicilio y ubicación física del archivo:	Oficina de Rectoría
Teléfono:	Teléfonos: (662) 259.2136 y 259.2137 Extensiones: 1060
Correo electrónico:	dulce.coronel@unison.mx

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	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.1 Programas y planes de estudio de Licenciatura	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	3D.3 Evaluación de programas educativos de licenciatura para reconocimiento de su calidad	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1

D. Coronel-G

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	3D.4 Evaluación de programas educativos de Posgrado para reconocimiento de su calidad	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.1 Planeación, Organización y desarrollo de la investigación	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	1I.4 Académicos comisionados por (SECIHTI) Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	1I.5 Sistema Nacional de Investigadores y Creadores (SNI)	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	1I.7 Estancias sabáticas y estancias post doctorales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	1I.8 Proyectos de Investigación	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
2I FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	2I.2 Control y seguimiento de financiamiento externo para apoyar a la investigación	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
Gestión de la Extensión				
2E EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	2E.1 Educación continua	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	3E.3 Grupos Representativos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
5E PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL	5E.2 Publicaciones periódicas	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
6E VINCULACIÓN	6E.1 Cooperación académica y cultural nacional	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	6E.2 Cooperación académica y cultural internacional	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros	2025	12 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1
	6E.4 Prácticas profesionales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 1

J. Coronel G.

**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	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	1A.5 Elecciones universitarias	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	1A.6 Nombramientos y designaciones	2025	9 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	1A.7 Reconocimiento, distinciones, honores y premios, otorgados y recibidos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.1 Firmas registradas ante la SEC y el Boletín oficial	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2A.2 Procesos de admisión, inscripción y reinscripción	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2A.3 Expedientes de alumnos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2A.7 Revalidación, equivalencias y conmutación de estudios	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2A.8 Escuelas incorporadas	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.1 Inducción y bienvenida a estudiantes	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3A.3 Seguimiento y mejora para la trayectoria escolar	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3A.6 Becas y apoyo a estudiantes	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3A.9 Movilidad e intercambio internacional para estudiantes	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3A.10 Evaluación a estudiantes de ingreso y egreso	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción del personal académico	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2

D. Gornel G.

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

5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.3 Apoyos para el desarrollo del personal docente	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	5A.4 Estímulos al desempeño del personal docente	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	5A.7 Movilidad del personal académico	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
Gestión Administrativa				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 Normatividad universitaria	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1 Asuntos jurídicos, comunicación interna	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad de Sonora	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2C.3 Juicios y amparos contenciosos administrativos contra la Universidad de Sonora	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2C.5 Convenios celebrados por la Universidad	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2C.7 Asuntos en materia penal	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	2C.10 Quejas contra la Universidad en materia de derechos humanos y derechos universitarios	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.2 Programa operativo anual	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3C.4 Información estadística	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 2
	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registro de plazas y plantillas de personal	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.2 Baja de personal por renuncia	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3

D. Coronel G.

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

	4C.4 Seguimiento a licencias, becas y permisos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.5 Afiliación, seguimiento y gestiones ante el ISSSTESON	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.6 Pensiones y jubilaciones	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.7 Prestaciones de bienestar social	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.8 Prestaciones Económicas	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.9 Prestaciones de Salud	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.12 Sistema de remuneraciones y pago al personal	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.13 Relaciones Laborales sindicales con personal académico	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.14 Relaciones Laborales sindicales con personal administrativo y de servicio	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos	2025	4 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.2 Gestión de Bancos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.3 Gestión de ingresos y pagaduría	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.5 Ingresos por sorteos y souvenirs	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.6 Administración de fideicomiso	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3

D. González G.


GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

	5C.8 Administración SIIA Contraloría y Tesorería	2025	8 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.9 Fondo Revolvente y de caja	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
	5C.13 Estados financieros y dictámenes	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 3
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.1 Asuntos de comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	6C.2 Expediente de adquisición de bienes, materiales y servicios.	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	6C.3 Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	6C.4 Control Patrimonial	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física	2025	2 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	6C.6 Expedientes únicos de obras, comunicación eventos para licitación pública	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
7C SERVICIOS GENERALES	7C.5 Servicios de Protección Civil	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.7 Servicio de transportación y fletes	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.8 Control de parque vehicular	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.13 Ordenes de trabajos de imprenta	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.15 Gestión de credenciales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	7C.16 Administración y control de espacios físicos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.4 Seguridad Informática, implementación y mantenimiento de infraestructura	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2025	3 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4

D. Linnel G.

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

10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías Internas y externas	2025	4 expedientes	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	10C.2 Revisiones especiales de auditoría	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	10C.3 Procedimientos de presunta responsabilidad administrativa	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	10C.5 Participación e intervención especial para validar diversos actos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	10C.6 Declaraciones patrimoniales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
11C ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS	11C.2 Apoyos a proyectos institucionales	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.1 Asuntos del Comité de transparencia e información	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	12C.2 Sistema institucional de transparencia y acceso a la información	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	12C.3 Solicitudes de información	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de archivos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	13C.5 Conservación y preservación de acervos físicos y electrónicos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4
	13C.6 Capacitación, asesorías y supervisión de archivos	2025	1 expediente	Área de Recepción de Rectoría, Archivero 1, cajón 4

Elaboró	Autorizó	Validó
 Dulce María Coronel González Responsable de Archivo de Trámite	 Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez Rectora de la Universidad de Sonora	 Lic. Rosalina Nuñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora a 30 de abril de 2026.

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:	Dra. María Olga Quintana Zavala Coordinadora 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

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	2025	4 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
	1D.2 Oferta educativa		1 expediente	
	1D.3 Proceso y modalidades de titulación para licenciatura		1 expediente	
	1D.4 Proceso de titulación para posgrados		2 expedientes	
2D Programación Educativa	2D.1 Programación académica	2025	14 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
3D Programas Educativos	3D.1 Planes y programas de estudio de licenciatura	2025	21 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
Gestión de la Investigación				
1I Planeación y Desarrollo de la Investigación	1I.1 Planeación, organización y desarrollo de la investigación	2025	3 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
	1I.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales		4 expedientes	
2I Financiamiento y apoyo a la investigación	2I.1 Control y seguimiento de financiamiento interno	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
Gestión de la Extensión				
3E Difusión y divulgación	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	6 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K

Andrea Gpe. Acosta V.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

4E Servicios a la comunidad	4E.1 Servicio social e internado de pregrado	2025	75 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
6E Vinculación	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros 6E.4 Prácticas Profesionales	2025	11 expedientes 1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
Gestión de Apoyo Académico				
1A Gobernabilidad y administración académica	1A.1 Planeación, organización y desarrollo en materia de gobernabilidad y administración Académica 1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados 1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones, comités y grupos de trabajo 1A.5 Elecciones universitarias 1A.6 Nombramientos y designaciones 1A.7 Reconocimientos, distinciones, honores y premios, otorgados y recibidos	2025	4 expedientes 71 expedientes 1 expediente 11 expedientes 11 expedientes 5 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
2A Administración escolar	2A.1 Calendario escolar y disposiciones en materia de administración escolar 2A.7 Revalidación, equivalencia y conmutación de estudios	2025	1 expediente 1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K

 *Andra Gpe. Acuña V.*

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

3A Servicios y apoyos al estudiante	3A.5 Servicios de salud estudiantil	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes		7 expedientes	
5A Ingreso, promoción y desarrollo de personal académico	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico	2025	72 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
	5A.4 Estímulos al desempeño del personal docente		1 expediente	
	5A.6 Apoyos a la formación docente, disciplinar y pedagógica		1 expediente	
Gestión Administrativa				
2C Asuntos jurídicos	2C.1 Asesorías y opiniones jurídicas	2025	15 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
	2C.7 Asuntos de materia penal		1 expediente	
3C Planeación, programación, presupuestación, información y evaluación	3C.2 Programa operativo anual	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
	3C.4 Información estadística		1 expediente	
	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales		5 expedientes	
4C Recursos Humanos	4C.1 Registros de plazas y plantilla de personal	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K y 7 J
	4C.2 Expediente único de personal		14 expedientes	
	4C.3 Control de asistencias		3 expedientes	
	4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano de personal		1 expediente 15 expedientes	



Andra Gpe. Acuña V.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE


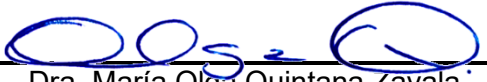

	4C.14 Relaciones laborales sindicales con personal administrativo y de servicios			
5C Recursos Financieros	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos 5C.3 Gestión de ingresos y pagaduría 5C.7 Administración de proyectos de fondos federales y proyectos varios 5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería	2025	4 expedientes 1 expediente 1 expediente 6 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K y 7 J
6C Recursos materiales y obra pública	6C.3 Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales 6C.4 Control patrimonial 6C.5 Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejora de edificios y planta física	2025	3 expedientes 5 expedientes 1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K y 7 J
7C Servicios Generales	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
8C Tecnologías y servicios de la información	8C.3 Gestión interna de sistemas informáticos y bases de datos 8C.7 Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	2025	1 expediente 3 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K y 7 J
9C Comunicación Institucional	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2025	4 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K



Andrea Gpe. Acuña V.

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

10C Control de Auditorías	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	2025	3 expedientes	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
	10C.6 Declaraciones patrimoniales		1 expediente	
	12C.3 Solicitudes de información	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K
13C Gestión documental y administración de archivos	13C.1 Administración de Archivos	2025	1 expediente	Oficina de la Facultad, Edificio 10 K

Elaboró	Autorizó	Validó
 Andrea Guadalupe Acuña Valencia Responsable de Archivo de Trámite	 Dra. María Olga Quintana Zavala Coordinadora General de la Facultad Interdisciplinaria y de Salud	 Lic. Rosalina Núñez Márquez Titular del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 28 de abril de 2026.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	
Unidad administrativa y/o académica:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
Nombre del responsable y cargo:	M.C. Jesús Moreno Durazo 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- 259-21-01 ext. 1088
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.1 Planeación, organización y desarrollo de la extensión, vinculación y difusión	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3E Difusión y Divulgación	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3E Difusión y Divulgación	3E.4 Comunicación Educativa en radio, televisión y medios electrónicos	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
6E Vinculación	6E.4 Prácticas Profesionales	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
Gestión de Apoyo Académico				
2A Administración Escolar	2A.3 Expediente de alumnos	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3A Servicios y Apoyos al Estudiante	3A.1 Inducción y bienvenida a estudiantes	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3A Servicios y Apoyos al Estudiante	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
Gestión Administrativa				
2C Asuntos Jurídicos	2C.2 Juicios y asuntos laborales contra la Universidad	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
3C Planeación, Programación, Presupuestación, Información y Evaluación	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

4C Recursos Humanos	4C.3 Control de Asistencias	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
4C Recursos Humanos	4C.11 Capacitación continua y desarrollo humano personal	2025	3 Expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
4C Recursos Humanos	4C.12 Nóminas y pagos al personal	2025	4 Expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
4C Recursos Humanos	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
5C Recursos Financieros	5C.8 Administración SIIA contraloría y tesorería	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
5C Recursos Financieros	5C.9 Fondo revolvente y de caja	2025	4 Expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
5C Recursos Financieros	5C.12 Pagos de impuestos, retenciones y reserva de obligaciones laborales	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
6C Recursos Materiales y Obra Pública	6C.3 Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
6C Recursos Materiales y Obra Pública	6C.4 Control Patrimonial	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.1 Servicios Básicos	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.5 Servicios de protección civil	2025	2 Expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

7C Servicios Generales	7C.7 Servicios de transportación y fletes	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.8 Control de parque vehicular	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
7C Servicios Generales	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
8C Tecnologías y Servicios de la Información	8C.4 Seguridad informática, implementación y mantenimiento de infraestructura	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
8C Tecnologías y Servicios de la Información	8C.5 Administración de portales, páginas web e identidad electrónica institucional	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C.1 Publicidad y publicaciones institucionales	2025	2 Expedientes y 1 carpeta	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C .2 Ruedas de prensa, reportajes, entrevistas y notas de prensa	2025	1 Expediente y 336 carpetas electrónicas	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2025	10 Expedientes, 8 archivos y 508 carpetas electrónicas	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
9C Comunicación Institucional	9C.4 Campañas Institucionales y redes sociales	2025	1 Expediente y 42 carpetas electrónicas	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
10C Control de Auditorías	10C.4 Entrega-recepción de gestión administrativa	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

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

10C Control de Auditorías	10C.6 Declaraciones Patrimoniales	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
12C Transparencia y Acceso a la información	12C.1 Asuntos del Comité de transparencia e información	2025	1 Expediente	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora
13C Gestión Documental y Administración de Archivos	13C.1 Administración de Archivos	2025	2 Expedientes	Edif. Rectoría/ Universidad de Sonora

Elaboró	Autorizó	Validó
		
L.C.P. Marcia Lourdes Peña Martínez Responsable de Archivo de Trámite	M.C. Jesús Moreno Durazo Director de Comunicación	Lic. Rosalina Núñez Márquez Subdirectora del Archivo General Universitario

Hermosillo, Sonora; a 22 de abril de 2026.

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				
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica /solicitud de horas	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
3D. PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.2 Programas de estudio de posgrado /planes, cuotas de infraestructura	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno/ Colegio Universitario, sesiones y acuerdos	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	1A.3 Expedientes de sesiones de comisiones comités y grupos de trabajo		4 expedientes	
	1A.4 Acuerdos de rectoría		1 expediente	
	1A.6 Nombramientos y designaciones		1 expediente 1 Carpeta electrónica	
2A ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2A.2 Proceso de admisión, inscripción y reinscripción licenciatura	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	2A.7 Revalidación, equivalencia y conmutación de estudios		1 expediente	
3A SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes.	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa

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

Gestión Administrativa				
1C LEGISLACIÓN	1C.1 Normatividad universitaria	2025	1 expediente / En línea	Dirección /Área Administrativa / Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.1 Plan de Desarrollo Institucional	2025	En línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
	3C.2 Programa operativo anual	2025	En línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2025	12 expedientes (En línea y 2 Carpetas electrónicas)	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación Dirección /Área Administrativa
	3C.4 Información estadística	2025	2 expedientes En línea	Dirección /Área Administrativa Dirección /Área Administrativa Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
I. ARCHIVOS DE TRÁMITE




	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales	2025	En línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
	3C.6 Indicadores y evaluación de resultados	2025	En línea	Página web de la Dirección de Planeación y Evaluación https://planeacion.unison.mx
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registro de plazas y plantilla	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	4C.2 Expediente único de personal (Sector confianza)		10 expedientes	
	4C.2 Expediente único de personal (Sector administrativo)		2 expedientes	
	4C.3 Control de asistencia		1 expediente	
	4C.11 Capacitaciones al personal		1 expediente 1 carpeta electrónica	
	4C.12 Nóminas y pagos al personal		1 expediente	
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académicos		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.8 Administración SIIA contraloría y tesorería	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	5C.9 Fondo revolvente y de caja		1 expediente	

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

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	6C.4 Control patrimonial / Resguardos		1 expediente	
7C SERVICIOS GENERALES	7C.6 Servicios de seguridad y vigilancia	2025	1 expediente	Dirección /Área Administrativa
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.3 Gestión interna de sistemas informáticos y bases de datos. (SIISE)	2025	En línea	Se encuentra alojado en el SIIA WEB / Finanzas
	8C.4 Seguridad informática/ Solicitudes de acceso		1 expediente	Dirección /Área Administrativa
	8C.7 Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo		En líneas	Se encuentra alojado en el Sistema SADI
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.1 Auditorías internas y externas	2025	1 expediente 1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa
	10C.4 Entrega -Recepción 2021-2025		1 expediente 1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa
	10C.6 Declaraciones patrimoniales		1 expediente	Dirección /Área Administrativa
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.3 Solicitudes de información	2025	1 expediente 1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Inventario de archivos/Guía documental	2025	1 expediente 1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa
	13C.2 Gestión documental		1 expediente 1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa

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

	13C.6 Capacitación, asesorías y supervisión de archivos		1 expediente 1 carpeta electrónica	Dirección /Área Administrativa

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 30 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:	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				
2D PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	2D.1 Programación académica	2025	2 expedientes	FICEN
3D PROGRAMAS EDUCATIVOS	3D.2 Planes y programas de estudio de Posgrado	2025	2 expedientes	FICEN
	3D.3 Evaluación de programas educativos de licenciatura para reconocimiento de su calidad	2025	2 expedientes	
	3D.4 Evaluación de programas educativos de posgrado para reconocimiento de su calidad	2025	1 expediente	
Gestión de la Investigación				
1I PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1I.5 Sistema Nacional de Investigadores y Creadores	2025	1 expediente	FICEN
	1I.7 Estancias sabáticas y estancias postdoctorales	2025	2 expedientes	
Gestión de la Extensión				
3E DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	3E.1 Organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos, artísticos y culturales	2025	1 expediente	FICEN
4E SERVICIOS A LA COMUNIDAD	4E.1 Servicio social e internado de pregrado	2025	2 expedientes	FICEN
5E PRODUCCIÓN Y DESARROLLO EDITORIAL	5E.1 Cooperación académica y cultural nacional	2025	1 expediente	FICEN
6E VINCULACIÓN	6E.1 Cooperación académica y cultural nacional	2025	2 expedientes	FICEN
	6E.3 Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros	2025	1 expediente	
	6E.4 Prácticas profesionales	2025	1 expediente	
Gestión de Apoyo Académico				
1A GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	1A.2 Expedientes de sesiones de órganos de gobierno colegiados	2025	3 expedientes	FICEN
	1A.6 Nombramientos y designaciones	2025	5 expedientes	
3A SERVICIOS Y APOYOS AL ESTUDIANTE	3A.6 Becas y apoyos a estudiantes	2025	6 expedientes	FICEN
	3A.7 Orientación Educativa y Psicológica	2025	1 expediente	




GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

I. ARCHIVOS DE TRÁMITE

5A INGRESO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO	5A.1 Mecanismo de ingreso y promoción de personal académico	2025	7 expedientes	FICEN
	5A.6 Apoyos a la formación docente, disciplinar y pedagógica	2025	1 expediente	
Gestión Administrativa				
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	3C.3 Presupuesto de ingresos y egresos anual	2025	1 expediente	FICEN
	3C.4 Información estadística	2025	1 expediente	
	3C.5 Informes de actividades y memorias institucionales	2025	1 expediente	
4C RECURSOS HUMANOS	4C.1 Registros de plazas y plantilla de personal	2025	1 expediente	FICEN
	4C.2 Expediente único de personal	2025	6 expedientes	
	4C.12 Nóminas y pagos al personal	2025	1 expediente	
	4C.13 Relaciones laborales sindicales con personal académico	2025	2 expedientes	
	4C.15 Relaciones laborales con personal de confianza y contratos por honorarios	2025	1 expediente	
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Estado del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos	2025	4 expedientes	FICEN
	5C.9 Fondo revolvente y de caja	2025	1 expediente	
6C RECURSOS MATERIALES Y DE OBRA PÚBLICA	6C.2 Expedientes de adquisición de bienes, materiales y servicios	2025	1 expediente	FICEN
	6C.4 Control patrimonial	2025	2 expedientes	
	6C.6 Expediente único de obra	2025	1 expediente	
7C SERVICIOS GENERALES	7C.5 Servicios de protección civil	2025	1 expediente	FICEN
	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	2025	1 expediente	
	7C.16 Administración y control de espacios físicos	2025	2 expedientes	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.5 Administración de portales, páginas web e identidad electrónica institucional	2025	1 expediente	FICEN
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	9C.3 Actos y eventos oficiales, relaciones públicas, protocolo y logística	2025	1 expediente	FICEN
10C CONTROL DE AUDITORÍAS	10C.6 Declaraciones patrimoniales	2025	1 expediente	FICEN

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

11C ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS	11C.3 Acciones de modernización administrativa	2025	1 expediente	
13C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13C.1 Administración de archivos	2025	2 expedientes	FICEN
	13C.2 Gestión documental	2025	1 expediente	

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

Hermosillo, Sonora; a 14 de abril de 2026.